



د افغانستان اسلامي امارت

# رسمي جریده

د امتیاز خاوند: د عدلیې وزارت

د چاپ نیټه:

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

د میاشتې دوه ویشتمه

څلورمه گڼه

پرله پسي نمبر ۷۹۰

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

د چاپ شمېر: ( ۲۰۰۰۰۰ ) ټوکه  
د ډي کني بيه ( ۲۲۰۰۰۰ ) افغاني

# رسمی جریده

فرمان مقام امارت اسلامی افغانستان

در مورد: انفاذ قانون کار امارت اسلامی

افغانستان

بر اساس تصویب شماره (۱۶۸۶) مورخ  
۱۴۲۰/۵/۱ هـ.ق شورای وزیران  
امارت اسلامی افغانستان قانون کار امارت  
اسلامی افغانستان را در (۱۶) فصل  
و (۱۴۷) ماده توشیح میدارم. این فرمان  
بعد از تاریخ توشیح نافذ و در جریده  
رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت د کار د قانون

دانفاذ په هکله د افغانستان اسلامي امارت

دمقام فرمان

د افغانستان اسلامي امارت د وزیرانو د شوری  
۱۴۲۰/۵/۱ هـ.ق نیټې د (۱۶۸۶) گڼې  
تصویب په اساس د افغانستان اسلامي امارت  
د کار قانون په (۱۶) فصلونو او (۱۴۷)  
مادو کې توشیح کوم. دغه فرمان د توشیح  
د نیټې څخه وروسته نافذ او په رسمي جریده  
کې دی خپور شوی.

والسلام

د اسلام خادم

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون

لومړی فصل

عمومي حکمونه

لومړی ماده :

د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون د دغو لاندې هډ فونو د عملي کولو په منظور وضع شوی دی :

۱- د کار کوونکو د کار د اړیکو تثبیتول ، ټینګښت او تنظیمول .

۲- د کار کوونکو د اهلیت ، کفایت او د حقوقو د ساتنې له په پام کې نیولو سره د کار د حق تأمینول .

۳- د کار کوونکو د مادی ، فرهنگي او ټولنيز ژوندانه د سطحې د لوړ تیا لپاره د کار او تولید د سازمان ور کولو بڼه کول ، د کار د لاسته راوړنو ، د کار له سر چینونه معقوله ګټه اخیستنې ، د تولید د اغیزمنتوب لوړول او د مزد او معاش او د ټولنيزو تأمیناتو په اړه د دهخوني د لارو چارو تعمیمول .

۴- د کار او تولید د انضباط ټینګښت ، د آگاهانه او ریښتني کار د روحي پالل او

قانون کار امارت اسلامي افغانستان

فصل اول

احکام عمومي

ماده اول :

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

۱- تثبیت ، تحکیم و تنظیم مناسبات کار کارکنان .

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

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 جهت ارتقای سطح زندگی مادی ، اجتماعی و فرهنگي کارکنان .

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

د کار او تولید در رهبری په کار کی دپولو  
کار کوونکو جلوبول .

۵- د کار او تولید په برخه کی داداری  
د کار کوونکو او مسؤلینو د حقوقو او  
مکلفیتونو تثبیتول، د کار د ساتنی او د  
خوندي (ایمنی تخنیک) د عملی لارو چارو  
د شرایطو تأمینول، په پرله پسې ډول د  
کار کوونکو د مهارت د لوړولو او په  
کار پوری د اړوندو د تقنینی سند و نور عایتول .  
۶- د ملی اقتصاد له ودی او ټینگښت سره  
د مرستی په لاره کی په هیواد کی د  
مستعدو اتباعو لپاره د کار د ډاډ منواو  
مساعده و زمینو برابروول .

دوه یمه ماده :

په دغه قانون کی لاندی اصطلاح گانی  
لاندینی مفهومی مونه افاده کوی :

۱- اداره : ټولی اداری، تصدی گانی، امارتی  
او گلهی مؤسسی او خصوصی تشبثات،  
مگر د اچی قانون بل ډول تصریح کړی وی .  
۲- د کار عالی شوری : په هیواد کی په کار  
پوری د اړوندو مسئلو د تصمیم نیولو ډیره

کار کنان در امر رهبری کار  
و تولید .

۵- تثبیت حقوق و مکلفیت های کارکنان و  
مسؤلان اداره در عرصه کار و تولید، تأمین  
شرایط حفاظت و طررق  
عملی (تخنیک) ایمنی کار  
ار تقای متدا و مهارت  
کار کنان و رعایت  
اسناد تقنینی مربوط به کار .  
۶- فراهم کردن زمینه های مساعد و  
مطمئن کار برای اتباع مستعد به کار  
در کشور، جهت مساعدت بر شد  
و تحکیم اقتصاد ملی .

ماده دوم :

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهیم  
ذیل را افاده می کنند :

۱- اداره : تمام ادارات، تصدیها، مؤسسات  
امارتی مختلط و تشبثات خصوصی مگر آنکه  
قانون طور دیگری تصریح نموده باشد .  
۲- شورای عالی کار : عالیترین مرجع  
تصمیم گیری مسائل مربوط به کار در

لورپه مرجع ده .

۳- کار کوونکی : له اداري سره دکاريه اړيکو کي شامل د مامورينو او قرار دادی اجيرانو په گډون دکار کوونکو ټول ردیفونه .  
۴- اجوره : دافغانستان اسلامي امارت د کار کوونکو لپاره دمزد او د معاش او دنورو ورکړو ټولي بڼي چي دهغوی دکار یا خدمت د ترسره کولو په مقابل کي ورکول کيږي .

۵- دکار قرار داد : دکار کوونکو او داداري د ټاکلو ردیفونو د شاملانو ترمنځ هغه تړون دی چي دهغی له مخي کار کوونکی د ټاکلو شرطونو سره سم داداري د داخلي نظم د لاندو په پام کي نیولو سره د تخصص، مهارت او یا دور سپارل شوی دندی له مخي دکار په ترسره کولو مکلف دی، متقابلاً اداره مکلفه ده چي دمزد ورکول او دکار شرائط ددغه قانون د حکمونوله مخي او د دواړو خواوو په موافقه تاًمین کړي .

۶- دکاردزده کړي قرار داد : دکارد

کشور میباشيد .

۳- کار کنان : تمام ردیف های کار کنان اعم از مامورین و اجیران قرار دادی مشمول مناسبات کار با اداره .  
۴- مزد : تمام اشکال مزد و معاش و سائر تادیات برای کار کنان امارت اسلامی افغانستان که در برابر اجرای کار و یا خدمت آنها پر داخسته میشود .

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 لوائح نظم داخلی اداره بوده، متقابلاً اداره مکلف است که تادیه مزد و شرائط کار را حسب احکام این قانون و موافقه جانبین تاًمین نماید .

۶- قرار داد کار آموزی : مقاوله ایست بین

زده کوونکی اویادهغه دقانونی ممثل او داداری تر منح هغه ترون دی چی دهغی پر اساس په قرار داد کی درج شوی مهارت یا شغل په نظری، عملی او حرفوی توگه کار کوونکی ته ورزده کوی .

۷- دحاضری دفتر : هغه سند دی چی د کار په ټاکلو وختونو کی د کار کوونکی شتوالی ثابتوی او د کار کوونکو د چارو اداره د حاضری د کتاب په برابرو لو او دهغی په ساتنه او څارنه مکلفه ده . د کار کوونکو حاضری د اړونده آمر په واسطه څارل کیږی او په مقابل کی کار کوونکی د کار په پیل او پای کی د حاضری د ضوابطو په عملی کولو مکلف دی .

۸- تنکی ځوان : هغه شخص چی د پنځلس کلنی عمر یی بشپړ او د اتلس کلنی عمر یی نه وی بشپړ کړی .

دریمه ماده :

(۱) دغه قانون په عموم می ډول له اداری سره د مامورینو او د قرار دادی اجیرانو په گډون د کار کوونکو د ټولو ردیفونو د کار

کار آموز و یا ممثل قانونی وی و اداره که به اساس آن اداره مهارت یا پیشه مندرج قرار داد ازاز لحاظ نظری و عملی به کار آموز می آموزاند .

۷- دفتر حاضری : سندی است که موجودیت کار کن را در اوقات معین کار تثبیت می نماید و اداره امور کارکنان به ترتیب کتاب حاضری، مراقبت و نگهداشت آن مکلف میباشند حاضری کارکنان توسط آمر مربوط مراقبت و بالمقابل کارکنان در شروع و ختم کار مکلف به تعمیل ضوابط حاضری میباشند .

۸- نوبالغ : شخصی که سن پانزده سالگی را تکمیل و سن هجده سالگی را تکمیل نکرده باشد .

ماده سوم :

(۱) این قانون به طور عام مناسبات کار تمام ردیف های کارکنان اعم از مامورین و اجیران قرار دادی را با اداره

اړیکې تنظیموی.

تنظیم می‌کند.

(۲) ددی مادی په لومړۍ فقره کی ددرج شویو کار کوونکو دکار داریکو خصوصیتونه د اداری د حقوقی ښی او ماهیت (امارتی، گلوی او خصوصی) له په پام کی نیو لوسره دهغو ځانگړو سندونو په واسطه تنظیمیری چی دافغانستان اسلامی امارت دکارد قانون داساساتو متناقض نه وی.

(۲) خصوصیت های مناسبات کار کارکنان مندرج فقره (۱) این ماده با نظر داشت شکل و ماهیت حقوقی اداره (امارتی، مختلط و خصوصی) توسط اسناد تقنینی خاصی که متناقض با اساسات قانون کار امارت اسلامی افغانستان نباشد، تنظیم میگرد.

(۳) که چیری دتاکلو کار کوونکو دکار داریکوپه هکله په دغه قانون اونورو ځانگړیو تقنینی سندونو کی کوم حکم نه وی موجود، دهغه تنظیم ددود تابع گڼل کییری چی داسلامی عدالت او قانون مناقض نه وی.

(۳) هرگاه در مورد مناسبات کار کارکنان معین درین قانون واسناد تقنینی خاص حکمی موجود نباشد، تنظیم آن تابع عرف محل که مناقض عدالت اسلامی وقانون نباشد، شناخته میشود.

(۴) دکار او ټولنیز و چارو عمومی ریاست مکلف دی هر یوه ردیف ته دکار کوونکو دانتصابو لوطرز العمل ددندو اود کار دخصوصیت له په پام کی نیولوسره تنظیم کړی.

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

(۵) دکار کوونکو درتبو، درجو، درتبی دترفیغ دحدودو او شرائطو اوددرجی لوړوالی تثبیت، ټاکنی، بدلون، مکافات او

(۵) تثبیت رتب، درجات، حدودو شرائطو ترفیغ رتبه وار تقای درجه، تقرر، تبدل، مکافات، مجازات، حالت انتظار با معاش

و بدون معاش، مریضی های با مزد و بی  
مزد، انفصال موقت، تعلیق، استعفا  
انفکاف، تأمینات اجتماعی، تقاعد و رفع  
تقاعد و تمدید خدمت کارکنان و همچنان  
مقامات منظور کننده آن، حسب  
احوال توسط اسناد تقنینی  
خاص تنظیم میگردد.  
ماده چهارم:

(۱) احکام این قانون بالای آنعده اتباع  
خارجی که طبق قرار داد های جدا گانه  
و یا بدون قرارداد قبلی جواز کار را در امارت  
اسلامی افغانستان حاصل می نمایند و از  
طرف مقامات ذیصلاح امارت اسلامی  
افغانستان استخدام میشوند، قابل تطبیق  
بوده و شرایط استخدام آنها توسط مقرر  
جدا گانه تنظیم میگردد.

(۲) کارکنان خارجی در امارت اسلامی افغانستان  
که مزد و یاسائرمصارف شان بصورت  
کمک بلا عوض از طرف کشور های متبوع  
شان و یا سازمانهای بین المللی تمویل میگردد،  
تابع موافقت نامه های است که یکطرف

مجازات، دبا معاشه او بی معاشه انتظار  
حالت، په مزد اوله مزده پرته مریضی،  
موقت انفصال، استعفی، تعلیق (انفکاک)،  
تولنیز تأمینات، تقاعد او دتقاعد رفع کیدل،  
د خدمت دوام او دغه راز منظور و ونکی  
مقامات بی له احوالو سره سم د خانگرو  
تقنینی سندو نو په واسطه تنظیمیری.

خلورمه ماده:

(۱) ددغه قانون حکمونه په هغو بهرنیو اتباعو  
باندی چی دجلا قرار داد ونو او یا پرته  
دمخکنی قرار داد مطابق دافغانستان په  
اسلامی امارت کی دکار جواز تر لاسه کوی  
او دافغانستان اسلامی امارت دو اکمنو مقامونو  
له خواا استخدامیری، دتطبیق وردی او  
دهغوی داستخدام شرائط دجلا مقرری په  
واسطه تنظیمیری.

(۲) دافغانستان په اسلامی امارت کی هغه بهرنی  
کار کوونکی چی مزد او یانور لگښتونه بی  
په وړ یا ډول ددوی دمتبوعو هیوا دونو او یا  
دنړیوالو ساز مانونو له خوا تمویلیری دهغو  
موافقه لیکونو تابع دی چی یولوری بی

د افغانستان اسلامی امارت دی .

(۳) د افغانستان اسلامی امارت د وزیرانو شوری حق لری ، دارتیا په صورت کی دهغه دولت د اتباعو لپاره چی په قوانینو کی یی د افغانستان اسلامی امارت د اتباعو لپاره د کار حقوق محدود شوی دی ، متقابل محدودیتونه وضع کړی .

پنځمه ماده:

(۱) د دغه قانون حکمونه دهیواد په دننه او بهر کی د افغانستان اسلامی امارت په اتباعو باندی یو شانته تطبیقیری .

(۲) هغه افغانی اتباع چی د افغانستان په اسلامی امارت کی استوگن د ملگرو ملتو په نمایندگیو او یا په نورو بهر نیو او نړیوالو مؤسسو کی په کار بوخت وی ، د دغه قانون د حکمونو تابع دی مگر دا چی د دواړو خواوو په موافقه لیکو نو او د افغانستان اسلامی امارت په نړیوالو ژمنو کی په بل ډول تصریح شوی وی .

شپږمه ماده:

(۱) د افغانستان اسلامی امارت اتباع د

آن امارت اسلامی افغانستان میا شد .

(۳) شورای وزیران امارت اسلامی افغانستان میتواند برای اتباع دولتیکه در قوانین آنها حقوق کار برای اتباع امارت اسلامی افغانستان محدود شده است ، محدودیت های متقابل را وضع نماید .

ماده پنجم:

(۱) احکام این قانون بر اتباع امارت اسلامی افغانستان در داخل و خارج کشور یکسان تطبیق میگردد .

(۲) آنعده اتباع افغانی که در نمایندگی های ملل متحد و سایر مؤسسات خارجی و بین المللی مقیم امارت اسلامی افغانستان مصروف کار اند ، 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

په بدل کی دکار حق لری .

(۲) دکار حق دقانون په واسطه ساتل کیږی .  
دکار له حقوقو څخه دفاع کول دکار او  
ټولنیزو چارو دعمومی ریاست له خوا  
صورت نیسی .

(۳) دتشکیلاتو کمبود دراتهولو لو  
(احصائیه گیری) او بشری حواک ته د  
اضافی غوښتنی او د هیواد په دننه او بهر کی  
دتعلیمی او تحصیلی مؤسسو د رسمی او  
خصوصی فارغانو او دکار د حواک دنور و  
ردیفونو دعمومی او انفرادی ویش دپلان  
دطرحی څرنگوالی دجلا تقنینی سند په  
واسطه تنظیمیږی .

اوه مه ماده :

کار کوونکی دکارد کمیت او کیفیت له  
مخی دټاکلو رتبو ، بستونو او درجو په لړلو  
سره دمزد مستحق دی .

اتمه ماده :

(۱) دافغانستان اسلامی امارت داتبا عو لپاره  
دکار مسای حق داسلامی اصولو اود کار  
دقانون دحکمونو مطابق تاً مینیری .

حق کار با مزد میباشند .

(۲) حق کار توسط قانون حفاظت میشود .  
دفاع حقوق کار از طرف ریاست عمومی  
کار وامور اجتماعی  
صورت میگیرد .

(۳) طرز جمع آوری (احصائیه گیری) ،  
کمبود تشکیلاتی وتقاضای اضافی به  
قوای بشری ، طرح پلان وتقسیمات عمومی  
وانفرادی فارغان رسمی وخصوصی مؤسسات  
تعلیمی و تحصیلی ملکی داخل وخارج  
کشور وسائیر ردیف های نیروی  
کار توسط سند تقنینی جداگانه  
تنظیم میگردد .

ماده هفتم :

کارکنان به اساس کمیت و کیفیت کار با  
رعایت رتب ، بست و درجات معینه مستحق  
مزد میباشند .

ماده هشتم :

(۱) حق مساوی کار برای اتباع  
امارت اسلامی افغانستان طبق اصول اسلامی  
واحکام قانون کار تاً مین میگردد .

(۲) در شرایط استخدام به کار با نظر داشت حکم فقره (۱) این ماده به اتبا عیکه دارای اهلیت و کفایت، تحصیلات عالی، مسلکی و تخصصی باشند، حق اولیت داده میشود.

(۳) برای کارکنان در برابر کار مساوی مزد مساوی پرداخته میشود.  
ماده نهم:

انتخاب حرفه و نوع شغل آزاد است. کارکنان امارت اسلامی افغانستان با نظر داشت نیازمندی های جامعه مطابق رشته تحصیل، استعداد کفایت و آمادگی حرفوی 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. کاریکه شخص به حکم قانون به اجرای آن مکلف میگردد، کار اجباری پنداشته نمیشود.

(۲) به کارباندی دگمار لو به شرائطو کی ددی مادی د (۱) فقری له په پام کی نیولوسره کار ته داستخدام په شرائطو کی هغو اتبا عوته چی اهلیت او کفایت اولوری مسلکی او تخصصی زده کپی لری، دلومر یتوب حق ورکول کپری.

(۳) کار کوونکو ته د مساوی کار په بدل کی مساوی مزد ورکول کپری.  
نهمه ماده:

ددندی او کار دپول انتخابول آزاد دی. دافغانستان اسلامی امارت کار کوونکی دپولنی دار تیا ووله په پام کی نیولوسره د تحصیل دخانگی، کاری استعداد او د حرفوی تیاری له مخی په کار گمارل کپری.  
لسمه ماده:

جبری کار جواز نه لری. کار هغه وخت جبری بلل کپری چی شخص د گواښ او یا دخپلی آزادی پر خلاف د نورولارو چارو په وسیله د هغه په تر سره کولو او کړل شی. هغه کار چی شخص دقانون د حکم مطابق دهغه په تر سره کولو مکلف کپری، جبری کار نه بلل کپری.

یوولسمه ماده :

کار کوونکی دتقینې سند ونو مطابق  
دلاندي حقوقو لرونکې دی:

۱- داستراحت اورخصتي حق .

۲- دکار او تولید دخوندي اوروغتيايي

شرطونو دتأمینولو حق .

۳- په وړیا ډول دحرفوی زده کړې حق .

۴- دمهارت له مخې دکار لوړو درجوته

دلور تیا حق .

۵- داداری درهبري او تولید په چارو کی

دگلوون حق .

۶- له ټولنیزو تأمینا تونه دگټې اخیستلو حق .

دولسمه ماده :

دافغانستان اسلامي امارت داسلامي اصولو

او دهیوادله امکاناتو سره سم دکار هغه

نړیوال تړونونه رعایتوی چی افغانستان

ورسره یوځای شوی دی .

## دوهیم فصل

دکار استخدام او قرار داد

دیار لسمه ماده :

(۱) په اداره کی داستخدام شرطونه په

ماده یازدهم :

کارکنان مطابق به اسناد تقیني  
دارای حقوق ذیل میباشند :

۱- حق استراحت ورخصتي .

۲- حق تأمین شرائط صحی

ومصون کار وتولید .

۳- حق آموزش مجانی حرفوی .

۴- حق ارتقای مدارج بلند کار بر

اساس مهارت .

۵- حق اشتراک در امور رهبري

اداره وتولید .

۶- حق استفاده از تأمینات اجتماعی .

ماده دوازدهم :

امارت اسلامی افغانستان درمطابقت بااصول

اسلامی وامکانات کشور، میثاقهای

بین المللی کار را که افغانستان به آن الحاق

نموده است، رعایت مینماید .

## فصل دوم

استخدام و قرار داد کار

ماده سیزدهم :

(۱) شرائط استخدام در اداره قرار

- لاندی ډول دی .
- ۱- د اهلیت ، کفایت او د افغانستان اسلامي امارت د تا بیعت لرل .
- ۲- د درندو صنائعو په برخو کې د مامورینو او قرار دادی اجیرانو لپاره د اتلس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۳- د سپکو صنائعو په برخو کې د قرار دادی اجیرانو لپاره د پنځلس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۴- د کار د زده کوونکو لپاره د څوار لس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۵- د روغتیایی مرکز ونوله لاری د روغتیایی پلانی بشپړول .
- ۶- د کار او ټولنیزو چارو ریاست د پیژند لیک تر لاسه کول چی د کار د جواز حیثیت لری .
- ۷- د جلب او احضار عمر ته در سیدو په صورت کی د عسکری مکلفیت د خدمت تر سره کول او یا د معافیت یا تأجیل د سند وړاندی کول .
- ۸- د هغو کار کوونکو له خوا د مالی تضمین ذیل است :
- ۱- داشتن اهلیت ، کفایت و تابعیت امارت اسلامی افغانستان .
- ۲- اکمال سن ( ۱۸ ) سالگی برای مامورین و اجیران قرار دادی در عرصه های صنایع ثقیله .
- ۳- اکمال سن ( ۱۵ ) سالگی برای مامورین و اجیران قرار دادی در عرصه های صنایع خفیفه .
- ۴- اکمال سن ( ۱۴ ) سالگی برای کار آموزان .
- ۵- اکمال ورقه صحی از طریق مراکز صحی .
- ۶- حصول معرفی نامه ریاست کار و امور اجتماعی که حیثیت جواز کار را دارد .
- ۷- سپری نمودن خدمت مکلفیت عسکری یا ارائه سند معافیت یا تأجیل در صورت رسیدن به سن جلب و احضار .
- ۸- ارائه تضمین مالی از جانب کار کنانیکه

منحیث معتمدین نقادی و جنسی  
استخدام میگردند .

(۲) محاسبه و تثبیت سن استخدام به کار ،  
بدون نظر داشت ماه و روز  
بسر ویت سال تولد مندرج تذکره  
نفوس ، هنگام شمول به کار که  
درج دفتر سوانح کار کن  
درج می گردد ، صورت  
میگردد .

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

ماده چهاردهم :

اتباع خارجی ایکه به اساس قراردادها  
و مقالات بین المللی استخدام میگردند ،  
تابع شرایط ماده (۱۳) این قانون نمی باشند .  
ماده پانزدهم :

در حالات خاص به موافقه ممثل قانونی  
نوجوانیکه سن (۱۴) سالگی را تکمیل نموده  
باشد به حیث اجیر و هر گاه سن (۱۳)  
سالگی را تکمیل نموده باشد بحیث

ورکول چی دنگدی او جنسی معتمدینو به  
توگه استخدامیزی .

(۲) په کار کی دشمولیت په وخت کی  
داستخدام دسن محاسبه کول او تثبیتول ،  
دمیا شتی او ورخی له په پام کی نیولو پرته  
دوگړو داحوال دثبت په تذکره کی  
دزیریدنی درج شوی کال له مخی چی د  
کار کوونکی دپیژندنی په دفتر کی لیکل  
کیږی ، صورت نیسی .

په کار کی دگهون نه وروسته دکار کوونکی  
دسوانحو په دفتر کی په درج شوی عمر کی  
بدلون دااعتبار وړندی .

څوارلسمه ماده :

هغه بهرنی اتباع چی دنړیوالو ترونونو او  
قراردادونو په اساس استخدامیزی ، ددغه  
قانون ددیارلسمی مادی دشرطونو تابع نه دی  
پنځلسمه ماده :

په خاصو حالتونو کی دقانونی ممثل په موافقه  
هغه تنکی ځوان چی دڅوارلس کلنی عمر یی  
بشپړ کړی وی داجیر په توگه او که چیری ئی  
ددیارلس کلنی عمر بشپړ کړی وی دکار د

کار آموز شامل کار شده میتواند .  
نوجوانیکه طبق حکم این ماده  
بحیث اجیر شامل کار میشود ،  
سپردن کار مستقل به وی جواز  
ندارد ، اداره مکلف است تا حرفه معین را به  
وی بیاموزاند .

ماده شانزدهم :

- (۱) کارکنان به استثنای مامورین به اساس  
قرار داد کار استخدام میگردند .
- (۲) قرار داد کار و کار آموزی طور  
تحریری مطابق نمونه ایکه توسط  
ریاست عمومی کار و امور  
اجتماعی تهیه میشود ، عقد میگردد .
- (۳) قرار داد استخدام به کار و کار آموزی  
در دو نسخه ترتیب و بعد از امضای  
طرفین ملذار اعتبار میباشند .
- (۴) کار روز مزد ایجاب قرار داد  
تحریر برانمی نماید .

ماده هفدهم :

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

زده کوونکی به توگه په کار کی شاملیدلای شی .  
هغه تنکی خوان چی ددی مادی دحکم سره  
سم داجیر په توگه په کار کی شاملیری هغه  
ته د مستقل کار سپارل جواز نه لری ،  
اداره مکلفه ده چی هغه ته ټاکلی کسب  
ورزده کړی .

شپاړسمه ماده :

- (۱) له مامورینو نه پرته کار کوونکی دکار  
دقرار داد په اساس استخدا میږی .
- (۲) دکار او دکار دزده کړی قرار داد  
په لیکلی توگه دهغه نمونی مطابق چی دکار  
او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست له  
خوا برابریری ، عقد کیږی .
- (۳) دکار او دکار زده کړی ته داستخدام  
قرار داد په دوو نسخه کی برابریری او د  
دواړو لورو له لاسلیک وروسته داعباروړدی .
- (۴) دورحنی مزد دکار د لیکلی قرار داد  
غوښتنه نه کوی .

اوه لسمه ماده :

- (۱) اداره نه شی کولی په غیر مؤجه توگه  
کار ته دکار کوونکی له منلو نه ډډه وکړی .

- (۲) به اداره کی دکار له منلو، مخخه په غیر مؤجه تو گه چده کول منع دی .  
 اتلسمه ماده :  
 (۱) دکار قرار داد په لاندی ډول لاسلیک کیری :  
 ۱- دیوی ټاکلی مودی لپاره قرا داد چی له یوه کال نه کم نه وی .  
 ۲- دنه ټاکل شوی مودی لپاره .  
 ۳- دټا کلی کار او یا د موسمی کار لپاره .  
 (۲) دورخنی مزد او دنا مکملی ورخی دکار کوونکو دکار شرطونه د جلا تقنینی سند په واسطه تنظیمیری .  
 نولسمه ماده :  
 (۱) دکار د قرار داد د لاسلیک په وخت کی د قرار دادی اجیرانو لپاره امتحانی دوره شرط ده او دغه موده له دوو او نیو شخه زیاتیدلای نه شی .  
 (۲) د غیابت هغه موده چی په موقتی ډول دکار ورپ تیا دله لاسه ورکولو، په موقتی ډول، د تولید دکار د خنډ یلو او یا دنورو موجه (۲) امتناع غیر از مؤجه از پذیرش به کار در اداره ممنوع است .  
 ماده هجدهم :  
 (۱) قرار داد کار به اشکال ذیل عقد میگردد :  
 ۱- برای يك مدت معین که کمتر از یکسال نه باشد .  
 ۲- برای مدت غیر معین .  
 ۳- برای انجام کار معین و یا برای کار موسمی .  
 (۲) شرائط کار کار کنان روز مزد و روز نا مکمل توسط سند تقنینی جدا گانه تنظیم میگردد .  
 ماده نوزدهم :  
 (۱) حین عقد قرار داد کار دوره امتحانی برای اجیران قرار دادی شرط است و این مدت بیشتر از دو هفته بوده نمیتواند .  
 (۲) مدت غیابتیکه ناشی از دست دادن موقت قابلیت کار، توقف موقت کار، تولید و یا سائر عوامل موجه باشد، در دوره

# رسمی جریده

امتحانانی محسوب  
نمیگردد.

(۳) حقوق و وجایب طرفین در دوره  
امتحانانی تابع احکام اسناد تقنینی کار در  
امارت اسلامی افغانستان می باشد.  
ماده بیستم:

دوره امتحانی برای اشخاص ذیل تعیین  
نمیشود:

- ۱- کار آموزان و اشخاص صیغه سن (۱۵)  
سالگی را تکمیل نکرده باشند.
  - ۲- فارغان مؤسسات تحصیلات عالی  
متوسطه مسلکی و تخنیک حر فوی.
  - ۳- کارکنانیکه به اداره دیگر تبدیل میشوند.
  - ۴- معلولین قسمی دائمی.
- ماده بیست و یکم:

در صورتیکه تا ختم دوره امتحانی  
قرار داد کار فسخ نکرده، قرار داد  
مطابق شرایط مندرج آن  
ادامه می یابد.

ماده بیست و دوم:

قرار داد های کار نظر به موافقه طرفین،

عوامل اولیه امله وی، په امتحانی دوره کی  
نه حسابیری.

(۳) په امتحانی دوره کی د دواړو خواوو  
حقوق او وجیبی د افغانستان په اسلامی امارت  
کی د کار د تقنینی سندونو د حکمونو تابع دی.  
شلمه ماده:

امتحانی دوره د دغو اشخاصو لپاره نه ټاکل  
کیری:

- ۱- د کار زده کوونکی او هغه اشخاص چی  
د پنځلس کلنی عمری بشپړ کړی نه وی.
  - ۲- د لوړو زده کړو، د مسلکی او تخنیکي  
حر فوی منځنیو مؤسساتو فارغان.
  - ۳- هغه کار کوونکی چی بلی اداری ته بدلیری.
  - ۴- قسمی دائمی معلولین.
- یو ویشتمه ماده:

که چیری د امتحانی دوری تر پای ته رسیدو  
پوری د کار قرار داد فسخ نه شی، په هغه  
کی د درج شویو شرطونو مطابق قرار داد  
دوام مومی.

دوه ویشتمه ماده:

د کار قرار دادونه د احوالوسره سم د دواړو

خواوو به واسطه او رد یا نوی کیدای شی .  
 که چیری دقرار داد موده پای ته ور سیری  
 خود کار اریکی تریوی میاشتی پوری د  
 پخواپه شان دوام وکپی او هیخ یو لوری  
 ددغی مودی په ترخ کی دهغه دفسخ کولو  
 غوښتنه ونه کپی ، دکار قرار داد په مخکنی  
 مودی سره اوږد کپی شوی بلل کپی .  
 په نا تا کلی مودی سره دکار قرار داد له دی  
 حکم نه مستثنی دی .

در ویشتمه ماده :

اداره نه شی کولی دمقابل لوری دنه موافقی  
 په صورت کی له هغه موردونو پر ته چی په  
 دغه قانون کی تصریح شوی وی له مقابل  
 لوری نه دهغه کار د تر سره کولو غوښتنه  
 وکپی چی په قرار داد کی بی ذکر نه وی شوی  
 خلور ویشتمه ماده :

اداره کولی شی په موقتی ډول دکار  
 د خنلیدو او یا طبیعی پینو له امله دکار د  
 بندیدو 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 ،

حسب احوال تمدید یا تجدید شده میتواند .  
 هرگاه میعاد قرار داد ختم ولی مناسبات  
 کار الی یکماه طبق گذشته ادامه یابد  
 و هیچ یک از طرفین در داخل میعاد فوق  
 تقاضای فسخ آنر ننماید ، قرار داد  
 کار با مدت قبلی تمدید شده تلقی میگردد .  
 قرار داد کار به مدت  
 غیر معین از این  
 حکم مستثنی است .

ماده بیست و سوم :

اداره نمیتواند بدون موافقه طرف مقابل به  
 استثنای مواردیکه درین قانون تصریح  
 یافته اجرای کاری را که در قرار داد  
 تذکر نیافته است ، از جانب مقابل  
 مطالبه نماید .  
 ماده بیست و چهارم :

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

- تخصص او خانگی دپه پام کی نیولو سره په بل کار وگوماری . پنځه ویشتمه ماده :
- (۱) دکار دقرار داد دفسخ کولو اساسی موردونه په لاندی ډول دی :
- ۱- ددواړو خواوو موافقه .
  - ۲- ددغه قانون په دوه ویشتمه ماده کی ددرج شویو موردونو نه پرته دقرار داد پای ته رسیدل .
  - ۳- دعسکری خدمت ته جلب او استول .
  - ۴- ددغه قانون په حدودو کی دیوه لوری پریکړه .
  - ۵- بلی اداری ته بدلیلدل .
  - ۶- په داسی نهائی جزا محکومیدل چی دکار ددوام خنډ شی .
  - ۷- تقاعد .
  - ۸- مړینه .
  - ۹- داداری رنګیدل (انحلال) .
- (۲) دکار دزده کړی قرار داد په دغو لاندی موردونو کی فسخ کیدای شی :
- ۱- ددی مادی دلومړی فقری په درج شویو
- با نظر داشت رشته تخصصی اش توظیف نماید . ماده بیست و پنجم :
- (۱) موارد اساسی فسخ قرار داد کار عبارت است از :
- ۱- توافق طرفین .
  - ۲- ختم قرار داد بـه استثنای موارد مندرج ماده ( ۲۲ )
  - این قانون .
  - ۳- جلب واعزام به خدمت عسکری .
  - ۴- تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام این قانون .
  - ۵- تبدیلی به اداره دیگر .
  - ۶- محکومیت نهائی به جزائیکه مانع دوام کار شود .
  - ۷- تقاعد .
  - ۸- وفات .
  - ۹- انحلال اداره .
- (۲) قرار داد کار آموزی در موارد ذیل فسخ شده می تواند :
- ۱- در حالات مندرج فقره (۱) این ماده به

حالتونو کی پرته د (۳ او ۷) جزء تخخه .

۲- د اداری په پریکړه .

شپږ ویشتمه ماده :

(۱) اداره کولی شی دکار قرار داد په دغو

لاندی موردونو کی فسخ کړی :

۱- داداری پښه نگیدل (انحلال) ، دکار

کونکو دشمیر کمښت او یا د اوږدی

مودی لپاره دکار خنډیدل .

۲- په صریح او مکرر ډول دکار او تولید

دانضباط تر پښو لاندی کول .

۳- دقرار دادی کار کونکی ډډه کول

دهغه کار له بیاتر سره کولونه چی پخوا ورته

گومارل شوی دی .

(۲) ددی مادی دلومړی فقری د ۱۵ خخه

تر ۳ جزء پوری دکار دقرار داد فسخ کول ،

په هغه صورت کی جواز لری چی دشخص

له موافقی سره سم په همدی اداره کی

ورته کار ته دبدلون امکان نه وی .

او ویشتمه ماده :

که چیری دکار قرار داد د دغه قانون د (۲۶)

مادی د (۱) فقری په (۳، ۲، ۱) اجزاؤ کی

استثنای جزء های (۳ و ۷) آن .

۲- به تصمیم اداره .

ماده بیست و ششم :

(۱) اداره میتواند قرار داد کار را در

موارد آتی فسخ نماید :

۱- انحلال اداره تقلیل تعداد

کارکنان یا توقف

طولانی کار :

۲- نقض صریح و مکرر انضباط

کار و تولید .

۳- امتناع کارکن قرار دادی از اجرای

مجدد کاریکه قبلاً به آن توظیف

بوده است

(۲) فسخ قرار داد کار مطابق جزء (۱ الی ۳)

فقره (۱) این ماده ، در صورتی جواز دارد

که امکان تبدیلی در عین اداره به

کار مماثل طبق موافقه شخص

میسر نباشد .

ماده بیست و هفتم :

هرگاه قرار داد کار به اساس دلائل مندرج

جزء های (۳، ۲، ۱) فقره (۱) ماده (۲۶)

ددرج شویو دلیلونو پر بنسټه فسخ شی اداره مکلفه ده چی د موضوع په هکله دیوی میاشتی په ترڅ کی په لیکلی توگه کار کوونکی ته خبر ورکړی .

اته ویشتمه ماده :

(۱) کار کوونکی کولی شی دناټا کلی مودی دکار قرار داد یوه میاشت مخکی په لیکلی توگه دخبر په ور کولو سره فسخ کړی .

(۲) کار کوونکی کولی شی دکار قرار داد دټاکلی مودی دپای ته رسید و نه مخکی دخبر له ور کولو پرته په دغولانندی حالتونو کی فسخ کړی :

۱- داداری له خوا دکار دقرار داد او ددغه قانون دحکمو نود نقصولو په حالت کی .

۲- دپر له پسی ناروغی، معلولیت او یا دنورو مؤوجه غدرونو په حالت کی .

نهه ویشتمه ماده:

(۱) اداره مؤوظفه ده دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست په همکاری هغو کار کوونکو ته دکار موندلو په باره کی تدبیرونه ونیسی چی ددغه قانون د(۲۶) مادی دلومړی

این قانون فسخ گردد، اداره مکلف است طی يك ماه موضوع را کتباً به اطلاع کارکن برساند .

ماده بیست و هشتم :

(۱) کار کن میتواند قرار داد کار بامدت غیر معین را با اطلاع تحریری يك ماه قبل فسخ نماید .

(۲) کار کن میتواند قرار داد را قبل از ختم مدت بدون اطلاع قبلی در حالات آتی فسخ نماید :

۱- در حالت نقض قرار داد کار و احکام این قانون توسط اداره .

۲- در حالت مرضی دوامدار، معلولیت و یا سایر معاذیر موجه .

ماده بیست ونهم :

(۱) اداره موظف است به همکاری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی در رابطه به کاریابی کارکنانیکه نظر به دلائل مندرج اجزای (۱، ۲، ۳) فقره (۱) ماده بیست ششم

## رسمی جریده

این قانون از کار سبکدوش میگرداند  
تدابیر اتخاذ نماید.

(۲) اداره از کارکنان مندرج فقره (۱) این  
ماده مطابق شغل و حرفه آنها استحضال  
وظیفه نموده مکلف است ماکول  
و یا وجه پولی آنرا  
به کارکن بپردازد.

ماده سی ام:

فسخ قرار داد کار در حالات مندرج این  
قانون مانع اجرای حقوق تقاعد و سایر  
حقوق کارکنان شده نمیتواند  
که در اسناد تقنینی ساجل  
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 منحل گردد.

ماده سی و دوم:

(۱) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی  
معلولین قسمی را به کار میگرداند.  
(۲) اداره مکلف است معلولین را که طبق

فقری به (۱، ۲، ۳) اجزا از کی درج شویو  
دلیل نو له مخی له کار نه گویند کیری.

(۲) اداره ددی مادی به (۱) فقره کی  
درج شویو کار کوونکو شخه دهغوی د  
شغل او کسب له مخی کار اخلی او مکلفه  
ده چی دکار کوونکی ماکول او یا پولی  
وجه نی ور کیری.

دیر شمه ماده:

دغه قانون به درج شویو حالتونو کی دکار  
دقرار داد فسخ کیدل دکار کوونکو  
دتقا عدد حقوقو او دهغو نورو حقوقو  
داجر اکولو شخه نه شی نیولی چی به تقنینی  
سندونو کی درج او خوندی دی.

یو دیر شمه ماده:

دکار قرار داد قانونی رخصتیو به بهیر او د  
خدمتی کیدو په وخت کی فسخ کیدای نه  
شی مگر دچی اداره بیخی رنگه (منحله) شی.

دوه دیر شمه ماده:

(۱) دکار او پولیزو چارو عمومی ریاست  
قسمی معلولین به کار گوماری.  
(۲) اداره مکلفه ده هغه معلولین چی ددی

فقرة (۱) این ماده معرفی میگردند، با نظر داشت درجه توان کار و تخصص و مهارت حرفوی به کار مناسب بگمارد.

(۳) اداره میتواند با متقاعدین، معلولین قسمی و سائر اشخاص قرار داد روز یا هفته نامکمل کار و یا قرار داد کار را به اساس حاصل کار و یا کار انجام شده خارج اداره عقد نماید.

(۴) شرائط عقد قرار داد کار، شرائط کار و پرداخت مزد در موارد مندرج فقرة (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 ریژندل کبری د کار دتوان ددرجی او د حرفوی تخصص او مهارت دپه پام کی نیولوسره په مناسب کار و گماری (۳) اداره کولی شی د متقاعدینو، قسمی معلولینو اوله نورو اشخاصوسره د کار د نامکملی و رخی یا اونی د کار قرار داد او یا د کار د حاصل او یاله اداری نه بهر د ترسره شوی کار له مخی د کار قرار داد لاسلیک کړی.

(۴) ددی مادی په (۳) فقره کی په درج شویو موردونو کی د کار د قرار داد د عقد شرطونه او د کار او د مزد و کولو شرطونه د جلا سندونو په واسطه تنظیمیزی.

دری دیر شمه ماده:

د کار کوونکی د غوښتنی په صورت کی اداره مکلفه ده چی دده د کار حای، تخصص، دنده، د کار ډول، د کار موده او د مزد د اندازه تصدیق کړی.

## دریم فصل

مسلکی زده کړه، د مهارت او د کار

د زده کړی لوړتیا

خلور دیر شمه ماده:

اداره د غیر ماهرو او نیمه ماهرو و اجیرانو په

## رسمی جریده

اجیران غیر ماہر و نیمہ ماہر،  
آموزش حرفہ جدیدہ اجیران و  
ارتقای سطح مہارت آنہا تدابیر لازم  
اتخاذ مینماید .

مادہ سی و پنجم :

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

(۲) مدت کار آموزی و ساعات  
آموزشی نظری و عملی کار آموز  
در داخل یا خارج محل کار نظر بہ  
نوعیت حرفہ و شغل توسط  
ادارات ذی ربط تثبیت  
میگردد .

(۳) ہر گاہ کار آموز بہ سن واجد شرائط  
استخدام کارنر سیدہ باشدالی رسیدن بہ  
سن قانونی کار، معاش  
کار آموزی برایش پُر داخستہ  
میشود .

مادہ سی و ششم :

(۱) ادارہ بہ منظور ارتقای سویہ مسلکی،  
کسب تجارب و مہارت حرفوی و رشتوی

حرفوی خدمت کی دداخلو زدہ کرو  
او اجیرانو تہ دنوی حرفی دزدہ کری او  
دہغوی دمہارت د سطحی دلور والی بہ  
مقصد لازم تدبیر ونہ نیسی .

پنچہ دیر شمشہ مادہ :

(۱) دکار دزدہ کری مودہ لہ یوکال نہ  
زیاتیدای نہ شی .

(۲) کار دمحل بہ داخل یا بہر کی دکار دزدہ  
کوونکی دکار دزدہ کری مودہ اود کار دزدہ  
کری دنظری او عملی زدہ  
کری ساعتونہ دشغل او حرفی  
د پول لہ مخی د ارونو ادارو لہ خوا  
تثبیتیروی .

(۳) کہ چیری دکار زدہ کوونکی، کارتہ  
داستخدام بہ شرائطو برابر عمر تہ نہ وی  
رسیدلی، دکار قانونی عمر تہ درسیدو  
تروختہ پوری دکار دزدہ کری معاش  
ورتہ ور کول کیری .

شپہر دیر شمشہ مادہ :

(۱) ادارہ دکار کوونکو او بہ تیرہ بیاد تنکیو خوانانو  
دمسلکی سویی، د سطحی دلور والی،

کارکنان به خصوص نوبالغان برنامه های آموزش داخل خدمت را به شکل انفرادی و جمعی و سایر اشکال آموزش تنظیم و تطبیق میکند.

(۲) برنامه دروس نظری و عملی در همان محدوده وقت کار رسمی باپرداخت عین مزد ساعات کار تطبیق میشود.

(۳) برنامه های نمونوی شرایط آموزش و شرایط لازم برای ارتقای سطح تخصص و مهارت کارها از جانب مراجع ذیربط تنظیم میگردد.  
ماده ۴ سی و هفتم:

اداره کارکن ممتاز را جهت تحصیل به مؤسسات تحصیلات عالی و متوسط مسلکی و تخنیکی حرفوی به اساس اسناد تقنینی مربوط معرفی مینماید.

ماده ۴ سی و هشتم:

اداره مکلف است برای کارکنان نیکه همزمان با کار در مؤسسات تعلیمی

د تجربه او حرفوی او رشتوی مهارت دلاسته را ورللو به مقصد به خدمت کی دننه په انفرادی او په ایزه توگه او د زده کپی په نور و بنوسره د زده کپی تگلاری تنظیموی او عملی کوی یی.

(۲) دنظری او عملی لوست بر نامه (پروگرام) درسی کار دوخت په محدوده کی د کار د ساعتونو د کت مته مزد په ورکولو سره تطبیقیری.

(۳) په لازم شرایطو کی د کار و نود تخصص او مهارت د سطحی دلور والی لپاره د زده کپی د شرایطو بیلگه ایزی (نمونوی) برنامی د اړوند و مراجعوله خوا تنظیمیری.  
او ه دیر شمه ماده:

اداره غوره کار کوونکی د اړوندو تقنینی سندونو په اساس د زده کپی لپاره دلور و او منحئی مسلکی زده کپی او د حرفوی صنعتی (تخنیکی) زده کپی و مؤسسوته ورپیژنی.

اته دیر شمه ماده:

اداره مکلفه ده هغو کار کوونکو ته چی له کار سره جوخت په تعلیمی او تحصیلی

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

ماده ۳ و نهم:

(۱) دوره مکمل مدت آموزش کارکنان در مؤسسات تحصیلات عالی، تخنیکم ها، مدارس متوسط مسلکی و تخنیکی حرفوی و سایر مراکز آموزش به دوره کار آنها محاسبه میگردد مشروط بر اینکه دوره معینه را موفقانه سپری نموده باشند.

(۲) حقوق و وجایب اجیران ماهریکه از مدارس متوسط مسلکی و تخنیکی حرفوی فارغ میشوند، توسط مقررہ تنظیم میگردد.

ماده ۴ چهل:

(۱) اداره به اساس موافقهٔ جانبین زمینہ

مؤسسو کی زده کپی کوی له زده کپی سره جوخت دکار دیر مخ بیولو لپاره لازم شرایط برابر کپی او د علمی تجزی او تحلیل په مؤسسو کی دکار او د اصلی آزموینی او د قناعت دآز موینی په وخت کی په دغه قانون کی ددرج شویو امتیازونو او رخصتی نه دگتی اخیستی حق ور کپی.

ننه دیر شمه ماده:

(۱) دلوروزده کپی په مؤسسو، تخنیکمونو، منحنیو، حرفوی، مسلکی او فنی مدرسو او دزده کپی په نورو مرکزونو کی دکار کوونکو دزده کپی دمودی بشپړه دوره دهغوی دکار په دوره کی محاسبه کیری په دی شرط چی تاکی دوره یی په بری سره تر سره کپی وی.

(۲) دهغو ما هر و اجیرانو حقوق او وجیبی چی له منحنیو حرفوی مسلکی او تخنیکی مؤسسو شخه فارغیری، د مقرر ی په واسطه تنظیمیری.

خلو بیستمه ماده:

(۱) اداره ددواړو خواوو په موافقه دحرفوی

تخنیککی (صنعتی) مدرسو دمنحنیو مسلکی زده کړو دمؤسسو دزده کونکو او دلورپو زده کړو دمؤسسو دمحصلا نو لپاره دعملی دوری دتیرولو زمینه او دزده کړی دمؤسسو داستادانو لپاره دعملی زده کړی او دمسلمکی مهارت دلور والی زمینه برابر وی .  
(۲) دلورپو او دمنحنیو حرفوی مسلکی او تخنیککی (صنعتی) زده کړو دمؤسسو داستادانو او بنوونکو دعلمی زده کړی ددوری تیروول دپروندی مقرری په واسطه تنظیمیری .

(۳) وزارتونه او امارتی اداری او دلورپو او منحنیو حرفوی مسلکی او تخنیککی (صنعتی) زده کړی مؤسسی مکلفی دی چی ددی مادی په دوه یمه فقره کی ددرج شوی مقرری له حکمونو سره سم دکار دخصو صیتو نوله په پام کی نیولو سره جلا طرز العملونه طرح او تنظیم کړی .

## خلورم فصل

### دکار وخت

یوخلو پینتمه ماده :

(۱) په کال کی دکار دعادی وخت منحنی

گذشتانندن دوره عملی را برای متعلمان مدارس تخنیککی حرفوی ، مؤسسات تعلیمات متوسط مسلکی و محصلان مؤسسات تحصیلات عالی و زمینه آموزش عملی وارتقای 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 تخنیککی حرفوی توسط مقررۀ مربوط تنظیم میگردد .

(۳) وزارت ها و ادارات امارتی و مؤسسات تحصیلات عالی ، متوسط مسلکی و تخنیککی حرفوی مکلف اند تا به اساس احکام مقررۀ مندرج فقره (۲) این ماده طرز العمل های جدا گانه را بانظر داشت خصوصیات کارشان طرح و تنظیم نمایند .

## فصل چهارم

### وقت کار

ماده چهل و یکم :

(۱) حداوسط وقت عادی کار در ظرف

سال متجاوز از چهل ساعت در هفته بوده نمیتواند.

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

(۳) موازنه حسابی سالانه وقت کار، سنجش مجموعی استفاده از وقت کار، تنظیم آغاز و انجام وقت کار کارکنان، تعیین تقسیم اوقات و نوبت ها و سایر مسائل مربوط به نوعیت کار به پیشنهاد ریاست عمومی کار و امور اجتماعی و منظوری شورای وزیران امارت اسلامی افغانستان تعیین و ترتیب میگردد.

## ماده چهارم و دوم:

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

۱- برای نو با لغائیکه سن پانزده سالگی را تکمیل و سن هجده را تکمیل نکرده باشند، سی و پنج ساعت در هفته.

۲- برای کارکنانیکه در کارهای زیرزمینی

اندازه په اونی کی له خلویبنتو ساعتو نونه زیاتیدای نه شی.

(۲) د پنجشنبی په ورځ د کار وخت له پنځو ساعتو نو څخه زیاتیدای نه شی.

(۳) د کار دوخت کلنی حسابی انډول، د کار له وخت نه داستفادی عمومی سنجش،

د کار کوونکو د کار دوختو نو د پیل او پای تنظیم، د مهال ویش د وارونو (نوبتونو) تهاکنه

او د کار په ډول پوری نوری اړوندی مسئلی د کار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په

وړاندیز او د افغانستان اسلامی امارت د وزیرانو شوری په منظوری ټاکل کیری او برابریری.

## دوه خلویبنتمه ماده:

(۱) کار کوونکو ته په اونی کی د کار وخت له احوال سره سم په لاندی ترتیب سره محدود یری:

۱- هغو تنکیو ځوانانو ته چی د پنځلس کلنی عمری بشپړ کړی وی او د اتلس کلنی عمر یی نه وی بشپړ کړی په اونی کی پنځه ډیرش ساعتو.

۲- هغو کار کوونکو ته چی تر ځمکی لاندی

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

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

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

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

مادهٔ 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 رسوونکو شرائطو په  
کارونو بوخت وی ، په اونۍ کی پنځه دیرش  
ساعته .

۳- هغو تنکیو ځوانانو ته چی دپنځلس کلنی  
عمری نه وی بشپړ کړی ، په اونۍ کی دیرش  
ساعته .

(۲) دښوونکو، استادانو او دروغتیایی  
کارکوونکو او دهغو په څیر دنورو دکار  
وخت دهغوی دکار دخصوصیت له مخی  
چی دکمښت وړوی، دتقنینی سندونو  
په واسطه تنظیمیږی .

(۳) دهغو کارونو فهرست چی شرائطی  
روغتیا ته زیانمن وی اود هغو دکار وخت  
چی دکمښت غوښتنه کوی دعامی روغتیا  
وزارت اود کار او ټولنیزو چارو د عمومی  
ریاست له خوا برابر او تنظیمیږی .

دری څلویښتمه ماده :

(۱) دشبۍ له خو ادنوبتی (شفت) کار وخت  
یو ساعت کم وی په همدی مقصد شپه  
په پرله پسۍ توگه یوولس ساعته  
یعنی دشبۍ له اتو بجو نه دسهار تر اوو بجو

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 پیشبینی شده باشد.

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

ماده چهارم و چهارم:

(۱) آغاز و ختم کار نوبتی توسط لوائح نظم داخلی اداره به ترتیب نوبت ها تثبیت میگردد.

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

(۳) توظیف کارکنان برای اجرای دو

پوری دی چی په اداره کی دکارد داخلی نظم دقواعد و په واسطه تنظیمیری.

(۲) ددی مادی د لومړی فقری حکمونه په لاندی حالتونو کی نه عملی کیری:

۱- په هغه حالت کی چی ددغه قانون د (۴۲) مادی له لومړی فقری د حکم مطابق دکارد کوونکو لپاره دکارد دوخت دکمبنت اټکل شوی وی.

۲- په هغه حالت کی چی دکارد او تولید شرایطو دپه پام کی نیولوسره (نه خنډیدونکی تولید او هغه کارونه چی دمها ل ویش مطابق په نوبت (شفت) کی تر سره کیری) دکارد دوخت کمبنت ممکن نه وی.

خلور مخلوبینتمه ماده:

(۱) دوا ریز (نوبتی) کار پیل او پای داداری د داخلی نظم دلائحو په واسطه دوا ریزو (نوبتونو) په ترتیب سره تثبیری.

(۲) دکارد دنوبت دزیاتوالی په صورت کی کار کوونکی هر ه اونی دنوبت په ترتیب دمها ل ویش مطابق بدلییری.

(۳) د دوو نوبتونو پر له پسې کار د اجراء

نوبت کار مسلسل جواز ندارد.  
مادهٔ چهل و پنجم:

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

(۲) ساعت کار در حالات مندرج فقرهٔ (۱) این ماده از (ده) ساعت کار در روز و پنجاه ساعت در هفته بشمول ساعات عادی کار بیشتر بوده نمی‌تواند.

مادهٔ چهل و هشتم:

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

- ۱- برای انجام کارهای تأخیرناپذیر یکه مستلزم دفاع از کشور باشد.
- ۲- به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار طبیعی، تولیدی واجتماعی بخاطر رفع

کولولپاره دکار کوونکو گمارل جواز نه لری پنجهٔ خلویبستمه ماده:

(۱) ددغه قانون په خلور او یایمه ماده کی ددرج شویو عواملو په اثر دکار د خنله بدوله امله ضایع شوی وخت دکار د خنله بدوله مودی له په پام کی نیولو پرته زیات نه زیات دیوی میاشتی په بهیر کی جبیره کیدای شی.  
(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی په درج شویو حالتونو کی دکار ساعتونه دکار دعادی ساعتونو په گهون پنه ورخ کی کار له (لسو) ساعتونو نه او په او نی کی له پنجه سو ساعتونو نه زیاتیدای نه شی.

شپږ خلویبستمه ماده:

(۱) هغه کارچی دکار له عادی وخت نه بهر تر سره شی، اضافه کاری بلل کیږی او په دغو لاندی حالتونو کی دایر تیا سره سم دایروندی اداری په موافقه مجاز دی:

- ۱- دهغو خنله نه منونکو کارونو دتر سره کولولپاره چی دهیوادد دفاع غوښتنه وکړی.
- ۲- دتولیدی او تولیدی و طبیعی ناوړو پیښو دمخنیوی په مقصد او دهغو دعواقبو دله

منحہ وړلو په خاطر .

۳- دهغو دستگاؤو د تر میمو لو او بیا ودانولو په مقصد چی نه فعالیت یی دیو زیات شمیر کار کوونکو دکار دځنل یدو سبب کیږی .

۴- دهغو ناڅاپی پېښو دلته منحہ وړلو په مقصد چی داو بو د تآمینو لو، تو دولو روښانولو، دبدرفتو نو د نولو نو د غزولو، حمل او نقل (ترانسپورت)، مخا براتو او دنورو په شان د ټولنیزو خدمتونو په چارو کی دځنل سبب کیږی .

۵- دهغو کارونو د تر سره کولو لپاره چی پخوا پیل شوی وی او ځنلیدل یی دمالی زیانونو سبب کیږی .

۶- دهغه کار دوام لپاره چی دراتلونکی نوبت کار کوونکی د غیابت په صورت کی ځنلیدل یی ممکن نه وی په دی حالت کی اداره مکلفه ده چی دکار کوونکی د بدلولو دپاره بیړنی تدبیرونه ونیسی .

۷- ددغه قانون په څلور او یا یمه ماده کی ددرج شویو ځنلیدل شویو کارونو د جبران په مقصد .

عواقب آن

۳- به منظور امور ترمیم و احیای دستگاه هاییکه عدم فعالیت آنها باعث توقف کار تعداد زیاد کارکنان میگردد .

۴- به منظور رفع حوادث غیر مترقبه ایکه باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی از قبیل تأمین آب تسخین، تنویر، لوله کشی بدرفت، حمل و نقل، مخا برات و امثال آن میگردد .

۵- برای انجام کارهاییکه قبلا آغاز گردیده و انقطاع آن سبب خسارات مادی میشود .

۶- برای ادامه کار یکه در صورت غیابت کارکن نوبت بعدی، توقف آن ممکن نباشد درین حالت اداره مکلف است تا جهت تعویض کارکن تدابیر عاجل اتخاذ نماید .

۷- به منظور تلافی کارهای متوقف شده مندرج ماده (۷۴) این قانون .

۸- داداری داپرتیا ور دھغو نورو کارونود تر سره کولو لپاره چی وړاندیزیی دوزیر او یا دوزیرانو شوری له خوا منظور شوی وی .  
(۲) داضافه کاری شرایط او داضافه کاری د ساعتونو غیرنگوالی او حدود دکارد خصوصیت له په پام کی نیولو سره داپړوندی اداری له خوا تثبیری .

په مرکز او ولایتونو کی د لومړی درجه آمرانو په واسطه داضافه کاری اجر اکول منظور پیری .

او ه څلویښتمه ماده :

(۱) دکال د فصلونو او دروژی دمبارکی میاشتی دورخوله په پام کی نیولو سره په اداره کی دورحنی یا او و نیز کار ساعتونه کمښت یا زیاتوالی مومی په دی شرط چی په کال کی دکار وخت ددغه قانون په (۱۴۱) او (۴۲) مادو کی ددرج شویو اټکل شویو ساعتونو دشمیر نه زیات نه شی .

(۲) په هغی اداره کی چی کاری دبلا انقطاع فعالیت غوښتنه کوی او په هغی اداره کی چی دتولید دشرایطو له مخی په او نی کی

۸- برای انجام سایر کارهای مورد نیاز اداره ایکه پیشنهاد آن به منظوری وزیر و یا شورای وزیران رسیده باشد .  
(۲) شرایط اضافه کاری، چگونگی و حدود ساعات اضافه کاری با نظر داشت خصوصیات کار توسط مقررته تثبیت میگردد .

اجرای اضافه کاری توسط 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 باهفته وار در اداره تقلیل می یابد مشروط بر اینکه وقت کار در ظرف سال از تعداد ساعات پیشبینی شده مندرج مواد (۴۱ و ۴۲) ایمن قانون تجاوز نکند .

(۲) در اداره ایکه کار آن ایجاب فعالیت بلا انقطاع رامینماید و در اداره ایکه نظر به شرایط تولید رعایت وقت معین کار در هفته

ممکن نباشد محاسبه مجموعی وقت کار (ماهوار، ربعوار، ششماهه) از جانب اداره مربوط صورت میگیرد و مشروط بر اینکه وقت کار طی دوره معینه بیشتر از تعداد عادی ساعات کار تقویمی نباشد.

## فصل پنجم

حق استراحت و رخصتی

ماده چهل و هشتم:

کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه و رخصتی های بامزد و بی مزد میباشند:

- ۱- وقفه جهت ادای نماز و صرف طعام.

۲- رخصتی های عمومی اخیر هفته.

۳- رخصتی های ایام عید و سائیر رخصتی های عمومی.

۴- رخصتی تفریحی سالانه.

۵- رخصتی های مریضی.

۶- رخصتی ضروری.

۷- رخصتی به منظور ازدواج.

۸- رخصتی جهت ادای فریضه حج.

دکار دناکلی وخت رعایتول ناشونی وی .  
دمیاشتنی، دری میاشتنی او شیر میاشتنی کار  
دوخت عمومی محاسبه داروندی اداری له  
خوا صورت نیسی په دی شرط چی دناکلی  
دوری په بهیر کی دکار وخت دتقویمی کار  
د ساعتونوله عادی شبیر نه زیات نه وی .

## پنجم فصل

داستراحت او رخصتی حق

اته خلویبنتمه ماده:

کار کوونکی په لاندی دول دمنز داوبی  
مزد و رخصتیو او وقفو مستحق دی:

- ۱- دلمانحه داداء کولو او دپوچی دخورلو لپاره وقفه.

۲- داوونی دپای عمومی رخصتی.

۳- داختر دورخو رخصتی او نوری عمومی رخصتی.

۴- تفریحی رخصتی.

۵- دناروغی رخصتی.

۶- ضروری رخصتی.

۷- دواده په مقصد رخصتی.

۸- دحج دفریضی داداء کولو لپاره رخصتی.

# رسمی جریده

- ۹- دمزر دپرتنه رخصتی .  
نهه څلویښتمه ماده :  
دلمانځه داداء کولو او دډوډی دخور لوله امله  
وقفه چی له یو د ساعته زیات نه وی دکار په  
وخت کی شامل نه دی .  
پنځوسمه ماده :  
(۱) له مزد سره عمومی رخصتی  
عبارت دی له :  
۱- داختر دور خو عمومی رخصتی .  
۲- د زمري دمیا شتی اته ویشتمه نیته دهیواد  
د خپلواکی دپرتنه تر لاسه کولو ورځ .  
۳- دربیع الاول دمیا شتی دولسمه نیته  
دمیلا د النبی صلی الله علیه وسلم ورځ .  
۴- دمحرم الحرام دمیا شتی لسمه نیته  
د عاشورې ورځ .  
(۲) هغه نوری دینی او مذهبی ورځی چی  
دافغانستان اسلامی امارت دستری محکمی  
له خوا اعلا میری .  
یو پنځوسمه ماده :  
د عمومی رخصتیو په ورځو کی دکار په  
اجراء کولو کی توقف صورت نیسی دغه
- ۹- رخصتی بدون مزد .  
ماده چهل ونهم :  
وقفه ناشی از ادای نماز و صرف طعام که از  
یک ساعت بیشتر نیست شامل  
وقت کار نمیشد .  
ماده پنجاهم :  
(۱) رخصتی های عمومی با مزد  
عبارت انداز :  
۱- رخصتی عمومی روزهای عید .  
۲- (۲۸) اسد روز اسد تر داد  
استقلال کشور .  
۳- (۱۲) ربیع الاول روز میلاد  
النبی (ص) .  
۴- روز دهم محرم الحرام  
(عاشور) .  
(۲) سائر روز های دینی و مذهبی که توسط  
ستره محکمه امارت اسلامی افغانستان  
اعلام میگردد .  
ماده پنجاه و یکم :  
توقف در اجرای کار در روز های رخصتی  
عمومی صورت میگیرد . موارد ذیل از این

موارد په دی حکم کی شامل نه دی :

۱- په تل فعاله اداره کی کار .

۲- په عامه خدمتو نو پوری اړونده کارونه .

۳- بیړنی تر میما تی ځنډنه منونکی دمالو نود

بارولو او تشولو کارونه او

دناورو پیښو دمخوی او طبیعی پیښو د

عواقبو په له منځه وړلو پوری اړونده کارونه .

دوه پنځو سمه ماده :

په تل فعاله اداره کی داوڼی په بیلابیلو ورځو

کی درخصتی ورځی دهری ډلی (گروپ)

دکار دمها ل ویش له مخی چی داداری

دمسؤل له خوا منظوریری، تنظیمیری .

دری پنځو سمه ماده :

په هغی اداره کی چی درخصتیو په ورځو کی

دعامه اړتیا وودتأمین دضرورت له امله کار

متوقف کیدلی نه شی داداری مسؤل کولی

شی کار کوونکی دنوبت په رعایتو لو سره

داوڼی په یوه ورځ کی رخصت کړی .

خلور پنځو سمه ماده :

(۱) کار کوونکی په کال کی له مزد سره

دشلو ورځو تفریحی رخصتی مستحق دی .

حکم مستثنی است :

۱- کار در اداره همیشه فعال .

۲- کارهای مربوط به خدمات عامه .

۳- کارهای تأخیرناپذیرتر میماتی عاجل ،

بارگیری و تخلیه محموله و کارهای مربوط

به جلوگیری از حوادث ناگوار .

رفع عواقب حوادث طبیعی .

ماده پنجاه و دوم :

روزهای رخصتی در اداره همیشه فعال در

روزهای مختلف هفته به اساس تقسیم

اوقات کار هر دسته (گروپ) که توسط

مسؤل اداره منظور میشود، تنظیم میگردد .

ماده پنجاه و سوم :

مسؤل اداره در اداره ای که در روزهای

رخصتی نسبت ضرورت تأمین احتیاجات

عامه کار متوقف شده نتواند، میتواند

کارکن را در یکی از روزهای هفته

بارعایت نوبت رخصت نماید .

ماده پنجاه و چهارم :

(۱) کارکن سالانه مستحق (بیست روز)

رخصتی تفریحی بامزد میا شد .

## رسمی جریده

- (۲) استادان او ښوونکی د تعلیمي او تحصيلي مؤسسوله عمومي رخصتي نه گټه اخلي .
- (۳) له اتلس كلو نونه د كم عمر كار كوونكي له مزد سره ددير شو وړ خو تفريحي رخصتي مستحق دي .
- (۴) د كار كوونكي له مزد سره تفريحي رخصتي تر څمكي لاندې او د درندو او بيا روغتيا ته دزيان رسوونكو كارونوله په پام كي نيولو سره له شلو وړ خو نه زياتيداي شي پدي شرط چي ټوله كلني تفريحي رخصتي يي له دير شو وړ خو نه زياته نه شي .
- (۵) كار كوونكي د كار د دورويه اور دو كي هر ځلي دواډه كولو په مقصد له مزد سره د لسو وړ خو رخصتيو مستحق دي .
- (۶) له شلو وړ خو نه زيات له تفريحي رخصتي څخه دگټي اخيستنې شرائط د تقينې سندو نو په واسطه تنظيميري .
- پنځه پنځو سمه ماده :
- (۱) كار كوونكي له كلني تفريحي رخصتي نه دهغه نوبت په اساس چي د اداري له خوا
- (۲) استادان و معلمان از تعطيل عمومي مؤسسات تعليمي و تحصيلي استفاده ميكنند .
- (۳) كار كن كمتر از سن (هجده) سال مستحق (سي) روز رخصتي تفريحي با مزد ميباشد .
- (۴) رخصتي تفريحي با مزد كار كن با نظر داشت كار هاي زير زميني و ثقيل يا مضر صحت بيشتر از (بيست) روز بوده ميتواند مشروط بر اينكه جمعاً رخصتي تفريحي سالانه از سي روز تجاوز نكند .
- (۵) كار كن در طول ادوار كار هر بار به منظور از دواج مستحق (ده) روز رخصتي با مزد ميباشد .
- (۶) شرائط استفاده از رخصتي تفريحي اضافه از (بيست) روز توسط اسناد تقينې تنظيم ميگردد .
- ماده پنجاه و پنجم :
- (۱) كار كن از رخصتي تفريحي سالانه به اساس نو بتيكه از طرف اداره تعين ميگردد .

## رسمی جریده

تنظیمی، گنه اخیستلای شی

(۲) که چیری کار کوونکی داداری داریتیا له امله دکلی تفریحی رخصتی نه استفاده ونه کرای شی. ددوارو خواورپه موافقه دغه رخصتی یوازی راتلونکی کال ته لیردول کیری.

شپږ پنځو سمه ماده:

نوی شامل شوی کار کوونکی دچیل کار له لومړی کال نه هغه وخت دلومړنی تفریحی رخصتی مستحق کیری چی په اړونده اداره کی بی په پرله پسې ډول (یوولس) میاشتی کار کړی وی.

په استثنای حالاتو کی هغو کار کوونکو ته چی عمری له اتلسو کلونو نه کم وی او نورو کار کوونکو ته له اړونده تقینی سندونو سره سم دیوولسو میاشتو له تیریدو مخکی دکار دمودی له په پام کی نیولو سره تفریحی رخصتی ورکول کیری.

او ه پنځو سمه ماده:

دکار کوونکی له غوښتنی سره جوخت له تفریحی رخصتی نه دگتی اخیستنی په وخت

استفاده مینماید.

(۲) در صورتیکه کار کن بنا بر ضرورت اداره از رخصتی تفریحی سالانه استفاده کرده نتواند، به توافق جابین این رخصتی صرف به سال مابعد آن انتقال میگردد.

ماده پنجاه و ششم:

کار کن جدید الشمول از ناحیه نخستین سال کار خود زمانی مستحق اولین رخصتی تفریحی میگردد که در اداره مربوط (یازده) ماه مسلسل کار نموده باشد. در حالات استثنای برای کار کنانیکه سن آنها کمتر از (هجده) سال باشد و سایر کار کنان مطابق اسناد تقینی مربوط قبل از انقضای یازده ماه متناسب به مدت کار رخصتی تفریحی داده شده میتوانند.

ماده پنجاه و هفتم:

همزمان با مطالبه کار کن حین استفاده از رخصتی تفریحی یکماهه

مزر داور طهور پیشگی  
پر داخته میشود.  
ماده پنجاه و هشتم:

(۱) کارکن در هر سال مستحق ده روز رخصتی ضروری با مزد میباشد.  
(۲) رخصتی ضرورت که به صورت متفرق از سه روز تجاوز نکند با ارسال اطلاعیه و بیشتر از آن به اثر درخواست تحریری کارکن مورد استفاذه قرار میگردد.  
ماده 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 اجراست.

(۳) هرگاه مریضی کارکن از سه روز متوالی بیشتر شود، مکلف به ارائه تصدیق مریضی میباشد.  
تصدیق مریضی از طرف طبیب مؤسسه صحی و در محلیکه مرکز صحی یا طبیب نباشد، صرفاً برای مدت یکماه تصدیق

کی یو میاشتی مزدیی دپیشگی په  
ډول وړ کول کېږي.  
اته پنځو سمه ماده:

(۱) کارکوونکی هر کال د مزر د سره د لسو ورځو ضروری رخصتی مستحق دی.  
(۲) د ضرورت رخصتی چی په متفرقه ډول له دریو ورځو نه زیاته نه شی دخبرتیا په لیږلو سره اوله هغی نه زیاته دلیکلی غوښتنلیک په واسطه داستفادی وړ گرځي.  
نهه پنځو سمه ماده:

(۱) کارکوونکی په کال کی له مزر د سره د ناروغی دشلو ورځو رخصتی مستحق دی.  
(۲) تر دریو ورځو پوری دکار کوونکی دناروغی رخصتی دده دلیکلی خبرتیا له مخی د اجرا وړ ده.

(۳) که چیری دکار کوونکی ناروغی په پر له پسې توگه له دریو ورځو نه زیاته شی، د ناروغی دتصدیق په وړاندی کولو مکلف دی دناروغی تصدیق دروغتیا نی مؤسسی دطبیب له خوا او په هغه حای کی چی روغتیا یی مرکز یا طبیب نه وی یواځی دیوی میاشتی

# رسمی جریده

اهالی و امام مسجد قریه مدار اعتبار میباشد.  
ماده شصتم:

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

(۲) شرائط و طرق اعطای اضافه رخصتی مریضی مندرج فقره (۱) این ماده طبق مقرره توسط وزارت صحت عامه به موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تنظیم میگردد.  
ماده شصت و یکم:

(۱) کارکن برای ادای فریضه 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

لیاره دخلکو دکلی جومات دملا امام تصدیق اعتبار لری.  
شپیتمه ماده:

(۱) که چیری دکار کوونکی ناروغی ددغه قانون په نهه پنخو سمه ماده کی ددرج شوی مودی نه زیات دوام و کپی، دعامی روغتیا وزارت دواکمنو خانگو دتصدیق له مخی له مزد سره زیاتنه رخصتی ورته ورکول کیدای شی.

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج شوی ناروغی داضافه رخصتی دور کولو شرطونه او اداری چاری له مقرری سره سم دعامی روغتیاوزارت له خوادکاراو تونیزو چارو دعومی ریاست په موافقه تنظیمیری یوشپیتمه ماده:

(۱) کار کوونکی دحج دفریضی دادا کولو لیاره دکار په ټوله دوره کی یواخی یو حلی له مزد سره دپنخه څلویښت ورخو رخصتی نه دگټی اخیستننی مستحق دی.

(۲) دحج کولو په مقصد له مزد سره د پنخه څلویښتو ورخو رخصتی نه زیاتی

کارکن محاسبه  
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 مندرج  
این ماده مستفید میشود.

۲- هرگاه کارکن در نیمه دوم سال  
تقویمی استخدام شده باشد، از پنجاه  
فیصد رخصتی های مندرج 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  
مؤسسات صحی به قدم ترفیع و تقاعدش

ورحی د کار کوونکی په تفریحی او ضروری  
رخصتی کی محاسبه کیږي.

(۳) د حج له رخصتی نه دگټی اخیستلو لپاره  
د پاسپورت ورکوونکی مقام تصدیق شرط دی.  
دوه شپيته ماده:

د نوی شامل شوی کار کوونکی د ناروغی او  
ضروری کلنی رخصتی په دی لاندی  
ډول سره اجراء او سنجول کیږي:

۱- که چیری کار کوونکی د تقویمی کال  
په لومړی نیمایی کی استخدام شوی وی، له  
کلنیو رخصتیو نه په بشپړه توگه گټه  
اخیستلای شی.

۲- که چیری کار کوونکی د تقویمی کال په  
دوه یمه نیمایی کی ټاکل شوی وی، په دی  
ماده کی د درج شویو رخصتیو په سلو کی له  
پنځو سونه گټه اخیستلای شی.

۳- که چیری د کار کوونکی د کار موده له یوه  
کال نه کمه او د ناروغی موده یی د دغه  
قانون په نهمه پنځوسمه ماده کی له اټکل  
شوی مودی نه زیاته وی، اضافه ناروغی د  
روغتیایی موسسو د تصدیق له مخی دده په قدم،

## رسمی جریده

ترفع او تقاعد کی محاسبه کیزی خود  
معاش او نورو حقوقو مستحق نه دی .  
دری شپیتمه ماده :

که چیری کار کوونکی د موجه دلانو له  
امله له مزد پر ته رخصتی ته اړتیا ولری  
داداری د امر په موافقه او دواکمن امر په  
منظوری له بی مزده رخصتی نه چی زیات نه  
زیات په کال کی له یوی نه تر شپږو میاشتنو  
شخه زیاته نه وی ، استفاده کولی شی .

په دی موده کی دکار کوونکی بست  
خوندي دی او په هغه صورت کی چی  
کار کوونکی دبی مزده رخصتی په پای کی  
بیا دندی ته حاضر نه شی داستعفی په  
عواقبو کی نه شاملیری او اداره کولای شی  
دده پر خای بل شخص  
استخدام کری

خلور شپیتمه ماده :

(۱) دمزد سره رخصتی دکار کوونکی  
د خدمت په دوره کی د محاسبی ورده .  
(۲) دکار کوونکی بی مزده رخصتی دده  
دکار په دوره کی د محاسبی ور نه ده .

محاسبه ولی مستحق معاش  
وسانیر حقوقو نمیشد .  
ماده شصت و سوم :

هرگاه کارکن بنا بر دلایل موجه به  
رخصتی بدون مزد ضرورت داشته باشد ، به  
موافقهٔ آمر اداره و منظوری آمر اعطاء از  
رخصتی بدون مزد که از يك الی شش ماه  
در سال بیشتر نباشد . استفاده  
نموده میتواند .

درین مدت بست کارکن محفوظ بوده  
و در صورتیکه کارکن در ختم رخصتی  
بدون مزد مجدداً به وظیفه مراجعه نماید .  
مشمول عواقب استعفی نیگردد  
و اداره میتواند به عوض مذکور  
شخصی دیگری را  
استخدام نماید .

ماده شصت و چهارم :

(۱) رخصتی های بامزد به دوره  
کار کارکن قابل محاسبه میباشد .  
(۲) رخصتی بدون مزد کارکن به دوره کار  
وی قابل محاسبه نمیشد .

# رسمی جریده

## شیرد فصل

### مزد

پنجه شپتیمه ماده :

- (۱) مزد د کار دکمیت او کیفیت له مخی درتبی ، بست ، درجی او د کار د زده کړی د دوری دکسب او نورو شرطونو د په پام کی نیولوسره د تقنینی سندو نو د حکمونو مطابق کار کوونکی ته ور کول کیری .
- (۲) د مزد دور کولو په کار کی هیڅ راز تبعض جواز نه لری .

(۳) د کار کوونکی د مزد او معاش دور کولو ډولونه او اشکال د کار د خصوصیت له په پام کی نیولوسره د جلا تقنینی سندو نو په واسطه د کار او تهر لیزو چارو د عمومی ریاست له خوا تنظیمیری .

(۴) د تعلیمی او تحصیلی سند پوولی امتیاز او د تحقیقاتی او تخصصی علمی کادر نور امتیازونه د معاش جزء دی .

شپږ شپتیمه ماده :

- (۱) کار کوونکی دور حنی کار په بدل کی د ماکول مستحق دی چی دور حنی په نرخ په

## فصل ششم

### مزد

ماده شصت و پنجم :

- (۱) مزد مطابق کمیت و کیفیت کار بار عایت رتبه ، بست ، درجه یا حرفه دوره کار آموزی و سایر شرائط مطابق احکام اسناد تقنینی به کار کن پر داخله میشود .
- (۲) هیڅ نوع تبعض در امور پرداخت مزد جواز ندارد .

(۳) انواع و اشکال پرداخت مزد و معاش کار کن با نظر داشت خصوصیت کار توسط سند تقنینی جدا گانه از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تنظیم میگردد .

(۴) امتیاز پوولی سند تعلیمی و تحصیلی و سایر امتیازات کادر علمی تحقیقاتی و تخصصی جزء معاش میباشد .

ماده شصت و ششم :

- (۱) کار کن در برابر کار روز موره مستحق ماکول بوده که طور مطبوع یا نقدانه نرخ

پاڅه يابه نقده توگه په كال كې دبامعاش (اجرت) درخصتو دورځو په شمول اجراء كيږي.  
او ه شپيتمه ماده:

(۱) هغه مياشتني مزد چي و كولي شي دهيواد په بيلا بيلو سيمو كې ديوې پنځه كسيزي كورني دمنځني ژوندانه چاري سمبالې كړي، تپت مزد دی.

(۲) تپت مزد دكار دعالی شوري دنظر له مخي دكار او ټولنيز و چارو دعمومي رياست په وړانديز دوزيرانو شوري په تائيد او د افغانستان اسلامي امارت دمقام په منظوري ټاكل كيږي.

(۳) داقتصاد شرانطو او د ژوندانه دسطحي دپه پام كې نيولو سره تپت معاش يا مزد دهر كال په بهير كې دورحي دنرخ مطابق تشبيري دنوي تپت مزد تر تشبيلو پوري پخواني ټاكل شوي مزد داعتبار وړ دی.  
اته شپيتمه ماده:

(۱) دكار كوونكو درد يفر نو دمزد اندازه او د وركولو شرانط ددغه قانون په پنځه شپيتمه ماده كې ددرج شويو حكمونوله په

روز درسال به شمول روزهای تعطیل بامعاش يا مزد اجراء ميگردد.  
ماده شصت وهفتم:

(۱) مزد ماهوار يکه بتواند معيشت زندگي متوسط يک خانوادۀ پنج نفری را در نقاط مختلف کشور تأمين نمايد. حداقل مزد است.

(۲) حداقل مزد متكي به نظر شوراي عالی كار به پيشنهاد رياست عمومي كار و امور اجتماعي، تائيد شوراي وزيران و منظوري مقام امارت اسلامي افغانستان تعين ميگردد.

(۳) با نظر داشت شرائط اقتصاد و سطح زندگي حداقل معاش و مزد، طی هر سال طبق نرخ روز تثبيت ميگردد، الی تثبيت حد اقل مزد جديد، مزد تعين شده قبلي مدار اعتبار ميباشد.

ماده شصت وهشتم:

(۱) اندازه و شرانط پرداخت مزد درديف های كار كنان، با نظر داشت احكام مندرج ماده (۶۵) اين قانون حسب

ذیل تعیین میشود:

۱- برای کارکنان ادارات امارتی و آنعده مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارت بالاتر از (پنجاه) فیصد باشد، توسط شورای عالی کار طبق جدول معینه.

۲- برای کارکنان تشبثات خصوصی و آنعده مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارتی کمتر از (پنجاه) فیصد باشد، توسط مؤسسات مربوط به موافقه شورای عالی کار.

(۲) اندازه مزد کارکنان مندرج در جزء (۲) فقره (۱) این ماده منجمله به تفکیک هر درجه از حداقل مزد که توسط امارت برای کارکنان امارتی تعیین میشود کمتر بوده نمیتواند.

ماده شصت و نهم:

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

پام کی نیولوسره په لاندی ډول ټاکل کیږی:

۱- دامارتي ادارو او دهغو شمیر گلوو مؤسسود کار کوونکو لپاره چی دامارت دپانگی ونهه په سلو کی له پنخو سونه زیاته وی له ټاکلی جدول سره سم دکار د عالی شوری په واسطه.

۲- د خصوصی تشبثاتو او دهغو شمیر گلوو مؤسسو دکار کوونکو لپاره چی دامارتي پانگی ونهه پکی په سلو کی له پنخو سونه کمه وی دکار د عالی شوری په موافقه ډاروندو مؤسسو په واسطه.

(۲) ددی مادی دلومری فقری په دوه یم جزء کی ددرج شویو کار کوونکو د مزد اندازه له دی جملی نه دهری درجی په تفکیک سره له هغه ټیټ مزد نه کمیدای نه شی چی دامارت له خوا دامارتي کار کوونکو لپاره ټاکل کیږی.

نهه شپيتمه ماده:

(۱) نوی ټاکل شوی کار کوونکی له احوالو سره سم دتقرر دمنظوری له نیټی نه دمزد مستحق دی.

(۲) دکار کوونکی مزد میاشتنی او اوو نیز کار دو وقت دمزد (گاه مزد) له مخی او یا د تر سره شوی کار او یا د تولید شوی محصول (دکار دمزد) له مخی ور کول کیری.

(۳) اداره کولی شی دشرا نطو دغو بستنی سره سم دکار کوونکی دمدادی هخونی، دتولید دسطحی دلور تیا او د محصولاتو د کیفیت دسبه والی په مقصد دکار دعالی شوروی په موافقه له نمونوی قواعدو سره سم دمزد دهغو بنو په باره کی چی دمالی وزارت په موافقه دکار او تولیزو چارو د عمومی ریاست له خوا طرح کیری دارونده لوا نحو مطابق دمزد ور کول او دکار کوونکو مادی هخونه تنظیم کیری، دمزد دور کولو بنی بشپړی کیری او د هغه مطابق دکار کوونکو دمزد دهخونی دکار دوختونو او دهخونی دکار دمزد په ډول ور کیری.

او یا یمه ماده:

(۱) دمزد ضمیمی په دغو لاندی حالاتو کی په اصلی مزد باندی زیاتیری.

۱- په نامساعد و طبیعی او اقلیمی او په

(۲) مزد کار کن نظر به وقت کار ماها نه هفته وار (گاه مزد) ویا نظر به کار انجام شده یا محصول تولید شده (کار مزد) پر داخسته میشود.

(۳) اداره میتواند سه منظور تشویق مادی کار کنان، ارتقای سطح باز دهی 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 وامور اجتماعی به موافقه وزارت مالیه طرح میشود طبق لوائح مربوطه 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 و کار مزد تشویقی بپردازد.

ماده هفتم:

(۱) ضمانت مزد در حالات آتی بالای اصل مزد افزود میگردد

۱- کار در محلات با شرائط نامساعد

طبیعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی و اجتماعی.

۲- کار در ساحات زیر زمینی با شرایط ثقیل و مضر صحت.

۳- سایر حالات تیکه در اسناد تقنینی پیشینی میشود.

(۲) شرایط و حدود ضمانت مزد مندرج فقره (۱) این ماده و چگونگی شمول ضمانت در مزد اضافه کاری توسط اسناد تقنینی خاص تنظیم میگردد.  
ماده هفتاد و یکم:

(۱) مزد فی ساعت اضافه کاری حسب احوال به اساس مزد ساعات عادی کار در ماه محاسبه و بیست و پنج فیصد نسبت به مزد ساعات عادی کار بیشتر پرداخته میشود.

(۲) کارکنیکه در عین اداره با چند ماشین و یا در چند حرفه کار میساید مطابق اسناد تقنینی مربوط مستحق مزد بیشتر میباشد.

سختو اقتصادی او تو لنیزو شرائطو سره په سیمو کی کار.

۲- په سختو او روغتیا ته دزیان رسوونکوو شرائطو سره ترخمکی لاندی سیمو کی کار.

۳- هغه نور حالات چی په تقنینی سندونو کی اټکل کیږی.

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج شوی مزد دضمیمو شرایط او حدود اود اضافه کاری په مزد کی دضمیمو دگډون څرنگوالی د ځانگړو تقنینی سندونو په واسطه تنظیمیږی.  
یو او یایمه ماده:

(۱) داضافه کاری دیوه ساعت مزد له احوالو سره سم دکار دعادی ساعتونو دمزد له مخی په او نی کی محاسبه او په سلو کی پنځه ویش د کار دعادی ساعتونو څخه زیات ور کول کیږی.

(۲) هغه کار کوونکی چی په عین اداره کی له څو ماشینونو سره او یا په څو حرفو کی کار کوی دارونده تقنینی سندونو مطابق دزیات مزد مستحق دی.

دوه او يا يمه ماده :

دعمومي رخصتي دورحو دکار مزد ددغه قانون په يو او يايمه ماده کې د درج سويو حالاتو له په پام کې نيولو سره د عادي کار ساعتونو مزد دوه چنده دی.

دری او يايمه ماده :

دشپي دکار مزد د عادي مزد نه زيات دی .  
دشپي دکار د مزد د اندازه او شرائط د ځانگړي تقينی سند په واسطه تنظيمیږي .

څلور او يايمه ماده :

که چيری د ناوړی يا ناخاپی پيښی په نتيجه کې يا د توليدی فنی عواملو له امله او يا د نامساعدو جوی حالاتو له امله د توليد په کار کې ځنډ راشی، دکار کوونکی مزد په لاندی ډول ورکول کېږي :

۱- تر دوو مياشتو پوری دکار د ځنډيدو په صورت کې پوره مزد .

۲- له دوو مياشتو نه تر څلورو مياشتو پوری دکار د ځنډيدو په صورت کې د پوره مزد په سلو کې پنځوس .

۳- د څلورو مياشتو له تيريدو وروسته

ماده هفتاد و دووم :

مزد کار روزهای رخصتي عمومي با مراعات حالات مندرج ماده (۷۱) این قانون دو چند مزد ساعات عادي کار ميباشند :

ماده هفتاد و سوم :

مزد کار شبانه از مزد عادي بيشتر ميباشد . اندازه مزد و شرائط کار شبانه توسط سند تقينی خاص تنظيم میگردد .

ماده هفتاد و چهارم :

هر گاه در نتيجه حادثه ناگوار يا غير مترقبه يا نظر به عوامل فنی توليدی يا وضع جوی نامساعد در امر توليد توقف رونما گردد مزد کارکن حسب ذيل پرداخته ميشود :

۱- در صورت توقف کار تا دو ماه مزد کامل .

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

۳- بعد از سپری شدن مدت چهار ماه کارکن

تابع احکام مواد (۲۷ و ۳۰) این قانون میگردد. کار کنان موسمی و روز مزد ازین حکم مستثنی میباشند.  
**ماده هفتاد و پنجم:**

مزد در محل کار در مدت معین تثبیت شده در عین ماه به کارکن یا شخصی که کارکن کتاباً او را معرفی کرده است، پرداخته میشود.  
**ماده هفتاد و هشتم:**

وضع کسرات از مزد جواز ندارد مگر به حکم قانون.  
**ماده هفتاد و نهم:**

کسرات مزد ماهوار کارکنان به شمول جبران خساره بیش از (۲۰) فیصد وضع شده نمیتواند مگر اینکه در قانون طور دیگری پیشبینی شده باشد.  
**ماده هفتاد و دهم:**

کارکن در سفرهای خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر مطابق معیارها نیکه توسط سند تقنینی تنظیم میگردد، مستحق کرایه و سفریه میباشد.

کارکوونکی ددغه قانون د (۲۷ او ۳۰) مادی د حکمونو تابع کیری. دموسمی او ور حئی مزد کار کوونکی لدی حکم شخصه مستثنی دی.  
**پنجه او یا یمه ماده:**

مزد په پاکلی تثبیت شوی موده کی دکار په حای کی دکار دکولو په میاشت کی کار کوونکی یا هغه شخص ته چی کار کوونکی په لیکلی ډول ورپیژندلی وی ور کول کیری.  
**شپږ او یا یمه ماده:**

له مژد نه دکسراتو وضع کول جواز نه لری مگر د قانون په حکم.  
**اوه او یا یمه ماده:**

دکار کوونکو د میاشتنی مزد کسرات دتاوان دجیری په گپون په سلو کی له شلونه زیات وضع کیدای نه شی مگر داچی په قانون کی په بل ډول اټکل شوی وی.  
**اته او یا یمه ماده:**

کار کوونکی دخدمتی سفرونو، بدلون، بل حای ته دا حضار یا لیرلو په صورت کی له هغو معیارونوسره سم چی د تقنینی سندونو په واسطه تنظیمیری، دکرائی او سفیری مستحق دی.

## اووم فصل

دکار په معیارونو پوری اړونده معیارونه

او قواعد

نه او یایمه ماده :

(۱) داداری مسئولین د ټولنی د اقتصاد په ساحه کی د کار کوونکو د ټولو ردیفونو لپاره د کار په معیارونو پوری اړونده معیارونه او قواعد د معیار جوړولو د هغه اصولی لار ښود له مخی تشیتوی او عملی کوی بی چی د کار د عالی شورئ په همکاری د کار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست له خوا طرح کیری او دغه معیارونه په دورانی ډول تر شیپرنی لاندی نیسی او د علمی او فنی ارزښتونو له ودی، د کار د متناسبو لارو چارو، د فنی تدبیرونو، د مهارت د لوړتیا او تجربو له تر لاسه کولو سره جوخت نی بدلوی .

(۲) د مزد او د کار د لگښت سنجول او ییاد تولیدی دندو او د کار د محصول دودی مناسبه طرح جوړونه ددی مادی په (۱) فقره کی په درج شویو معیارونو پوری اړوند و معیارونو له مخی تر سره کیری .

## فصل هفتم

معیار ها وقواعد مربوط به معیار

های کار

ماده هفتاد ونهم :

(۱) مسؤل اداره معیار ها وقواعد مربوط به معیارهای کار را برای همه ردیف های کارکنان در عرصه های اقتصاد ملی مطابق رهنمود اصولی معیار بندی که از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به همکاری شورای عالی کار طرح میشود تشیت و تعمیم بخشیده و این معیار ها را به صورت دورانی مورد ارزیابی قرار داده هماهنگ بارشد دست آوردهای علمی، فنی تدابیر فنی، اسلوب های متناسب کار، ارتقای مهارت و کسب تجارب تغییر میدهد .

(۲) سنجش مزد و مصرف کار و یا طرح ریزی مناسب و وظائف تولیدی و رشد بازدهی کار به اساس معیار ها وقواعد مربوط به معیار های مندرج فقره (۱) این ماده صورت میگیرد .

(۳) دملی اقتصاد په بیلابیلو برخو کی دورته او دمتجانسو کارونو لپاره دکار په واحده او یا نمونوی معیارونو پوری اړونده معیارونه او قواعد تا کله کیدای شی.

اتیا یمه ماده :

(۱) په او سنیو معیارونو پوری په اړوندو معیارونو او قواعدو باندی نوی نظر او څیړنه، له نویو معیارونو نه کار اخیستل له احوالو سره سم د اداری دمسؤل له خوا په هغو نمونوی معیارونو پوری د اړونده معیارونو او قواعدو له مخی تر سره کیری چی دکار او ټولنیز و چارو د عمومی ریاست په موافقه منظوریری.

(۲) اداره مکلفه ده چی کار کوونکی دکار په نویو معیارونو پوری د اړونده معیار او قواعدو له عملی کیدو نه لږ تر لږه یوه میاشت مخکی خبر کړی.

یو اتیا یمه ماده :

که چیری دکار په معیارونو پوری د اړونده معیارونو او قواعدو په تثبیتولو کی داداری او دکار کوونکی تر منځ اختلاف پیدا شی،

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

ماده هشتم:

(۱) تجدید نظر و ارزیابی معیارها و قواعد مربوط به معیارهای موجود، کاربرد معیارهای جدید حسب احوال توسط مسؤل اداره مطابق به معیارها و قواعد مربوط به معیارهای نمونوی 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 هشتم و یکم:

در صورتیکه در تثبیت معیارها و قواعد مربوط به معیارهای کار بین اداره و کارکنان اختلاف به میان آید،

موضوع از طریق مراجع ذیل حل میگردد:

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

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

## فصل هشتم

### انضباط کار

ماده هشتاد و دوم:

کارکن مکلف به رعایت موضوعات ذیل میباشد:

- ۱- لوائح نظم داخلی اداره.
- ۲- کار صادقانه و ثمر بخش.
- ۳- انضباط کار.
- ۴- بهبود کیفیت محصول.
- ۵- انضباط تولیدی.

موضوع ددغو لاندی مراجع له لاری حل کیږي:

۱- په هغو امارتی او گڼو ادارو کې چې دامارت ونډه پکې په سلو کې له پنځو س څخه زیاته وي، دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په گڼون د هغوی دلورپو آمرینو په واسطه.

۲- په هغو خصوصی او گڼو مؤسسو کې چې دامارت ونډه پکې په سلو کې له پنځو سونه کمه وي، دکار د عالی شوری او د مشورتی اقتصادی شوری په گڼون.

## اتم فصل

### دکار انضباط

دوه اتیا یمه ماده:

کار کوونکی ددغو لاندی موضوع گانو په رعایتولو مکلف دی:

- ۱- د اداری د داخلی نظم لائحي.
- ۲- صادقانه او گټور کار.
- ۳- دکار انضباط.
- ۴- د محصول د کیفیت ښه والی.
- ۵- تولیدی انضباط.

- ۶- دکار دساتنی کچه وره .
- ۷- خوندی عملی لاری چاری .
- ۸- دکار د چاپیر یال روغتیا ساتنه .
- ۹- داداری دملکیت او شتمنی ساتنه او ټینگښت اوله هغو نه په معقوله او اقتصادی توگه کار اخیستل .
- ۱۰- دحرفوی مهارت دسطحی لوړوالی اوله هغو معیارونو نه کار اخیستل چی دامارتی مراجعوله خواتښت شوی دی .
- ۱۱- دتولید او اداری په اړوند دحرفوی اسرارو ساتنه او دشخصی مقصد ونو لپاره دهغو شخه کار نه اخیستل .
- ۱۲- داسلامی اخلاقو په جدی رعایتولو سره غوره چال چلند .
- ۱۳- دکار او تولید په ډگر کی دکار کوونکو له مزاحمت نه ډډه کول .
- دري اتیا یمه ماده :  
په اداره کی دکار انضباط له دغولاندی لارو تأمینیزی :
- ۱- دکار په نسبت دکار کوونکو د آگاهانه اړیکو او چال چلند ټینگښت .
- ۶- عمل کردهای حفاظت کار .
- ۷- طرق عملی ایمنی .
- ۸- حفظ الصحه محیط کار .
- ۹- حفاظت و تحکیم ملکیت و دارایی اداره و استفاده معقول و اقتصادی از آن .
- ۱۰- ارتقای مهارت حرفوی و کار بر د معیار هاییکه توسط مراجع امارتی تثبیت گردیده .
- ۱۱- حفظ اسرار حرفوی در رابطه به تولید و اداره و عدم استفاده از آن به مقاصد شخصی .
- ۱۲- بر خور د شایسته با مراعات جدی اخلاق اسلامی .
- ۱۳- اجتناب از مزاحمت کارکنان در عرصه کار و تولید .
- ماده هشتماد وسوم :  
انضباط کار در اداره از طرق آتی تأمین می گردد :
- ۱- ایجاد روابط و بر خورد آگاهانه کارکنان نسبت به کار .

## رسمی جریدہ

- ۲- دیوہو لو او قانع کولو چال چلندونہ .
- ۳- دصادقانه کار په بدل کی دکار کوونکو هڅونه .
- ۴- داپتیا په صورت کی دتأدیبی مؤیداتو عملی کول .
- خلور اتیا یمه ماده :
- دکار دپنځه والی په مقصد داداری دمسؤل مکلفیتونه په لاندی ډول دی :
- ۱- په سمه توگه کار ته سازمان ور کول .
- ۲- دمحصولاتو دسطحی دلوړ والی په لاره کی دمساعدهو شرائطو برابرول .
- ۳- دکار او تولید دانضباط درعايتولو تأمین .
- ۴- له انحراف پرته داسلامی حکمونو او ددغه قانون دحکمونو رعايتول .
- ۵- دکار اود خوندی لارو چارو دساتنی قواعد .
- ۶- دکار کوونکو دغوښتنو او اپتیاو په وړاندی جدی چلند .
- پنځه اتیا یمه ماده :
- (۱) په اداره کی کارته دسازمان ور کولو څرنگوالی، دکار دداخلی نظم دلانحویه واسطه
- ۲- روشهای تفهیم واقناع .
- ۳- تشویق کارکنان در برابر کار صادقانه .
- ۴- تطبیق مؤیدات تأدیبی در صورت لزوم .
- ماده هشتاد و چهارم :
- مکلفیت های مسؤل 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 واین قانون .
- ۵- قواعد حفاظت کار و طرق ایمنی .
- ۶- برخورد جدی در برابر خواسته ها و ضروریات کارکنان .
- ماده هشتاد و پنجم :
- (۱) نحوه سازماندهی کار در اداره توسط لوائح نظم داخلی کار که از طرف اداره به

موافقه شورای عالی کار ترتیب میگرددد، تعیین میشود .  
 (۲) لوائح نظم داخلی کار اداره به اساس قواعد رشتوی وزارت ها و ادارات مربوط مطابق لوائح نمونوی ایکه توسط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی و شورای عالی کار منظور میگردد، ترتیب میشود .

(۳) مسؤل اداره، کار کنان رابه لوائح نظم داخلی کار آشنا میسازد و کار کنان مکلف به رعایت آن میباشند .  
 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 تقدیر نامه .
- ۳- اعطای مکافات مادی .

(۲) سائر انواع تشویق در لوائح نظم داخلی

تاکل کیری چی دکار دعالی شورئی په موافقه داداری له خوا برابریری .  
 (۲) داداری دکار دداخلی نظم لائچی، دپروندو وزارتونو او ادارو درشتوی قواعدو پراساس دهغو نمونوی لائحو له مخی جویری چی دکار او پولنیزو چارو د عمومی ریاست او دکار دعالی شورئی په واسطه منظوریری .

(۳) داداری مسؤل، کار کوونکی دکار له داخلی نظم سره بلدوی او کار کوونکی دهغو په رعایتولو مکلف دی .  
 شپږ اتیا یمه ماده :

(۱) کار کوونکی په ښه توگه دکار دتر سره کولو، دمحصولاتو دسطحی دلورولو دمحصولاتو دکیفیت دښه والی، دموادو دسپما او دکار په سیالیو کی دنونښت په بدل کی په لاندی ډول هڅول کیری :

- ۱- دستاینلیک ورکول .
- ۲- دتقدیر نامی ورکول .
- ۳- دمادی مکافاتو ورکول .

(۲) دهڅونی نورچ ولونه دکار دکورنی نظم

# رسمی جریده

- په لاندو کی اټکل کیری .  
اوہ اتیا یمہ ماده :
- دکار کوونکو دهخونی او تادیب  
خونگوالی دتقینی سند ونوپه واسطه  
تنظیمیری .  
اته اتیا یمہ ماده :
- کار کوونکی دکار له انطباط خخه  
دسر غرونوپه وړاندی له احوالو سره سم په  
لاندی ډول تادیبیری :
- ۱- توصیه .  
۲- اخطار .  
۳- کسر معاش .  
۴- دکارد قرار داد فسخ کول .
- کار پیشینی میشود .  
ماده هشتاد و هفتم :
- نحوه تشویق و تادیب کار کنان  
توسط اسناد تقینی تنظیم  
میشود .  
ماده هشتاد و هشتم :
- کار کن در برابر تخلفات از انضباط  
کار حسب احوال ذیلاً تادیب  
میگردد :
- ۱- توصیه .  
۲- اخطار .  
۳- کسر معاش .  
۴- فسخ قرار داد کار .
- ماده هشتاد و نهم :
- (۱) هر گاه کار کن بدون عذر مؤجه به  
وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را الی  
سه روز کتباً به اداره مربوط اطلاع  
ندهد، غیر حاضر محسوب  
میگردد .
- (۱) که چیری کار کوونکی دمؤجه عذر پرته  
دندی ته حاضر نه شی او دخپل معذرت په  
هکله تر دریو ورخو پوری په لیکلی ډول  
اړوندی اداری ته خبر ور نه کړی، ناسوب  
بلل کییری .
- (۲) که چیری ددی مادی په (۱) فقره کی  
درج شوی کار کوونکی تر (۲۰) ورخو
- (۲) اگر کار کن مندرج فقره (۱) این ماده  
در ظرف (۲۰) روز معذرت خود را به اداره

مربوط ارائه و مقام ذیصلاح اداره قناعت نماید که عدم اطلاع کارکن بنا بر دلایل مؤوجه بوده، غیابت وی به رخصتی های قانونی کارکن محاسبه میگردد.

(۳) هرگاه غیر حاضری کارکن بدون ارائه عذر مؤوجه ده روز مسلسل دوام کند، به سجل او درج وبه دوره کاری وی محسوب نمی شود.

(۴) هرگاه کارکن حاضر وظیفه شده وبدون اطلاع تحریری وظیفه راترك نماید، در بدل هر روز غیابت از وظیفه يك روز مزد او كسر میگردد.

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

(۶) هرگاه کارکن در حالات استثنائی نتواند اطلاعیه اش را مطابق حکم فقره (۲) این ماده ارائه نماید، ارائه اطلاعیه با تصدیق ادارات محل وی والی ولایت مربوط

پوری خپل معذرت اړوندی ادارې ته وړاندې كېږي او دادارې واكمن مقام وړ باندې قناعت وكړې چې دكار كوونكې خبر نه وركول دموجه دليلونو له امله دي، غیابت يې دكار كوونكې په قانوني رخصتيو كې محاسبه كېږي.

(۳) كه چيرې دكار كوونكې ناسويتيا په پرله پسې ډول لس ورځې دموجه عذر له وړاندې كولو پرته دوام وكړي، په سجل كې ئې ليكل كېږي او دكار په دوره كې يې نه حسا بېږي.

(۴) كه چيرې كار كوونكې دندې ته حاضر شي او په ليكلې ډول دخبر له وركولو پرته خپله دنده پرېږدي، له دندې نه دهري ورځې غیابت په بدل كې يو ورځنی مزد يې گرځي.

(۵) دكار كوونكې دقانوني رخصتيو له پای ته رسيدو وروسته غیابت هم ددی مادی د (۱) فقرې دحکم تابع دی.

(۶) كه چيرې كار كوونكې په استثنائي حالاتو كې ونه كړای شي ددی مادی د (۲) فقرې له حکم سره سم خپله خبرتيا وړاندې كړي، داړوندي سيمه ائزې ادارې

اویا د ولایت دوالی په تصدیق او په بهر کی دافغانستان اسلامی امارت دسیاسی نمایندگیو په تصدیق او د بهرنیو چارو وزارت په تائید سره د اعتبار وړ دی، د هغو په قانونی رخصتیو کی محاسبه کیږی.

۷- د تادیب په اساس د اړونده کارکوونکی د قرار داد فسخ کول یواځی په لاندی موردونو کی مجاز دی:

۱- له مؤجه د لیلو نونه پرته له کار څخه پر له پسې (۲۰) ورځی غیابت.

۲- د شپږو میاشتو په ترڅ کی د دری حلی اخطار له تطبیقو لونه وروسته د سر غړونی تکرارول.

نوی یمه ماده:

اداره مکلفه ده د تادیبی مؤیداتو د عملی کولو په وخت کی د کارکوونکی د سر غړونی څرنگوالی، د سر غړونی احوال، د شخص حالت او د کارکوونکی د کار موده او چال چلند په پام کی ونیسی.

یونوی یمه ماده:

(۱) په کارکوونکی باندی تادیبی مؤیدات

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 میباشد.

(۷) فسخ قرارداد کارکن مربوط بر سبیل تادیب صرف در موارد ذیل مجاز میباشد:

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

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

ماده نودم:

اداره مکلف است حین تطبیق مؤیدات تادیبی، شدت تخلف، احوال تخلف، وضع شخص، سابقه کار و سسلوک کارکن را در نظر بگیرد.

ماده نود و یکم:

(۱) مؤیدات تادیبی بالای کارکن بعد از

دسر غرونی او دجرم دتور له لگیدو او افشا کیدو وروسته عملی کیری .

(۲) دتأدیبی مؤیداتوله عملی کیدو مخکی باید دسر غرونکی څخه دڅر گندونو غوښتنه وشي ، که چیری دکار کوونکی څر گندونی مؤجه او د اداری دقناعت وړوی دتأدیبی مؤیدی له عملی کولونه ډډه کیری .

(۳) دکار له انضباط څخه دسر غرونی په صورت کی یواځی یوه تأدیبی مؤیده عملی کیدی شي دغه مؤیده په لیکلی ډول صادریری اوله ثبت وروسته په رسمی ډول سر غرونکی ته خبر ور کول کیری او د سر غرونی دتکرار په صورت کی اداره مکلفه ده چی لازم تصمیم ونیسی .

دوه نوی یمه ماده :

که چیری کار کوونکی تأدیبی مؤیده غیر مؤجه وگهی او یا د اداری له خوا ده څر گندونو ته پاملرنه ونه شي ، کولی شي دکار داختملا فونو دحل کولو هیئت ته شکایت وکړی .

اتهام و افشای تخلف وار تکاب آن تطبیق میگرددد .

(۲) قبل از تطبیق مؤیدات تأدیبی باید از متخلف تو ضیحات مطالبه گردد، در صورتیکه تو ضیحات کار کن مؤجه و طرف قناعت اداره باشد از تطبیق مؤیده انصراف بعمل می آید .

(۳) در صورت تخلف از انضباط کار فقط يك مؤیده تأدیبی تطبیق شده میتواند این مؤیده کتباً صادر وبعد از ثبت رسماً به اطلاع متخلف رسانیده میشود و در صورت تکرار تخلف ، اداره مکلف است تصمیم لازم را اتخاذ نماید .

ماده نود و دوم :

هر گاه کار کن مؤیده تأدیبی را غیر مؤجه تلقی نماید ویابه توضیحات اواز طرف اداره ترتیب اثر داده نه شود میتواند به هیئت حل اختلافات کار شکایت کند .

دری نوی یمه ماده :

(۱) که چیری پرکار کوونکی بانندی ددندی یادعامه امنیت او گپو پر خلاف دجر مونوپه اړوند تور ولگول شی، دڅارنی، توقیف، غیرپنی او محاکمی په بهیر کی دده له وظیفوی حقوقو او امتیازونو څخه گټه اخیستل خناییری .

(۲) که چیری دڅارنی او څیړنی په نتیجه کی څارنوال دتورن دنه څارنی قرار صادر کړی او یا هغه دتأدیبی سزا ور و بولی او یا د محاکمی په نتیجه کی بری الذمه شی، دتعلیق او دمحاکمی دمودی معاش او نور حقوق ورته ورکول کیږی .

(۳) له توصی پرته په دغه قانون کی درج شوی هڅونه او تأدیب د کار کوونکی د سوانحوپه دفتر کی درجیږی .

ماده نودوسوم :

(۱) هر گاه کارکن درار تباط وظیفه یا جرایم علیه امنیت و منفعت عامه مورد اتهام قرار گیرد، استفاده از حقوق و امتیازات وظیفوی وی در جریان نظارت، توقیف، تحقیق و محاکمه معطل می باشد.

(۲) هر گاه در نتیجه نظارت و تحقیق، څارنوال قرار عدم تعقیب متهم را صادر کنديا او را مستوجب جزای تأدیبی داند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد، معاش و سائر حقوق مددت تعلیق و محاکمه وی پر داخسته میشود .

(۳) تشویق و تأدیب کتبی مندرج این قانون به استثنای توصیه، به دفتر سوانح کارکن درج میشود .

فصل نهم  
مسئولیت کارکن  
در برابر دارائی اداری  
ماده نود و چهارم:

(۱) کارکن مکلف است در برابر دارائی اداره مسؤل لانه بر خورد نموده و بخاطر جلوگیری از خساره، منتهای احتیاط را رعایت نماید.

۲- مسؤل اداره مکلف است شرائط عادى کار را به کارکنان فراهم و محافظت کامل دارائی تحت اثر آنها تأمین کند.  
ماده نود و پنجم:

کارکن از خساره ایکه در اثنای کار به اداره میرسد در صورتی مسؤل است که در خساره وارده مقصر باشد.  
ماده نود و ششم:

کارکن از خساره ایکه به اداره بار آورده است حسب احوال به صورت قسمی یا کلی مسؤل میباشد.  
ماده نود و هفتم:

کارکن از خساره احتمالی ناشی از جریان عادى کار مسؤل نمیشد.

فصل نهم  
داری دشمنی په وړاندی  
دکار کوونکی مسؤلیت  
خلور نوی یمه ماده:

(۱) کار کوونکی مکلف دی داری دشمنی په وړاندی په مسؤلانه ډول چلند و کړی او دتاوان دمخنیوی په خاطر له زیات احتیاط نه کار واخلی.

۲- داری مسؤل مکلف دی دکار کوونکو لپاره دکار عادى شرائط برابر او دهغوی تر اثر لاندی دشمنی بشپړه ساتنه تأمین کړی.  
پنځه نوی یمه ماده:

کار کوونکی دهغه زیان په هکله چی دکار په وخت کی اداری ته رسیزی په هغه صورت کی مسؤل دی چی په رسیدلی زیان کی مقصروی شپړ نوی یمه ماده:

کار کوونکی دهغه زیان له امله چی اداری ته بی اړولی دی، له احوالو سره سم په قسمی یا کلی توگه مسؤل دی.  
اوه نوی یمه ماده:

کار کوونکی دکار دعادی بهیر له امله درسیدلی احتمالی زیان مسؤل نه دی.

اته نوی یمه ماده:

که چیری اداری ته رسیدلی زیان دغو تنو کار کوونکو د تقصیر زبزنده وی، د جبیری اندازه یی هر یوه ته په جلا ډول او دهغوی د مسؤلیت د ډول او حدود وپه تناسب تاکل کبزی .

نهه نوی یمه ماده:

اداری ته درسیدلی زیان له امله د کار کوونکی د مسؤلیت ډولونه او حدود، داندازی د ثابتولو او دهغه د جبیره کولو څرنگوالی د اړوندو تقنینی سندونو په واسطه تاکل کبزی .

## لسم فصل

د کار دروغتیایی او خوندی شرائطو تأمینول سلمه ماده:

اداره د کار دروغتیایی او خوندی شرائطو په تأمینولو، د کار او تولید له امله د پیداشویو پینو د مخنیوی په لاره کی، له خوندی وسائلو او لارو چارو نه په کار اخیستلو او د حرفوی ناروغیو دوقایه کولو په مقصد د روغتیا ساتنی د شرائطو په برابرولو مکلفه ده.

ماده نود وهشتم:

هرگاه خساره وارده به اداره ناشی از تقصیر چند نفر کارکن باشد، اندازه جبران برای هر يك به طور جداگانه و متناسب به نوع و حدود مسؤلیت آنها تعیین میگردد .

ماده نودو نهم:

انواع و حدود مسؤلیت کارکن ناشی از خساره وارده به اداره، طرز تثبیت اندازه و ترتیب جبران آن توسط اسناد تقنینی مربوط تعیین میشود .

## فصل دهم

تأمین شرائط صحی و ایمنی کار ماده صدم:

اداره مکلف به تأمین شرائط صحی و ایمنی کار، کار برد وسایل طرق ایمنی جهت جلوگیری از حوادث ناشی از کار و تولید و تأمین شرائط حفظ الصحه غرض و قایه از امراض حرفوی مییابد .

یوسلو یومه ماده :

(۱) د تولیدی و دانیو د جوړولو دنقشی د طرح کولو او دکار اخیستلو په وخت کی د دستگاوو د تجهیزاتو او د فنی عملیو او د فنی روغتیا ساتنی هغه معیارونه په پام کی نیول کیژی چی کار کوونکی دکار د زیانمنو شرائطو له اغیزونه خوندی ساتی .

(۲) تولیدی خوونی ، دکار د سیمی او دکار کوونکو داستوگنی نوری و دانی د چاپیریال دروغتیا ساتنی له معیارونو او قواعدو سره سم برابری جوړیژی .

یوسلو دوه یمه ماده :

(۱) دکار د ساتنی او د خوندی عملی لارو چارو د عمده معیارونو مقررده دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په واسطه طرح کیژی .

(۲) د ملی اقتصاد په برخو کی دکار د ساتنی او د خوندی عملی لارو چارو د معیارونو قواعد چی د اداری په واسطه د دی مادی په لومړی فقره کی ددرج شوی مقرری له مخی برابریژی ، دکار د عالی شوروی له موافقی وروسته منظور یژی .

ماده یکصد ویکم :

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

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

ماده یکصد و دوم :

(۱) مقررده معیارهای عمده 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 مقررده مندرج فقره (۱) این ماده ترتیب میگردد ، بعد از موافقه شورای عالی کار منظور میشود .

(۳) د ملی اقتصاد دیلا بیلو خانگو لپاره روغتیا یی معیار او دروغتیا ساتنی تولیدی قواعد دکار او تهلونیزو چارو د عمومی ریاست په موافقه د عامی روغتیا وزارت په واسطه طرح او تنظیمیزی .  
یوسلو دریمه ماده :

اداره مکلفه ده چی د تولید د چاپیریال دروغتیا ساتنی ، او داوور وژنی د خوندی عملی لارو چارو قواعد او دکار د ساتنی نور قواعد په پرله پسی ډول کار کوونکو ته ورزده کړی .  
یوسلو څلورمه ماده :

کار کوونکی مکلف دی چی دکار د ساتنی د معیارونو او د خوندی عملی لارو چارو قواعد او دکار د ساتنی له دستگاه وو او لائحونه دکار اخیستلو قواعد رعایت کړی او دکار په وخت کی له انفرادی تحفظی وسایلو څخه گټه واخلي .  
یوسلو پنځمه ماده :

(۱) روغتیا ته په زیانمنو کارونو ، خاصه تودوخی او سوړوالی او یا دککړیدو دا احتمال په کارونو کی له تثبیت شویو

(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 ، اطفائیه و سایر قواعد حفاظت کار را به کارکنان به صورت متد اوم بیا موزاند .  
ماده یکصد و چهارم :

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

ماده یکصد و پنجم :

(۱) در کارهای مضر صحت ، حرارت و برودت خاص یا احتمال تلوث و آلوده شدن مطابق معیار های تثبیت شده ، لباس

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

(۲) تأمین و نگهداشت وپاک کاری ، تعقیم و  
خشك 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 حرفوی کارکنانیکه  
به کارهای ثقیل و کار مضر صحت  
و همچنین کارهای مربوط به رانندگی و سائل  
حمل و نقل اشتغال دارند به طور  
نوبتی معاینات صحی را تسهیل  
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

معیارونو سره سم مخصوصی جامی ،  
مخصوصی کوبنی ، مخ پتونی اونور تحفظی ،  
خوراکی ، وقائیوی او معالجوی و سائل به  
وریا هول دکار کوونکی په واک کی  
ورکول کیزی .

(۲) دکار دمخصوصو جامو او  
دنورو تحفظی و سائلو تأمینول ، ساتنه  
او پاکول ، تعقیمول او وچول ، ترمیمول او  
د حتمی استعمال څارنه د اداری په غاړه ده .  
یوسلو شپږمه ماده :

(۱) دکار دورتیا د تشخیص او حرفوی  
ناروغیو دمخنیوی په مقصد هغه  
کار کوونکی چی په درندو کارونو او  
روغتیاه په زیانمنو کارونو او دغه راز د حمل  
اونقل د وسایلو په چلونی پوری په اړونده  
کارونو بوخت دی په نوبتی هول روغتیایی  
کتنی تر سره کوی .

(۲) دخوراکی مواد و، د صنایعو، دوروی  
خورلو او دخوراکی موادو د پیرو دنی  
او پلورنی د عمومی سیمو داوورسولو  
دتأسیساتو ، وقائیوی او معالجوی مؤسسو ،  
په ماشومانو پوری داړوندو مؤسسو او په

بہ خدمات عامہ بہ منظور حفظ صحت و سلامت مردم مکلف بہ سپری نمودن حتمی معاینات صحی مندرج فقرہ (۱) این مادہ می باشد. (۳) تعیین شرائط نحوہ معاینات صحی کارکنان از طریق وزارت صحت عامہ بہ همکاری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی توسط مقررہ جداگانہ تنظیم مشہود .  
مادہ یکصد و ہفتم :

در صورت وقوع حوادث ناگوار و مریضی های غیر مترقبہ در ساحہ کار ، ادارہ مکلف است حسب احوال بہ مصرف خود برای کارکن کمک های اولیہ طبی را تأمین و در صورت ضرورت او را غرض تداوی بہ مراکز طبی انتقال دہد .  
مادہ یکصد و ہشتم :

ادارہ بہ منظور معاینات صحی و کمک اولیہ طبی برای کارکنان و اعضای خانوادہ آنها بانظر داشت تعداد کارکنان ، مطابق معیار ہا یکسکہ توسط وزارت صحت عامہ تعیین

عامہ خدمتونو پوری د نورو اړوندو مؤسسو او ادارو کار کوونکی دخلکو دروغتیا او سلامتیا د ساتنی په مقصد په حتمی ډول ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج شویو روغتیا ئی کتنو په ترسره کولو مکلف دی . (۳) دکار کوونکو د روغتیا ئی کتنو دخترنگوالی دشرائطو تاکنه دعامی روغتیا وزارت له لاری دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په همکاری د جلا مقرری په واسطه تنظیمیزی .

یوسلو اوہ مه مادہ :

د کار په ساحه کی د ناوړو پینبو او دناخایی ناروغیو په صورت کی ادارہ مکلفه ده له احوالوسره سم په خپل لگښت سره کار کوونکی ته لومړنی طبی مرستی تأمین کړی او د اړتیا په صورت کی دی د علاج لپاره طبی مرکز ونو ته ولیږدوی .

یوسلو اتمه مادہ :

ادارہ دکار کوونکو او دهغو دکورنیو دغړو دروغتیا ئی کتنو او دلومړنیو طبی مرستو دتأمینولو په مقصد دکار کوونکو د شمیر په پام کی نیولو سره دهغو معیارونوسره سم

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

ماده یکصد و نهم:

(۱) در صورتیکه وضع صحی کارکن ایجاب توظیف وی به کار خفیفه را نماید، بعد از ارائه تصدیق صحی، اداره او را به کار خفیفه 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 معلولین 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 آنرا تحلیل و ارزیابی نماید.

(۲) مسؤل اداره نظر بمطالبه متضرر، حداقل

چی دعامی روغتیا وزارت له خوا تا کمال کیزی، د لومړنیو طبی مرستو خونه، گرځنده درملتون، روغتیائی واحد یارو غتیائی مرکز جوړوی.

یوسلو نهمه ماده:

(۱) په هغه صورت کی چی دکار کوونکی روغتیایی حالت په سپک کار کی دهغه دگمارلو غوښتنه وکړی، دروغتیایی تصدیق دوړاندی کولو وروسته اداره نوموړی په مؤقتی او یا دائمی ډول په سپک کار گماری.

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

یوسلو لسمه ماده:

اداره مکلفه ده چی معلولینو ته دروغتیایی تصدیقو نوله مخی دکار شرائط برابر کړی.

یوسلو یوولسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی په کار او تولید کی ناوړه پېښی په خپل وخت له احصائیوی پلوه په هر اړخیزه توگه وڅیړی او عوامل یی تحلیل او ارزیابی کړی.

(۲) د اداری مسؤل د زیانمن شوی

تاسسه روز بعد از ختم  
بررسی و تحلیل، نقل مصدق  
محضر حادثه ناگوار را به او  
می سپارد.

ماده یکصد و دوازدهم:

در صورت امتناع اداره از ترتیب محضر و یا  
در صورت عدم موافقه متضرر 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 معلولیت یا ضرر صحت  
ناشی از کار مکلف به جبران خساره  
می باشد.

(۲) اداره از وجوه مختص به جبران خساره  
مرتبط به کار یا ضرر صحت ناشی از کار،  
مکلف به تادیه معادل یک فیصد مزد ماهوار  
کارکن میباشد که از بودجه اداره به حساب

کار کورونکی به غوبسته دخیپنی او تحلیل له  
پای ته رسیدو وروسته لرتزلزه تردریو ورخو  
پوری د ناوړه پینبی دمحضر مصدق نقل  
هغه ته سپاری.

یوسلو دولسمه ماده:

دمحضر له برابرولو څخه داداری ددهی  
کولو په صورت کی او یا په محضر کی د  
ناوړی پینبی د حالاتو له لیکنی سره  
دزیانمن دنه موافقی په صورت کی، زیانمن  
کولی شی دکار او ټولنیزو چارو دعمومی  
ریاست د اداری شوری ته شکایت  
وکړی. دمحضر د برابرولو  
په باب تصمیم ددغی شوری له خوا  
نیول کیزی.

یوسلو دیارلسمه ماده:

(۱) اداره دکار له امله دپیداشوی معلولیت او  
یا دروغتیایی زیان په وړاندی دزیان په جبیره  
کولو مکلفه ده.

(۲) اداره په کار پوری دارونده زیان او یا د  
کار له امله در سیدلی روغتیایی زیان د جبیره  
کولو له خاصو وجوهو نه کار کورونکی  
دمیاشتنی مزد په سلو کی دیوه انهلول په

مربوط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی انتقال میگردد. (۳) فهرست امراض حرفوی توسط وزارت صحت عامه با تشریح مساعی ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به همکاری ادارات ذیربط ترتیب و تثبیت میگردد. (۴) طرز تثبیت اندازه، ترتیب جریان خساره، معلولیت یا ضرر صحت مرتبط به کار توسط سند تقنینی تنظیم میشود.

## فصل یازدهم

اختلافات ناشی از کار ماده یکصد و چهاردهم:

هرگاه اختلافات ناشی از کار توسط اداره مربوط حل نگردد، از طرف مراجع آتی مورد 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 ٲولنیزو چارو دعمومی ریاست اړونده حساب ته لیزدول کیزی. (۳) د حرفوی ناروغيو فهرست دعامی روغتیا وزارت له خوا دکار او ٲولنیزو چارو دعمومی ریاست په گلو هلو ځلو سره داړوند وادارو په همکاری برابر او تثبیتیزی. (۴) په کار پوری د اړونده معلولیت یا روغتیایی زیان او دزیان دجیره کولو د اندازه د تثبیتولو څرنگوالی د تقنینی سند په واسطه تنظیمیزی.

## یوولسم فصل

دکار له امله پیدا شوی اختلافونه یوسلو څوار لسمه ماده:

که چیری دکار له امله پیدا شوی اختلافونه داړوندی اداری له خوا حل نه شی، د دغو لاندی مراجعو له خوا څیړل کیزی:

- ۱- دکار د اختلافونو د حل هیئت (کمیسیون).

- ۲- دکار او ٲولنیزو چارو دعمومی ریاست اداری شوری.

- ۳- واکمنه محکمه.

## رسمی جریده

یوسلو پنحلسمه ماده :

دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو دحل کولو د هیئت ( کمیسیون ) جوړښت او ددغه هیئت له لاری دا اختلافونو دخپړنی څرنگوالی او موده ددغه قانون او اړوندی مقرری مطابق تنظیمی .

یوسلو شپاړسمه ماده :

دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو د حل هیئت ( کمیسیون ) له هغو اختلافونو پرته چی دقانون مطابق په محکمه کی دخپړنی وړدی ، د اختلاف د لومړنی څیړنی واکمنه مرجع ده .

یوسلو اووه لسمه ماده :

دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو د حل د هیئت ( کمیسیون ) تصمیم چی ددواړو خواوو په موافقه نیول کیزی ، د اجراء وړ دی .

یوسلو اتلسمه ماده :

دکار او ټولنیوزو چارو د عمومی ریاست اداری شوری په دغولاندی حالتونو کی دکار له امله پیدا شوی اختلافونه څیړی :

ماده یکصد وپانزدهم :

ترکیب هیئت ( کمیسیون ) حل اختلافات ناشی از کار ، طرز و معاد رسیدگی به اختلافات از طریق هیئت مذکور مطابق این قانون و مقرره مربوط تنظیم میشود .

ماده یکصد و شانزدهم :

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

ماده یکصد و هفدهم :

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

ماده یکصد و هجدهم :

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

۱- در صورتیکه هیئت حل اختلافات کار قناعت طرفین را حاصل نکند، قضیه به مقصد بررسی اختلاف به شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی محمول می گردد.

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

ماده یکصد و نهم:

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 محکمه ذیصلاح احاله میگردد.

ماده یکصد و بیستم:

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

۱- به هغه صورت کی چی دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو دحل هیئت (کمیسیون) دواړو لورو ته قناعت ورنه کړی، قضیه داخلاف دڅیړنی په مقصد دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست اداری شوری ته سپارل کبزی.

۲- په هغه صورت کی چی دهیئت (کمیسیون) دتصمیم پر خلاف دنه سموالی له امله دیوه لوری له خوا په لیکلی توگه شکایت وړاندی شوی وی.

یوسلو نولسمه ماده:

په هغه صورت کی چی دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست اداری شوری تصمیم ددواړو خواوو دااعتراض وړوگرځی، دلیکلی غوښتنلیک په وړاندی کولو سره داخلاف موضوع دڅیړنی په مقصد واکمنی محکمی ته وړاندی کبزی.

یوسلو شلمه ماده:

که چیری کار کوونکی په غیر قانونی ډول له کار څخه گوښه کړی شی او وروسته د اختلافونو دحل کولو هیئت (کمیسیون) او یا دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست د

# رسمی جریده

کار قبلی تعیین گردد،  
حقوق مدت انفصال  
اجباری برایش پرداخته  
می شود.

ماده یکصد و بیست و یکم:

اداره مکلف است تصمیم و فیصله مراجع  
رسیدگی اختلافات ناشی از کار را  
طی ده روز تطبیق نماید.

ماده یکصد و بیست و دوم:

(۱) مراجع بررسی و رسیدگی حل اختلافات  
ناشی از کار مندرج ماده (۱۱۴)  
این قانون مکلف اند حداکثر طی  
مدت سه ماه تصمیم و فیصله  
نهایی شانرا صادر نمایند.

(۲) حقوق قابل پرداخت مندرج  
ماده (۱۲۰) این قانون از سه ماه  
بیشتر بوده نمی تواند.

## فصل دوازدهم

### تأمینات اجتماعی

ماده یکصد و بیست سوم:

(۱) تأمینات اجتماعی با سهم گیری مالی  
اداره و کارکنان امارت تحقق میابد.

اداری شوری په تصمیم او یا دمحکمی په  
فیصله په پخوانی کار و تا کله شی، د جبری  
گوښه کیدو دمودی حقوق ورته ورکول  
کیزی.

یوسلو یوویشتمه ماده:

اداره مکلفه ده چی دکار له امله د پیدا شویو  
اختلافونو د خپرنی دمراجعو تصمیم او  
فیصله په لسو ورځو کی عملی کړی.

یوسلو دوه ویشتمه ماده:

(۱) ددغه قانون په یوسلو څوار لسمه ماده  
کی ددرج شوی کار له امله دا اختلافونو د حل  
کولو د خپرنی مراجع مکلفی دی زیات نه  
زیات ددریو میاشتو په ترڅ کی خپل  
وروستنی تصمیم او فیصله صادره کړی.

(۲) ددغه قانون په یوسلو شلمه ماده کی  
درج شوی د ورکړی وړ حقوق له دریو  
میاشتو نه زیاتیدای نه شی.

## دولسم فصل

### پولنیز تأمینات

یوسلو در ویشتمه ماده:

(۱) پولنیز تأمینات د اداری دکار کوونکو او  
امارت په مالی ونله اخیستنی سره ترسره کیزی.

- (۲) دکار کوونکو د ټولنیزو تأمینا تو سطح د ټولنی د اقتصاد له ودی او پرمختیا سره سم لوړ تیا مومی .  
یو سلو څلورویشته ماده :
- (۱) د متوفی کار کوونکی د بنڅولو او تکفین په مقصد د کورنی سره یی دوروستی رتبی او یا درجی له مخی د شپږ میاشتنی مزد او ضمایمو انلول مرسته .
- (۲) دناروغی په وخت کی دهیواد په دننه کی د کار کوونکی د علاج او تداوی په مقصد مرسته ، د هغه لایحی په مطابق چی د صحت عامی دوزارت اود ټولنیزو چارو د عمومی ریاست له خواتر تیب کیزی .
- (۳) د اسلامی امارت له قانون او مقرراتو سره سم د ځمکی ، کور او اپارتمان د ویش په برخه کی له کار کوونکی سره عادلانه مرسته .
- (۴) دکار کوونکی د تقاعد په وخت کی له ده سره دوروستنی رتبی یا درجی له مخی دلس میاشتنی مزد او ضمایمو انلول مرسته .
- (۵) اداره مکلفه ده خوراکی مواد او لگښتی امتعه یا دهغه بولی تفاوت ، کار کوونکی ته ورکړی .
- (۲) سطح تأمینات اجتماعی کارکنان متناسب با رشد و انکشاف اقتصاد ملی ارتقاء میابد .  
ماده یکصد و بیست و چهارم :
- (۱) مساعدت مالی ( اکرامیه ) به خانواده کارکن متوفی به منظور تکفین و تدفین وی معادل شش ماهه مزد و ضمانت به اساس آخرین رتبه یا درجه .
- (۲) مساعدت غرض معالجه و تداوی کارکن در داخل کشور هنگام مریضی طبق لایحه 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 اپارتمان طبق قانون و مقررات امارت اسلامی .
- (۴) مساعدت مالی به کارکن حین تقاعد وی معادل ده ماهه مزد و ضمانت به اساس آخرین رتبه یا درجه .
- (۵) اداره مکلف است مواد ارتزاقی و امتعه استهلاکی یا تفاوت بولی آنرا بدسترس کارکن بگذارد .

(٦) خانووادهٔ کارکن در دورهٔ خدمت عسکری وی مستحق امتیاز مندرج فقرهٔ (٥) این ماده بوده و نیز از تسهیلات صحی مستفید میشود. (٧) تأمین و تنظیم خدمات حمل و نقل کارکنان از مکلفیت های اداره میباشد و در صورت عدم تهیهٔ وسایط حمل و نقل، اداره میتواند وجه پولی آنرا مطابق نرخ روز به کارکن بپردازد.

## فصل سیزدهم

### تقاعد

مادهٔ یکصد و بیست و پنجم:

(١) کارکن بعد از اكمال سن شصت پنج سالگی متقاعد میگردد. در صورت ضرورت مبرم، اداره به موافقهٔ کارکن که توان کار داشته باشد، دورهٔ کار کارکن تا ده سال دیگر تمدید میگردد.

تمدید دورهٔ کار حاوی تمام حقوق و وجایب کارکن میباشد.

(٦) دکار کوونکی کورنی دده دعسکری خدمت په دوره کی، ددی مادی په (٥) فقره کی ددرج شوی امتیاز مستحقه ده او هم د روغتیائی آسانتیا ووخخه گټه اخلی. (٧) دکار کوونکو د حمل او نقل د خدمتو نو تأمینول او تنظیمول داداری له مکلفیتونو څخه دی او د حمل او نقل دوسایطو د نه برابریدوپه صورت کی، اداره کولای شی دورځی دشرائطو دپه نظر کی نیولو سره دهغه پولی وجه کار کوونکی ته ورکړی.

## دیارلسم فصل

### تقاعد

یوسلو پنجه ویشتمه ماده:

(١) کار کوونکی دپنجه شپيته کلنی عمر له بشپړولو وروسته تقاعد کړی. داداری د پیری اړتیا په صورت کی د کار کوونکی په موافقه چی دکار توان ولری، دکار کوونکی دکار دوره تر نورو لسو کلونو پوری اوږد کړی.

دکار دوری اوږدوالی د کار کوونکی دتولو حقوقو او وجیبولونکی دی.

(۲) اداره تمديد دوره کار کارکن مندرج فقره (۱) این ماده را قبل از سوق به تقاعد همه ساله مطالبه و منظوری حاصل مینماید .

(۳) سن شخص هنگام شمول به کار به ملاحظه تذکره تابعیت تثبیت میشود ، در صورت بروز اختلاف بین سن مندرج تذکره تابعیت و دفتر سوانح ، سن مندرج دفتر سوانح مدار اعتبار می باشد .

(۴) استخدام دوباره کارکن متقاعد ناشی از کبر سن مجاز نمی باشد .

(۵) تقاعد و تمديد دوره کار اعضای کادرهای علمی ادارات امارتی و مؤسسات علمی و تحقیقاتی توسط اسناد تقنینی خاص آنها تنظیم میگردد .

(۶) سن تقاعد کارکنان اموردینی و مذهبی مقید به حکم فقره (۱) این ماده نمی باشد .

(۲) اداره ددی مادی به لومری فقره کی درج شوی کار کیونکی د کار دوری اوز دول تقاعد ته د لیز لوخخه د مخه هر کال غوازی او منظوری بی ترلاسه کوی .

(۳) د شخص عمر به کار کی دشمولیت به وخت کی د تابعیت د تذکری له مخی تثبیزی ، د تابعیت به تذکره او د بیژندنی به دفتر کی د درج شوی عمر تر منخ د اختلاف دیدا کیدو به صورت کی ، د بیژندنی به دفتر کی درج شوی عمر د اعتبار وړ دی .

(۴) د عمر د زیاتوالی له امله د متقاعد کار کوونکی بیا استخدامول مجاز نه دی .

(۵) د امارتی ادارو ، علمی او تحقیقاتی مؤسسو د علمی کادرونو د غړو تقاعد او د کار دوری او پردیدل د هغوی د خاصو تقنینی سندونو په واسطه تنظیمیزی .

(۶) د دینی او مذهبی چارو د کار کوونکو د تقاعد عمر ددی مادی د لومری فقری په حکم پیوری اړه نه لری .

یوسلو شپز ویشتمه ماده :

(۱) کار کوونکی دکار دپنجه ویشتو کلونوله بشپړولو وروسته دتقاعد غوښتنه کولی شی .  
(۲) په درانده کار کی دهر و پنجه کلونو مصرفیت په وړاندی دکار کوونکی دکار دوره دی مادی په لومړی فقره کی له درج شوی مودی نه یو کال کم او تر حکمی لاندی کارونو او یاروغتیا ته دزیان رسوونکو شرائطو په کار کی ، دوه کاله کم محاسبه کیزی .

یوسلو اوه ویشتمه ماده :

دعمر دزیاتوالی ، ناروغی ، معلولیت ، دکار د دوری اودمتکفل کار کوونکی د مړینی له امله دتقاعد حقوق او نور حالات په محانگې یو تقنینی سندونو کی اټکل کیزی .

یوسلو اته ویشتمه ماده :

(۱) په کار پوری د اړوند او یا دحرفوی ناروغی له امله دمعلولیت او یا په کار پوری د اړوندی مړینی دتقاعد حقوق دمعلولیت د ټاکلو دروغتیایی هیئت ( کمیسیون ) د تصدیق

ماده یکصد ویست و ششم :

(۱) کار کن بعد از تکمیل بیست پنج سال کار میتواند تقاضای تقاعد نماید .  
(۲) دوره کار کار کن در برابر هر پنج سال اشتغال در کار ثقیل ، یکسال و در کار های زیر زمینی یا کار در شرائط مضر صحت ، دو سال کمتر از میعاد مندرج فقره (۱) ایمن ماده محاسبه میشود .

ماده یکصد ویست و هفتم :

حقوق تقاعد بنابر کبر سن ، مریضی ، معلولیت ، دوره کار وفوت کار کن متکفل معیشت و سائر حالات در اسناد تقنینی خاص پیشینی میگردد .

ماده یکصد ویست و هشتم :

(۱) حقوق تقاعد در اثر معلولیت مرتباً به کار یا ناشی از مریضی حرفوی ویافوت مرتباً به کار به اساس تصدیق هیئت ( کمیسیون )

صحی تثبیت معلولیت بدون نظر داشت دورہ خدمت تعین میگردد .

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

ماده یکصد و بیست و نهم :

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

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

(۳) رفع تقاعد کارکن محبوس ، بعد از رهائی و موافقه اداره صورت گرفته میتواند .  
ماده یکصد و سی ام :

(۱) محاسبه و پرداخت حقوق تقاعد کارکن بنا بر کبر سن ، دورہ کار ، مریضی غیر مرتبط به کار ، معلولیت وفوت غیر

له مخی خدمت دوری له په پام کی نیولسو پرتته ټاکل کیزی .

(۲) دهغو معلولینو دتقاعد حقوق چی معلولیت یی په کار پوری دنه اړه لرونکو ناروغیو زیزنده وی ، دروغتیایی هیئت ( کمیسیون ) دتصدیق له مخی او دکار ددوری له په پام کی نیولو سره ټاکل کیزی .

یوسلو نهه ویشتمه ماده :

(۱) که چیری کار کوونکی دمحکمی په قطعی حکم له دوو کلونو نه په کمه موده بندی شوی وی ، دخپل تقاعد غوښتنه کولی شی .

(۲) هغه کار کوونکی چی دواکمنو محکمو دقطعی حکم له امله په دوه کاله بند محکوم شی ، تقاعد کیزی .

(۳) دبندی کار کوونکی تقاعدله خلاصون او داداری له موافقی وروسته رفع کیدای شی .  
یوسلو دیرشمه ماده :

(۱) د عمر دزیاتوالی ، دکار ددوری ، په کار پوری دنه اړه لرونکی ناروغی او په کار پوری دنه اړه لرونکی معلولیت او مړینی له امله دکار کوونکی دتقاعد د حقوقو محاسبه او

## رسمی جریده

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 در بدل 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 و پرداخت حقوق تقاعد کارکن بنا بر مریضی حرفوی ، معلولیت یا فوت مرتبط به کار به صورت مستمری صورت میگرد .

(۳) پول مساعدت از ذخیره و جوه اداره و

ورکول به دی پول ترسره کیزی .

۱- په هغه صورت کی چی د کار کوونکی د کار دوره لس کاله او یاله هغه نه زیاته وی ، په مستمر پول دلسو کلونو کار په بدل کی داصلی رتبی او یادرجی دوروستی میاشتی مزد په سلو کی شلوینبت او له لسو کلونو څخه زیات دهر کال لپاره په سلو کی دوه فیصده نور .

۲- په هغه صورت کی چی د کار کوونکی د کار دوره له یوه کال نه تر پنځو کلونو پوری وی دهر کال کار په بدل کی په یوځائی توگه داصلی رتبی یادرجی میاشتی مزد .

۳- په هغه صورت کی چی د کار کوونکی د کار دوره له پنځو نه تر لسو کلونو پوری وی دهر کال کار په بدل کی په یوځائی توگه داصلی رتبی او یادرجی دری میاشتی مزد .

(۲) د حرفوی ناروغی او په کار پوری داروند معلولیت یا مړینی له امله د کار کوونکی دتقاعد د حقوقو محاسبه په مستمری توگه صورت نیسی .

(۳) دمرستی پیسی داداری له پولی زیرمی نه

حقوق تقاعد از خزینه تقاعد پر داخسته می شود .

(۴) وقفه های ایجاد شده در ادوار کار کارکن قرار دادی مانع اجرای حقوق تقاعد مستمر کارکن نمیگردد .

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

ماده یکصد و سی و یکم :

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

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

ماده یکصد و سی و دوم :

حقوق متقاعدین و حقوق باز ماندگان متقاعد متوفی ، متناسب با افزودی عمومی مزد افزود میگردد .

او دتقاعد حقوق دتقاعد له خزانی نه ورکول کیزی .

(۴) دقرار دادی کار کوونکی دکار په دورو کی پیداشوی وقفه دکار کوونکی دتقاعد د مستمر و حقوقو د اجرا کیدو مانع نه گرخی .

(۵) دکار کوونکی دتقاعد حقوق د منظوری له نیستی نه د محاسبی وردی او دده دوروستی اصلی رتبی یا درجی دمزد په سلو کی له سلو نه زیاتیدای نه شی .

یوسلو یو دیر شمه ماده :

(۱) که چیری شخص له شو خواوونه د خودولو نو دتقاعد د حقوقو مستحق و بیژندل شی ، دتقاعد حقوق یی دده په انتخاب یواخی له یوه ډول نه اجراء کیزی .

(۲) دهغو متقاعدینو تر تکفل لاندی پاتی کسان چی له شو پلوه دتقاعد د حقوقو مستحق دی ، له دغو ټولو حقوقو نه استفاده کوی .

یوسلو دوه دیر شمه ماده :

دمتقاعدینو حقوق او د متوفی متقاعدینو د پاتی کسانو حقوق د مزدله عمومی زیاتوالی سره متناسباً زیاتیزی .

یو سلو دری دیر شمه ماده:

په دغه قانون کی درج شوی د تقاعد د ونډی د تهاکني او د تقاعد د حقوقو دور کړی څرنگوالی د تقیننی سندونو پوه واسطه تنظیمیری.

## څوار لسم فصل

د کار څارنه او په هغه پوری د اړوندو تقیننی سندونو در عایتولو لارښوونه

یو سلو څلور دیر شمه ماده:

د کار څارنه او په کار پوری د اړوندو تقیننی سندونو او د کار د ساتنی او د خونديتوب عملی لارو چارو د قواعدو در عایتولو دایمی لارښوونه دلاندی اداروله خوا تر سره کیزی:

۱- د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست .

۲- سیمه نیزی اداری د کار له څارونکو سره په همکاری او د آسانتیاو په برابرولو مکلفی دی.

یو سلو پنځه دیر شمه ماده:

د کار په ساحه کی څارنه او د اختصاصی قواعدو در عایتولو لارښوونه د امارتی اختصاصی اداروله خوا تر سره کیزی .

یو سلو شپز دیر شمه ماده:

په کار پوری د اړوندو تقیننی سندونو او د کار

ماده یکصدو سی و سوم:

طرز تعین سهمیه تقاعدونحوه پرداخت حقوق تقاعد مندرج این قانون توسط اسناد تقیننی تنظیم میگردد .

## فصل چهاردهم

مراقبت کار و رهنمائی از رعایت اسناد تقیننی مربوط به آن

ماده یکصدو سی و چهارم:

مراقبت کار و رهنمائی دائمی به رعایت اسناد تقیننی مربوط به کار و قواعد حفاظت کار و طرق عملی ایمنی 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 .

ماده یکصدو سی و پنجم:

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

ماده یکصدو سی و ششم:

به منظور ارتقای فعالیت مراقبت به رعایت

دساتنی د قواعدو او د خونديتوب د عملي لارو چارو درعايتو لودخارني د فعاليت دلور تيا په مقصد د کار او ټولنيزو چارو د عمومي رياست په تشکيل کي د کار د خارني او لارښووني اداره جوړيزي .

يوسلو او هديرشمه ماده :

د کار او ټولنيزو چارو په عمومي رياست کي د کار د خارني او لارښووني د اداري واکونه او دندي د جلا تقيني سند په واسطه تنظيميزي .

يوسلو اته ديرشمه ماده :

هغه اداره چي په کار پوري اړونده تقيني سندونه ، د کار او د خونديتوب د عملي لارو چارو قواعدو اولانحي رعيت نه کړي ، له تقيني سندونو سره سم مسؤل بلل کيزي .

## پنځلسم فصل

### د کار عالي شوري

يوسلو نهه ديرشمه ماده :

د کار او ټولنيزو چارو په عمومي رياست کي د کار د عالي شوري په نامه يوه شوري جوړيزي چي په اسلامي امارت کي په کار پوري اړوندو مسئلو کي د تصميم نيوني ديره لوړه مرجع ده .

اسناد تقيني مربوط به کار و قواعد حفاظت کار و طرق عملي ايمني در تشکيل رياست عمومي کار و امور اجتماعي ، اداره مراقبت و رهنمائي کار ايجاد ميگردد .

ماده یکصد و سي هفتم :

صلاحيت و وظائف اداره مراقبت کار در رياست عمومي کار و امور اجتماعي توسط سند تقيني جداگانه تنظيم ميگردد .

ماده یکصد و سي و هشتم :

اداره ايکه اسناد تقيني در رابطه به کار ، قواعد و لوائح کار و طرق عملي ايمني را رعيت نکند ، مطابق اسناد تقيني مسؤل شناخته مي شود .

## فصل پانزدهم

### شورای عالی کار

ماده یکصد و سي ونهم :

در رياست عمومي کار و امور اجتماعي ، شوراي بنام شوراي عالي کار ايجاد ميگردد که عاليترين مرجع تصميم گيري در مسائل مربوط به کار در امارت اسلامي مي باشد .

یوسلو شلویبنتمه ماده :

دکار دعالی شورئ دندی په دی ډول دی :  
د دغه قانون د حکمونو په عملی کولو او  
تطبیقولو پوری د اړوندو سندونو طرح کول  
او تصویبول او دهغو دندو ترسره کول چی د  
کار د قانون او په کار پوری دنورو اړوندو تقیسی  
سندونو له په پام کی نیولو سره دواکمنو  
مقامونو له لاری دغی شورئ ته ورکول کیږی .

یوسلو یو شلویبنتمه ماده :

دکار عالی شورئ یو رئیس او اته تنه غړی  
لری چی په لاندی ترتیب سره د دویو کلونو  
لپاره انتصاب بیږی :

۱- دکار او ټولنیزو چارو عمومی رئیس دریس  
په توگه .

۲- دکانو او صنایعو د وزارت معین د غړی په توگه .

۳- دکرنی او مالداری وزارت معین د غړی  
په توگه .

۴- دفواند عامی وزارت معین د غړی په توگه .

۵- دمالیی وزارت معین د غړی په توگه .

۶- دکار او ټولنیزو چارو عمومی رئیس په

پیژندنی سره د دغه ریاست دری تنه مجرب

مامورین د غړو په توگه .

ماده یکصدو چهلم :

وظائف شورای عالی کار عبارت است از :  
طرح و تصویب اسناد مربوط به اجراء  
و تطبیق احکام این قانون ، انجام  
وظائفیکه بانظر داشت قانون  
کار و سانر اسناد تقنینی مربوط به  
کار از طریق مقامات ذیصلاح به  
این شورئ تفویض میگردد .

ماده یکصدو چهل و یکم :

شورای عالی کار دارای یک رئیس و هشت  
عضو بوده که به ترتیب آتی 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 فوائد عامه به حیث عضو .

۵- معین وزارت مالیه به حیث عضو .

۶- سه نفر از مامورین مجرب ریاست

عمومی کار و امور اجتماعی به تشخیص

رئیس عمومی به حیث عضو .

۷- دونفر نماینده گان تشبثات خصوصی به  
حیث عضو.

ماده یکصد و چهل و دوم:

نصاب تدویر جلسات شورای عالی  
کار حضور دوثلاث اعضا میباشد،  
و تصامیم آن به اکثریت اراک اعضا طبق  
اصول اسلامی اتخاذ  
میگردد.

ماده یکصد و چهل و سوم:

ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مکلف  
است سه ماه قبل از انقضای دوره شورای  
عالی کار، زمینه تشکیل شورای عالی  
بعدی را فراهم نماید.

ماده یکصد و چهل و چهارم:

نحوه فعالیت، تشکیل وظایف و سائر  
موارد مربوط به این شورای توسط  
سند تقنینی علیحده تنظیم میگردد.

فصل شانزدهم

احکام نهائی

ماده یکصد و چهل و پنجم:

مؤسسه مختلطیکه سهم امارت در آن بیشتر  
از پنجاه فیصد باشد و مؤسسات اجتماعی

۷- دخصوصی تشبثات دوده تنه استازی دغرو  
به توگه.

یوسلو دوه خلویبستمه ماده:

دکار دعالی شورئ دغونلو دجوړیدو  
نصواب دغرو ددوه ثلثو  
حضور دی اوتصمیمونه بی دغرو در آیوپه  
اکثریت سره داسلامی اصولو مطابق  
نیول کیزی.

یوسلو دری خلویبستمه ماده:

دکار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست مکلف  
دی دکار دعالی شورئ ددوری له پوره  
کیدو نه دری میاشتی مخکی دراتلو نکي  
شورئ دجوړولو زمینه برابره کړی.

یوسلو څلور خلویبستمه ماده:

دغی شورئ پوری دارونده فعالیت، تشکیل،  
دندو او دنورو مواردو څرنګوالی دجلا  
تقیننی سند په واسطه تنظیمی.

شپاړسم فصل

روستی حکمونه

یوسلو پنځه خلویبستمه ماده:

هغه ګډه مؤسسه چی دامارت ونډه پکی په  
سلو کی له پنځو سونه زیاته وی او ټولنیزی

مؤسسی، دکار او ٲولنیزو چارو دعمومی ریاست له مخکنی لیکلی موافقی پسرته تړل کیدای نه شی مگر دقانون په حکم.

دهغی خصوصی او گلهی مؤسسی مسؤل چی دامارت ونډه پکی په سلو کی له پنځو سو څخه کسه وی داداری له ټولو څخه دوه میاشتی مخکی دی، دکار او ٲولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکړی.

یوسلو شپږ څلویښتمه ماده: دکار موندلو د خصوصی دفترونو جوړول منع دی.

یوسلو او ه څلویښتمه ماده:

دغه قانون د توشیح له نیټی څخه وروسته نافذ او په رسمی جریده کی دی خپور شی. د دغه قانون په نافذیدوسره دکار هغه قانون چی د ۱۳۶۶ هجری لمریز کال دوری د میاشتی په لومړی نیټه درسمی جریدی په (۶۴۵) گڼه کی خپور شوی دی له ټولو تعدیلاتوسره او دهغه پر خلاف نور حکمونه لغوه بلل کیږی.

بدون موافقه کتبی قبلی ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مسدود شده نمیتواند، مگر به حکم قانون.

مسؤل مؤسسه خصوصی و مختلطیکه سهم امارت در آن کمتر از پنجاه فیصد باشد، دوماه قبل از مسدود ساختن اداره، ریاست عمومی کار و امور اجتماعی را مطلع سازد.

ماده یکصد و چهار و ششم:

تأسیس دفاتر خصوصی کاریابی ممنوع است.

ماده یکصد و چهار و هفتم:

این قانون بعد از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد، با انفاذ آن قانون کار منتشره جریده رسمی شماره (۶۴۵) مورخ اول سنبله ۱۳۶۶ با تمام تعدیلات و سایر احکام مخالف آن ملغی شناخته می شود.

# رسمی جریده

## د افغانستان اسلامي امارت د مقام فرمان

گڼه: ۳۴

نېټه: ۱۴۲۰/۹/۱۲

د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو د قانون د نافذېدو په هکله د افغانستان اسلامي امارت د وزيرانو شوري د ۱۴۲۰/۷/۱۱ نېټې د ۲۷۳۳ گڼې مصوبې او د ۱۴۲۰-۸-۲۲ نېټې د (۲) گڼې فيصلې پر بنسټ د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون د (۹) فصلونو او (۷۲) مادو په ترڅ کې توشیح کوم.

د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون د توشیح له نېټې نه نافذ او په رسمي جریده کې دی خپور شي.

والسلام

د اسلام خادم

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

## فرمان امارت اسلامي افغانستان

شماره: ۳۴

تاریخ: ۱۴۲۰/۹/۱۲

په اساس مصوبه شماره (۲۷۳۳) مؤرخ ۱۴۲۰/۷/۱۱ و فیصله شماره (۲) مؤرخ ۱۴۲۰/۸/۲ شوری وزیران امارت اسلامي افغانستان قانون مامورين امارت اسلامي افغانستان را بداخل (۹) فصل و (۷۲) ماده توشیح میدارم.

قانون مامورين امارت اسلامي افغانستان از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت

دمامورينو قانون

لومړی فصل

عمومي حکمونه

لومړی ماده:

دغه قانون د اسلامي شريعت د موازينو او د کار د بشپړو اساساتو په رعايتولو سره، له اداري سره د مامور داريکو د تنظيم په مقصد وضع شويدي.

دوهيمه ماده:

د امارت مامور هغه څوک دی چې د دغه قانون له حکمونو سره سم په دانسي ډول د امارتي اداري په خدمت کې ټاکل کيږي.

درېيمه ماده:

(۱) قاضيان او څارنوالان د دغه قانون او د خپلو ځانگړو تقنيني سندونو د حکمونو تابع دي.  
(۲) منصبداران او دوسل د وال پوځ همرديفان، پوليس او د امارتي بانکونو او شرکتونو مامورين د خپلو ځانگړو سندونو تابع دي.

څلورمه ماده:

د امارت مامورين په پنځو لاندی ردیفونو او

قانون مامورين امارت اسلامي

افغانستان

فصل اول

احکام عمومي

ماده اول:

این قانون بارعايت موازين شريعت اسلامي و اساسات کلي کار، به منظور تنظيم روابط مامور با اداره وضع گرديده است.

ماده دوم:

مامور امارت شخصي است که در خدمت اداره امارتي مطابق احکام این قانون به طور دانسي مقرر ميشود.

ماده سوم:

(۱) قضات و څارنوالان تابع این قانون و اسناد تقنيني خاص خود ميباشند.  
(۲) صاحب منصبان و همرديفان قواي مسلح، پوليس، مامورين بانک ها و شرکت های امارتي تابع اسناد خاص خود ميباشند.

ماده چهارم:

مامورين امارت به (۵) ردیف ورتب ذیل

# رسمی جریده

رتبو ویشل کیری :

دالف ردیف : مافوق رتبه او فوق رتبه .

دب ردیف : لومړی رتبه او دوهمه رتبه .

دج ردیف : دریمه رتبه ، ثلورمه رتبه

او پنځمه رتبه .

د (د) ردیف : شپږمه رتبه ، اوومه رتبه او اتمه رتبه .

دهر ردیف : نهمه رتبه او لسمه رتبه .

پنځمه ماده :

مامور له قانونی مجوز یا د محکمې له حکم پرته د

ماموریت له حقوقونه یې برخی کیدای نه شی .

## دوه یم فصل

### دشمولیت شرایط

شپږمه ماده :

(۱) هغه شخص د امارت د مامور په توګه

منل کیری چی دلاندی شرطونو لرونکی وی :

۱- د افغانستان د تابعیت لرل .

۲- د اتلس کلنی عمر بشپړول .

۳- پیه ساری او مزمن ناروغیو او یا په

هغونارو غیو دنه اخته والی په هکله دعامی

روغتیا دار و نندو مقامونو تصدیق چی ددندی

د تر سره کولو خنډه شی .

تقسیمه می شوند :

ردیف الف : مافوق رتبه و فوق رتبه .

ردیف ب : رتبه اول و رتبه دوم .

ردیف ج : رتبه سوم ، رتبه چهارم ،

و رتبه پنجم .

ردیف (د) : رتبه ششم ، رتبه هفتم و رتبه هشتم .

ردیف ه : رتبه نهم و رتبه دهم .

ماده پنجم :

مامور از حقوق ماموریت بدون مجوز قانونی

یا حکم محکمه محروم ساخته نمی شود .

## فصل دوم

### شرایط شمول

ماده ششم :

(۱) شخصی به صفت مامور امارت پذیرفته

میشود که حائز شرایط ذیل باشد :

۱- داشتن تابعیت افغانستان .

۲- اکمال سن هجده سالگی .

۳- تصدیق مقامات مربوط صحت عامه مبنی

بر مصاب نبودن به امراض

ساری و مزمن یا امر اضیکه مانع اجرای

وظیفه گردد .

- ۴- له رسمي يا خصوصي تعليمي مرکز و نونه دسند لړل .
- ۵- دکار داهليت او دهغه دکفایت لړل .
- ۶- دعسکري مکلفیت ددووری تیروول یاد معافیت او یا دتأجیل دقانونی سند لړل .
- (۲) ددی مادی په لومړی فقره کی په درج شویو شرطونو برسیره ، داستادانو ، بسوونکو او دبانکی فنی او مسلکی مؤسسو دمامورینو دشمولیت په هکله دهغو خانگړی تقینینی سندونه هم رعایتیږی .
- (۳) په اختصاصی دندو کی دشمولیت دلومړیتوب حق هغه شخص ته ورکول کیږی چی په هماغه خانگه کی تحصیل ، کفایت او اهلیت ولری .
- (۴) دشمولیت په وخت کی دشخص عمر دده دتابعیت دتذکری له مخی تثبیتیږی .
- او ه مه ماده :
- په ماموریت کی دشمولیت په وخت دشخص رتبه دتحصیل ددرجی له مخی په لاندی ترتیب تثبیتیږی :
- ۱- له رسمي او یا دینی خصوصي مدرسو نه
- ۴- داشتن سند از مراکز تعلیمی رسمی یا خصوصی .
- ۵- داشتن اهلیت کار و کفایت آن .
- ۶- سپری نمودن دوره مکلفیت عسکری یا داشتن سند قانونی معافیت و یا تأجیل (۲) علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) این ماده ، در مورد شمول استادان ، معلمان ، مامورین مؤسسات بانکی ، فنی و مسلکی اسناد تقینینی خاص آنها نیز رعایت میگردد .
- (۳) حق اولیت شمول در وظیفه های اختصاصی به شخصی داده میشود که در همان رشته دارای تحصیل ، کفایت و اهلیت باشد .
- (۴) تثبیت سن شخص هنگام شمول به ملاحظه تذکره تا بعیت وی صورت میگیرد .
- ماده هفتم :
- رتبه شخص هنگام شمول به ماموریت به اساس درجه تحصیل به ترتیب ذیل تثبیت میشود :
- ۱- حایز شهادت نامه بکلوریا یا معادل

## رسمی جریده

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 موقوفانه انجام یافته باشد به قدم مامور حساب میشود.

۲- حایز شهادت نامه لسانس یا معادل آن از مدارس عالی رسمی و یا خصوصی به رتبه نهم و یک سال قدم.

دوره لسانس به این منظور (۴) سال است.  
۳- مدت تحصیل لسانس بترتیب (۴) سال و مدت تحصیل بالاتر از لسانس که منتج به اخذ شهادت نامه عالیتر گردد. به ملا حظة سند (دیپلوم) و شهادت نامه ای که به تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی رسیده باشد به اندازه همان دوره معین تحصیل به قدم ترفیع و تقاعد مامور محاسبه میشود.

ماده هشتم:

(۱) شمول شخص به حیث مامور بدون

دبکلوریا یا او یا دهغی معادل دشهادتنامی لرونکی به لسمه رتبه، له بکلوریا نه زیات اوله لسانس نه کم هغه تعلیمی کلونه چی دزده کپی دوری به هماغه تا کلی وخت کی به بری سره تر سره شوی وی دمامور به قدم کی حسابیری.

۲- له رسمی او یا خصوصی عالی مدرسونه لسانس یا دهغه معادل دشهادتنامی لرونکی به نهمه رتبه او یو کال قدم.

پدی منظور دلسانس دوره خلور کاله ده.  
۳- له خلور و کلونو خوجه زیات دلسانس دزده کپی موده اوله لسانس نه پورته دزده کپی موده چی دلوری شهادتنامی داخیستلو سبب شی دهغه دزده کپی دسند (دیپلوم) او یا شهادتنامی له مخی چی دیوهنی او عالی تحصیلات دوزارتونو به تائید رسیدلی وی دزده کپی دهماغی تا کلی دوری به اندازه دمامورد ترفیع به قدم او تقاعد کی محاسبه کییری.

اتمه ماده:

(۱) دبست له شته والی پرونه دمامور به توگه

## رسمی جریده

موجودیت بست جواز ندارد.  
(۲) شخصی که خود و یا همسروی  
از والدين افغانی متولد نگردیده  
باشد به صفت کارکن سیاسی  
(دیپلومات) مقرر شده نمیتواند.

### 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 و یا 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 مرکز و  
ولایات به منظوری وزیر و شخصیکه در  
بست خارج رتبه باشد.

۴- مامور شامل ردیف (د و ه) به منظوری

دشخص شمولیت جواز نه لری  
(۲) هغه شخص چی پخپله او یامیرمن بی له  
افغانی مور او پلار څخه نه وی زیږیدلی  
دسیاسی کار کوونکی (دیپلومات) په توگه  
نه شی ټاکل کیدای.

### دریم فصل

#### د مامور مقرری

#### نهمه ماده:

د مامور مقرری دلاندی مقامونو لخوا  
صورت نیسی:

۱- د (الف) ردیف مامور دوزیر په وړاندیز،  
د وزیرانو شوری دمجلس په تصویب او  
دامیر المؤمنین په منظوری او یا په مستقیمه  
توگه دامیر المؤمنین له خوا.

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

۳- د (ج) په ردیف کی شامل مامور په مرکز  
او ولایتونو کی دوزیر او یا دهغه شخص په  
منظوری چی له رتبی نه په خارج بست کی وی.

۴- د (د او ه) په ردیفونو کی شامل مامور

## رسمی جریده

وزیر والی ولایت و یا 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 (هـ)  
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  
بست های بالاتر از رتبه اصلی اش حسب  
ذیل مقرر نماید :

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

دو وزیر دولایت دو والی او یا دهغه د معادل  
او یا دهغه شخص په منظوری چی له رتبی نه  
په خارج بست کی وی او دو وزیرانو په شوری  
پوری په تړلو عمومی ریاستونو کی د عمومی  
رئیس په منظوری .

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

### لسمه ماده :

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

- ۱- د بکلوریا د شهادتنامه لرونکی په مرکز کی  
دوه بسته او په ولایتونو کی څلور بسته لوړ .
- ۲- له بکلوریا نه پورته د شهادتنامه لرونکی  
په مرکز کی درې بسته او په ولایتونو کی  
پنځه بسته لوړ .

۳- د لسانس دشهادتنامی لرونکی په مرکز کی خلور بسته او په ولایتونو کی شپز بسته لوړ .  
۴- د ماستری دشهادتنامی لرونکی په مرکز کی پنځه بسته لوړ .

۵- د دکتورا دشهادتنامی لرونکی په مرکز کی شپز بسته لوړ .

هغه مامور چی یوه رتبه ترفیع یی کړی وی ، د پوره اهلیت دلرلو په صورت کی له خپلی اصلی رتبی نه په هر لوړ بست کی مقرریدای شی .

(۲) مامور په هغی دنده کی چی لومړی سجل ور کوونکی امر دده د خپلوانو څخه وی ، مقرریدای نه شی .

په دی مقصد د مامور خپلوان عبارت دی له : پلار ، زوی او ورور څخه .

## خلورم فصل

### د مامور حقوق

یوولسمه ماده :

مامور دغه لاندی حقوق لری :

۱- له تقنینی سندونو سره سم معاش له اجزاوو ، ضمانمو او نورو تادیاتو سره .

۳- حایز شهادتنامه لسانس ، در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست بالاتر .  
۴- حایز شهادتنامه ماستری ، در مرکز پنج بست بالاتر .

۵- حایز شهادتنامه دکتورا ، در مرکز شش بست بالاتر .

مامور یکه به یک رتبه ترفیع نانی شده باشد ، در هر بست بالاتر از رتبه اصلی اش ، در صورت داشتن اهلیت کافی مقرر شده میتواند .

(۲) مامور به وظیفه ایکه امر 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 آتی میباشد :

۱- معاش با اجزاء ، ضمانم و سائر تادیات بر طبق اسناد تقنینی .

۲- رخصتی .

۲- رخصتی ها .

۳- ترفیع .

۳- ترفیع .

۴- دتقا عد اوله نورو تپولنیزو

۴- حق تقاعد و استفاده از سائر

تأمیناتو شخه دگتی اخیستلو حق .

تأمینات اجتماعی

دو لسمه ماده:

ماده دوازدهم :

(۱) د مامورینو دردیف بندیرو د معاش

(۱) تعیین اندازه و شرایط پرداخت معاش

داندازی تاکل او دور کولو شرایط دلانندی

ردیف بندیهای مامورین از طریق مراجع

مراجعه له لاری صورت نیسی:

ذیل صورت میگیرد:

۱- دامارتی ادارو او دهغو مؤسسو

۱- برای مامورین ادارات امارتی و آنعده

دمامورینو لپاره چی دامارت ونله او پانگه

مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارت در

پکبئی په سلو کی له پنحو سونه زیاته وی، د

آن بالا تر از پنجاه فیصد باشد، توسط

تاکل شویو جدو لونوله مخی دامارت له خوا.

امارت طبق جداول معینه.

۲- دخصوصی تشبثاتو او دهغو مؤسسو د

۲- برای مامورین تشبثات خصوصی و آنعده

مامورینو لپاره چی امارتی ونله او پانگه

مؤسساتیکه سهم سرمایه امارتی در آن

پکبئی په سلو کی له پنحو سونه کمه وی،

کمتر از پنجاه فیصد باشد، توسط تشبثات

دکاراو تپولنیزو چارو دعمومی ریاست په

و مؤسسات مربوط، به موافقه ریاست

موافقه داروندو تشبثاتو او مؤسسو له خوا.

عمومی کار و امور اجتماعی .

(۲) ددی مادی دلومری فقری په دوه یم جزء

(۲) اندازه معاش مامورین مندرج در جزء

کسی د درج شویو مامورینو د معاش اندازه

(۲) فقره (۱) این ماده به تفکیک هر درجه

دهری درجی په تفکیک سره له هغه یت

از حد اقل معاش که توسط امارت برای

معاش نه چی دامارت له خوا دامارتی مؤسسو

مامورین مؤسسات امارتی تعیین میشود،

د مامورینو لپاره ټاکل کېږي، کمیدای نه شی.

(۳) مامور دمقرریډو دمنظوری له نیتی نه له

اجزاؤ او ضمانمو سره یی دعماش مستحق

بلل کېږي.

دیار لسمه ماده:

دتحصیلی سندونو او د علمی اوفنی

کدرمادی امتیاز دمامور دعماش جزء بلل

کېږي.

شوار لسمه ماده:

(۱) هغه مامور چی دکار نظم او انضباط په

بڼه توگه رعایت کړی او ددندی په ترسره

کولو کی لیاقت او ور تیا ونیسی، د نغدی

مکافاتو، ستا ینلیک او تقدیر نامی په

ور کولو سره دده دخدمتونو درناوی کېږي.

(۲) نغدی مکافات چی تریوی میاشتی پوری

معاش دهغه داجزاؤ او ضمانمو سره پکی دی،

داړ ونده آمر په وړاندیز او دوزیریا دلومړی

درجه اعطا آمر په منظوری اویا راساً دنوموړو

مقامو نو لخوا ور کول کېږي.

پنځلسمه ماده:

(۱) مامور ددی لاندی شرطونو د بشپړ ولو

کومتر بوده نمیتواند.

(۳) مامور از تاریخ منظوری

تقرر، مستحق معاش با اجزاء و ضمانم 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 نظم و انضباط کار را با حسن

صورت رعایت و در اجرای وظیفه ابراز

لیاقت و شایستگی نماید، با اعطای مکافات

نقدی، تحسین نامه و تقدیر نامه

از خدمات او تقدیر میشود.

(۲) مکافات نقدی که حاوی مبلغ الی یک

ماه معاش با اجزاء و ضمانم 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 آتی به

تـحسین نامـه تشویق  
میگردد :

- ۱- انجام کار محوله بوجه احسن در وقت و زمانش .
  - ۲- انجام وظائف قبل از میعاد معینه به کمیت و کیفیت بهتر .
  - ( ۲ ) تحسین نامه که حاوی دو ماهه معاش با اجزاء و ضمانت آن است ، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد .
- ماده شانزدهم :

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

- ۱- تقدیر نامه درجه سوم .
- ۲- تقدیر نامه درجه دوم .
- ۳- تقدیر نامه درجه اول .
- ( ۲ ) مامور در صورت تکمیل شرائط آتی به دریافت تقدیر نامه درجه سوم نایل میگردد :

به صورت کی دستاینلیک په ور کولو سره  
تشویقیری .

- ۱- پخپل وخت او زمان کی په ښه توگه دورسپارل شوی کار تر سره کول .
- ۲- په ښه کمیت او کیفیت سره له تپاکلی مودې نه مخکی د دندو تر سره کول .
- ( ۲ ) ستاینلیک چی له اجزاؤ او ضمانتو سره بی دوه میاشتنی معاش پکی دی داړ ونده آمر په وړاندیز او د وزیر او یا د لومړی درجه اعطاء آمر په منظوری او یا راساً د دغو مقامونو له خوا ورکول کیزی .

شپاړسمه ماده :

( ۱ ) تقدیر نامه دهغی د اهمیت له مخی په دغولاندی دری گونو درجو تثبیت شوی ده :

- ۱- دریمه درجه تقدیر نامه .
- ۲- دویمه درجه تقدیر نامه .
- ۳- لومړی درجه تقدیر نامه .
- ( ۲ ) مامور دلاندی شرطونو د بشپړولو په صورت کی د دریمی درجی تقدیر نامی په ترلاسه کولو بریالی کیزی :

- ۱- د دغه قانون د پنځلسمی مادی په (۱) فقره کی د درج شویو شرطونو بشپړول .
  - ۲- په کار کی نوبت اونوی والی .
  - ۳- اداری ته له اصلی دندی بهر د مثبت کار ترسره کول .
- ( ۳ ) دریمه درجه تقدیر نامه چی یو کال قدم لری دارونده آمر په وړاندیز او دوزیر او یا د لومړی درجی آمر په منظوری یا رأسا د نوموړو مقامونو له خوا ورکول کیزی .
- دریمه درجه تقدیر نامه د مافوق رتبه مامور لپاره له اجزاو او ضمانتو سره یی د دوو میاشتو معاش لرونکی ده .  
اوه لسمه ماده :
- (۱) مامور د لاندی شرطونو دبشپړولو په صورت کی د دوه یمی درجی تقدیر نامی په تر لاسه کولو بریالی کیزی .
- ۱- د دغه قانون د شپار سمی مادی په (۲) فقره کی د درج شویو شرطونو بشپړول .
  - ۲- د داسی رغنده طرحو او وړاندیزونو وړاندی کول ، چی داغیزمنو نتیجو سبب شوی وی .
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۱) ماده پانزدهم این قانون .
  - ۲- ابتکار و نوآوری در کار .
  - ۳- انجام کار مثبت خارج وظیفه اصلی بـــــــــــــــــه اداره .
- ( ۳ ) تقدیر نامه درجه سو د که حاوی یکسال قدم می باشد به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا رأسا از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد .
- تقدیر نامه درجه سو د برای مامور مافوق رتبه ، متضمن دو ماه معاش با اجزاء و ضمانت آن می باشد .  
ماده هفدهم :
- (۱) مامور در صورت تکمیل شرائط آتی به در یافت تقدیر نامه درجه دوم نائل میگردد :
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۲) ماده (۱۶) این قانون .
  - ۲- ارائه طرحها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج مؤثر گردیده باشد .

## رسمی جریدہ

- (۲) دوہ یمہ درجہ تقدیر نامہ چی دوہ کالہ قدم لری دوزیر یا دلو مپی درجی اعطاء آمر په وړاندیز او دوزیرانو شورئ درئیس په منظوری او یاراساً دوزیرانو شورئ درئیس له خوا ورکول کیږی.
- دوه یمه درجہ تقدیر نامہ د مافوق رتبه مامور لپاره له اجزاؤ او ضما نمو سره یی د دریو میاشتو معاش لرونکی ده .
- اتلسمه ماده :
- (۱) مامور دلانندی شرتونو د بشپړ ولسوپه صورت کی دلومپی درجی تقدیر نامی په تر لاسه کولو بریالی کیږی :
- ۱- ددغه قانون داوه لسمی مادی په لومپی فقره کی ددرج شویو شرتونو بشپړول .
- ۲- دکار دسمبالولو ، سمون او دهما هنگی دقدرت لړل .
- ۳- په اغیز منه او دقیقه توگه دکار په ساحه کی دامارت دتگلاری تطبیقول .
- (۲) لومپی درجہ تقدیر نامہ چی یوه رتبه تر فیع لری دوزیر او یا دلومپی درجی اعطاء آمر په وړاندیز ، دوزیرانو شورئ درئیس په تائید او
- (۲) تقدیر نامہ درجہ دوم که حاوی دو سال قدم میا شد به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجہ اول و منظوری رئیس شورای وزیران یاراساً از طرف رئیس شورای وزیران اعطا میگردد .
- تقدیر نامہ درجہ دوم برای مامور مافوق رتبه متضمن سه ماهه معاش با اجزاء و ضمائم آن میباشند .
- ماده هجدهم :
- (۱) مامور در صورت تکمیل شرایط آتی به دریافت تقدیر نامہ درجہ اول نائل میگردد :
- ۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفدهم این قانون .
- ۲- داشتن قدرت سازماندهی ، انسجام و هماهنگی در کار .
- ۳- تطبیق مؤثر و دقیق خط مشی امارت در ساحه کار .
- (۲) تقدیر نامہ درجہ اول که حاوی یک رتبه تر فیع میباشند ، به پیشنهاد وزیر و یا آمر اعطای درجہ اول و تائید رئیس شورای

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 اجراً و ضمائم آن میباشد.

ماده نهم:

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

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

ماده بیستم:

رخصتی های مامور، تابع احکام قانون کار میباشد.

ماده بیست و یکم:

(۱) ترفیع رتبه عبارت است از ارتقای مامور از رتبه موجوده به رتبه بالاتر.

(۲) مامورالی مافوق رتبه ترفیع کرده میتواند.

دامیر المؤمنین به منظوری او یا رأساً دامیر المؤمنین له خواور کول کیری لومپی درجه تقدیر نامه مافوق رتبه مامور لپاره له اجزاؤ او ضمائموسره یی د خلور و میاشتو معاش لرونکی ده.

نولسمه ماده:

(۱) په دغه قانون کی درج شوی تقدیر نامی د ترفیع په یوه دوره کی له یوخل نه زیات ورکول کیدای نه شی.

(۲) دتاکلو شرطونو د بشپړولو په صورت کی په دغه قانون کی ددرج شویو تقدیر نامو ورکول په دغه قانون کی داتکل شویو هخونو دنورو ډولونو په ترلاسه کولو پوری مقید نه دی.

شلمه ماده:

دمامور رخصتی دکار دقانون دحکمونو تابع دی.

یوولسمه ماده:

(۱) درتبی ترفیع له اوسنی رتبی نه لوړی رتبی ته د مامور لوړیدل دی.

(۲) مامورتر مافوق رتبی پوری ترفیع کولی شی.

## دوه ويشتمه ماده :

(۱) مامور تو د غو شرطونو لاندی درتبی

د ترفیع په کولو بریالی کیری :

۱- ددری کاله خدمت بشپړول

۲- د اهلیت د ارزیابی د پانهی

د نتیجی مساعد والی .

(۲) د فوق او مافوق رتبو د ترفیع لپاره

د خدمت موده خلور کاله ده .

(۳) مافوق رتبه مامور د لاندینیو شرطونو

لاندی د معاش په ترفیع بریالی کیری :

۱- په مافوق رتبه کی دیو کال بالفعل خدمت

و روسته د مافوق رتبی معاش په سلو کی (۱۵) .

۲- په مافوق رتبه کی ددوه کلونو بالفعل

خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په

سلو کی (۲۵) .

۳- په مافوق رتبه کی ددری کلونو بالفعل

خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په

سلو کی (۵۰) .

۴- په مافوق رتبه کی دخلور کلونو بالفعل خدمت

و روسته د مافوق رتبی معاش په سلو کی (۷۵) .

(۴) هغه مامور چی ددغه قانون د نافذیدو له

## ماده بیست و دوم :

(۱) مامور تحت شرائط ذیل

به ترفیع رتبه نایل میگردد :

۱- اکمال سه سال خدمت

۲- مساعد بودن نتیجه ورقه

ارزیابی اهلیت .

(۲) مدت خدمت برای ترفیع به فوق

و مافوق رتبه چهار سال میباشد .

(۳) مامور مافوق رتبه تحت

شرائط ذیل به ترفیع معاش نایل 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 مافوق رتبه .

۴- بعد از چهار سال خدمت بالفعل

در مافوق رتبه (۷۵) فیصد معاش مافوق رتبه .

(۴) مامور یکه بیش از چهار سال خدمت

نیستی شخه نی مخکی له خلور کلونو شخه زیات په مافوق رتبه کی بالفعل خدمت تیر کړی وی ، د دغی مادی د ( ۳ ) فقری په ( ۴ ) جزء کی درج شوی دمعاش دترفیع له فیصدی شخه استفاده کولی شی .  
**درویشتمه ماده :**

بالفعل را قبل از انفاذ این قانون در رتبهٔ مافوق سپری نموده باشد ، از ترفیع معاش فیصدی مندرج جزء ( ۴ ) فقره ( ۳ ) ایـــــــن ماده مستفید میگردد .  
**ماده بیست و سوم :**

هغه مامور چی دواکمنو امارتی مقامونو په موافقه او یا دایر تیا او لزو ومدیدله مخی نریوالو مؤسسو ، شرکتونو ، خصوصی او گامو مؤسسوته ورپیژندل کیبری ، دنوموړی عهدی موده دده د ماموریت په دوره کی محاسبه کیبری .  
**خلور ویشتمه ماده :**

مامور یکه به موافقه مقامات ذیصلاح امارتی یا حسب ضرورت ولزومدید ، به مؤسسات بین المللی ، شرکت ها ، مؤسسات خصوصی ومختلط معرفی میشود ، مدت عهدهٔ مذکور به دورهٔ ماموریت وی محاسبه میگردد .  
**ماده بیست و چهارم :**

دمامور د ترفیع داجراء کولو وخت هرکال دربیع الاول د میاشتی دولسمه نیته ، د میلاد النبی ﷺ ورخ ده .

زمان اجرای ترفیع مامور در هر سال دوازدهم ربیع الاول ، روز میلاد النبی ﷺ میباشند .

هغه مامور چی دربیع الاول د میاشتی په دولسمه نیته دترفیع مستحق وپیژندل شی خود اداری ستونزو له امله په دغه نیته یی ترفیع اجراء نه شی ، د ستونزی دلری کیدو وروسته ترفیع یی هر وخت چی اجراء شی

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

## رسمی جریده

د استحقاق له نېټې نه اعتبار لری .  
پنځه ویشتمه ماده :

(۱) هغه مامور چی د ترفیع په لومړنی دوره کی یی د قدم نه بشپړتیا دهغه توپیر له امله وی چی دربیع الاول د میاشتی د دولسمی نېټی او د ده د لومړنی مقررۍ تر مینځ پیدا شوی وی ، پیدا شوی کسرات په لاندی ډول معامله کیزی :  
۱- که چیری دکمښت موده له یوی ورځی نه تر پوره شپږو میاشتو پوری وی ، دغه کسرات د مامور د ترفیع خنله نه گرځی .

۲- که چیری دکمښت موده له شپږو میاشتو نه زیاته وی ، د مامور د ترفیع خنله گرځی .  
(۲) هغه مامور چی د اسلامی هدفونو د دفاع په لاره کی یا دعادی دندو د ترسره کولو په وخت کی شهید یا مړ شی یا کلی معلول تثبیت شی ، د خدمت د محاسبی په وخت کی که چیری دکمښت موده له یوی ورځی نه تر پوره شپږو میاشتو پوری وی دغه کسرات د ده د نوبتی ترفیع د اجراء کیدو خنله نه گرځی .

تاریخ استحقاق مدار اعتبار میا شد .  
ماده بیست و پنجم :

(۱) مامور یکه عدم تکمیل قدم در اولین دوره ترفیع 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 تام باشد ، این کسرات مانع ترفیع مامور نمیگردد .

۲- در صورتیکه مدت کمبود بیشتر از شش ماه باشد ، مانع ترفیع مامور شناخته میشود .  
(۲) مامور یکه در راه دفاع از اهداف اسلامی یا حین اجرای وظائف عادی ، شهید یا فوت گردیده یا معلول کلی تثبیت شود ، هنگام محاسبه خدمت هر گاه مدت کمبود از یک روز تا شش ماه تام باشد ، این کسرات مانع اجرای ترفیع نوبتی وی نمیگردد .

شپزويشتمه ماده :

د تر فېع د استحقاق د تشيتولو په مقصد د تر فېعاتو هيت په مرکز کې دوزير او يا دهغه شخص له خوا چې درتبي نه په خارج بست کې وي او په ولايتونو کې د والي او يا دهغه د معادلو کسانو لخوا او په وزيرانو شورئ پورې د تړلو عمومي رئيسانو لخوا تهاکل کيزي .

اوه ويشتمه ماده :

(۱) اړونده اداره مکلفه ده د تر فېع له تهاکلي نيتي نه دوه مياشتي د مخه داهليت دارزيابي پانه په رسمي ډول لومړی سجل ورکوونکی امر ته وليزي .

(۲) لومړی امر د مامور د تر فېع د اهليت دارزيابي پانه په مسؤلانه توگه ارزيابي کوي او له رسيدونه وروسته په لسو ورځو کې دارزيابي پانه دوه يم امر ته ليزي .

(۳) دوه يم امر د دغی پانی په څير نه کې د لومړی امر په څير مکلفيت لري .

(۴) دالف درديف د مامور د تر فېع اهليت

ماده ١١٢٢ و ششم :

به منظور تثبيت استحقاق تر فېع ، هيت تر فېعات ، در مرکز توسط وزير يا شخصيکه در بست خارج رتبه باشد و در ولايات والي و معادل آن ورؤسای عمومی وابسته به شورای وزیران ، تعیین میگردد .

ماده ١١٢٣ وهفتم :

(۱) اداره مربوط مکلف است دو ماه قبل از تاريخ معينه تر فېع ، ورقه ارزيابي اهليت تر فېع مامور را به امر اول سجل دهندہ رسماً ارسال نمايد .

(۲) امر اول ورقه ارزيابي اهليت تر فېع مامور را مسؤلانه ارزيابي نموده و در خلال ده روز بعد از وصول ، ورقه ارزيابي را به امر دوم ارسال نمايد .

(۳) امر دوم عين مکلفيت امر اول را در ارزيابي ورقه متذکره دارد .

(۴) اهليت تر فېع مامور رديف الف ، در

صورتیکه در سلسله مراتب اداری صرف یک امر داشته باشد، از طرف همان امر ارزیابی میشود.

(۵) اداره مربوط بعد از حصول اطمینان از صحت خانه پوری ورقه ارزیابی آنرا با سائنز اسناد مؤثر در ترفیع، به هیئت ترفیعات رویست میدهد.

ماده بیست و هشتم:

هرگاه شرائط ترفیع و تقاعد مامور همزمان تکمیل گردد، مامور ترفیعا متقاعد میگردد.

ماده بیست و نهم:

منظوری ترفیع مامور حسب احوال از صلاحیت مقامات مندرج ماده نهم این قانون میا شد.

ماده سی ام:

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

په هغه صورت کی چی په اداری مراتب کی یو اخی یو امر ولری دهماغه امر لخوا ارزیابی کیژی.

(۵) اړونده اداره د ارزیابی د پانې د دکولو د سموالی په هکله د چاپ له تر لاسه کولو وروسته هغه په ترفیع کی له نورو اغیزمنو سندونو سره یوځای د ترفیعاتو هیئت ته سپاری.

اته ویشتمه ماده:

که چیری د مامور د ترفیع او تقاعد شرطونه په یوه وخت کی بشپړ شی مامور له ترفیع سره جوخت تقاعد کیژی.

نهمه ویشتمه ماده:

د مامور د ترفیع منظوری له احوالو سره سم د دغه قانون په نهمه ماده کی د درج شویو مقامونو واک دی.

دیرشمه ماده:

(۱) د مامور د تقاعد او د پولنیزو تأمیناتو له حقوقو څخه د گټې اخیستل د کار د قانون

د حکمونو تابع دی .

کار میباشند .

(۲) د مامور د تقاعد ، د تقاعد د رفع

(۲) منظوری تقاعد مامور ، رفع

کولو او د خدمت د مودی د دوام منظوری له

و تمديد خدمت آن حسب احوال

احوالو سره سم د دغه قانون په نهمه ماده

از طرف مقامات مندرج ماده

کی د درج شویو مقامونو لسه خوا

نهمه این قانون

صورت نیسی .

صورت میگیرد .

## پنجم فصل

## فصل پنجم

### د مامور و جیبی

### و جانب مامور

یو دیر شمه ماده :

ماده سی و یکم :

(۱) مامور د ټولنی دیوه مؤمن ، معتقد او

(۱) مامور منحیت فرد مؤمن ، معتقد

خدمتگار شخص په توگه مکلف دی

و خدمتگذار جامعه مکلف است ، در حدود

د شرع او قانون د حکمونو په حدو دو کی

احکام شرع و قانون و وظائف خود را

خپلی دندی په پوره ایمانداري او د عامه

با ایمانداري کامل و حفظ منافع عامه به

گټو په ساتنی سره په بنه توگه تر سره کړی .

حسن صورت انجام دهد .

(۲) مامور د هغی دندی او یا واک

(۲) مامور از وظیفه و یا صلاحیتیکه به وی

مسؤولیت لری چی له قانون سره سم ده ته

قانونات تفویض یا انتقال

ور کول کیزی یا لیز دول کیزی .

می یابد ، مسؤولیت دارد .

(۳) مامور د مراتبو د سلسلی ، د اداری د نظم

(۳) مامور مکلف به رعایت سلسله مراتب ،

او انضباط په رعایتولو مکلف دی .

نظم و انضباط اداره میباشند .

دوه دیر شمه ماده :

ماده سی و دویم :

(۱) مامور مکلف دی چی په

(۱) مامور مکلف است در وظائف محوله

## رسمی جریده

امور اداره  
را اطاعت نماید .  
(۲) هر گاه مامور امر را خلاف قانون  
یا مقررات تشخیص دهد ، مکلف است  
موضوع را کتباً به اطلاع آمر برساند ، در  
صور تیکه آمر بعد از اطلاع ، اجرای امر خود  
را کتباً تأیید نماید ، عواقب  
اجرای آن متوجه مامور نبوده  
مسئولیت آن به عهده  
آمر 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 ،  
خودداری 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 ساعات رسمی بدون  
از استفاده رخصتی های قانونی به کارهای

ورسپارل شوی دندو کی د اداری  
دآمر د امر اطاعت و کپی .  
(۲) که چیری مامور د آمر ، امر  
د قانون یا مقرراتو پر خلاف تشخیص  
کپی ، مکلف دی د موضوع په هکله په  
لیکلی ډول آمر ته خبر ورکپی ، که  
چیری امر له خبرتیا وروسته د خپل امر  
اجراء کول په لیکلی ډول تأیید کپی ،  
د ترسره کولو عواقب یی مامور ته متوجه  
نه دی او مسئولیت یی د آمر په غاړه دی .  
د ری دیر شمه ماده :

مامور مکلف دی د کار په رسمی وخت کی  
د هر هغه راز عمل له ترسره کولو نه  
ډډه وکپی چی د اداری په چارو کی د خنډ  
د پیدا کیدو سبب کیزی .  
څلور دیر شمه ماده :

مامور مکلف دی د دندی اسرار و ساتی او  
د قانونی اړتیا له حالت پرته یی افشاء نه کپی .  
پنځه دیر شمه ماده :

(۱) مامور نه شی کولای له قانونی  
رخصتیو څخه دگتی اخیستنی پرته په

## رسمی جریده

رسمی ساعتونو کی په شخصی کارونو لاس  
پوری کړی .

(۲) د مامور حاضرۍ د اړونده آمر  
له خوا څارل کیزی او د مامور  
اړونده اداره د حاضرۍ د کتاب په برابرولو  
او د هغه په څارنه مکلفه ده .

شپږ دیر شمه ماده :

مامور نه شی کولای له رسمی  
واکونو څخه د شخصی چارو د ترسره  
کولو په مقصد کار واخلی .

اوه دیر شمه ماده :

مامور نه شی کولای په هغو  
مزایداتو او یا مناقصاتو کی گډون وکړی  
چی په ترسره کولو یی گمارل شوی وی .

### شپږم فصل

د مامور د تبدیلی شرطونه

اته دیر شمه ماده :

مامور له لاندی موردونو پرته له دریو کلونو  
څخه په کمه موده کی نه شی بدلیدای :

۱- د مامور درشتوی تخصص او د کار د مهارت  
غوښتنه چی د چارو د بڼه والی سبب شی .

شخصی مصروف  
شود .

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

ماده سی و ششم :

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

ماده سی و هفتم :

مامور نمیتواند در مزایدات  
یا مناقصاتیکه به اجرای آن  
موظف است ، اشتراک کند .

### فصل ششم

شرایط تبدیلی مامور

ماده سی و هشتم :

مامور جزء در موارد ذیل در مدت کمتر از  
سه سال تبدیل شده نمیتواند :

۱- ایجاب تخصص رشتوی و مهارت کار  
مامور که منتج به بهبود امور گردد .

## رسمی جریده

۲- در تری دتر فیع به یوه دوره کی دتر فیع  
داهلیت دارزیابی دیپانی نه مساعد والی .  
۳- د دوو ادارو موافقه او د دغه قانون په  
نهمه ماده کی ددرج شو یو مقامونو منظوری .  
۴- د مامور حتمی اړتیا چی اداری ته قناعت  
ورکړی شوی .

ننه دیر شمه ماده :

مامور د بدلون دپراوونو تر بشپړیدو  
پوری خپلی دندی ته دوام ورکوی .  
خلویستمه ماده :

د مامور بدلون له احوالو سره سم دده  
دمقرری له منظور وونکی مقام څخه په  
داسی ترتیب سره ترسره کیزی چی د دغه  
قانون په نهمه ماده کی یی اټکل شوی دی .  
یوخلویستمه ماده :

(۱) د مدرسو او دارال حفاظونو  
د ښوونکو بدلون ، له احوالو سره سم د  
دغه قانون په خلویستمه  
ماده کی ددرج شوی حکم  
له په پام کی نیولو  
پرته په مرکز

۲- مساعد نبودن ورقه اریزایی  
اهلیت ترفیع دریک دوره ترفیع رتبه .  
۳- موافقت دو اداره و منظوری مقامات  
مندرج ماده نهم این قانون .  
۴- ضرورت میرم مامور که قناعت اداره را  
فراهم کرده بتوانند .

ماده سی ونهم :

مامور الی طی مراحل تبدیلی به و وظیفه  
موجوده ادامه میدهد .  
ماده چهل :

تبدیلی مامور حسب احوال از مقام  
منظور کننده تقرر وی ، به ترتیبیکه در ماده  
نهم این قانون پیشینی  
گردیده است ، صورت میگردد .  
ماده چهل ویکم :

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

معارف و در ولایات ،  
والیان و معادل آن  
میباشد .

(۲) تبدیلی استادان  
پوهنتون ، مؤسسات  
تحصیلات عالی و مسلکی ،  
تخنیکی ، حرفوی  
و تعلیمات عالی در  
مرکز و ولایات بدون  
رعایت مراتب مندرج  
ماده (۴۰) این قانون از  
صلاحیت وزرای مربوط میباشد .

(۳) تبدیلی معلمین  
مندرج فقره (۱) این  
ماده به وظائف  
خارج از مؤسسات  
تعلیمی و تربیتی  
ولایت مربوط بدون  
موافقه وزیر معارف  
صورت گرفته  
نمی تواند .

کی دیوهنی وزیر اوپه ولایتونو  
کی دو الیانو او دهغوی  
دمعادلو واک دی .

(۲) په مرکز او ولایتونو  
کی دیوهنتونونو دلورو  
او مسلکی ، تخنیککی او  
حرفوی مؤسسو استادانو  
بدلون ددغه قانون په  
خلوینتیه ماده کی ددرج  
شویو مراتبو له په پام کی نیولو سره  
پرته دپرونو وزیرانو  
له واک څخه دی .

(۳) ددی مادی په لومړی  
فقره کی ددرج شویو بنوونکو  
تبدیلی دپرونو ولایتونو  
د تعلیمی او روزنیزو  
مؤسسو څخه بهر  
په دنندو کی دیوهنی  
د وزیر له موافقی  
پرته ترسره کییدای  
نشی .

## اووم فصل

### د مامور دریخ

دوه څلویښتمه ماده:

مامور د ماموریت په بهیر کې په یوله لاندی

دریخونو کی حای نیسی:

۱- اصلی دریخ.

۲- د خدمتی دریخ.

۳- د عسکری د خدمت دریخ.

۴- تحصیل دریخ.

۵- په موقتی ډول د گونبه کیدو دریخ.

دری څلویښتمه ماده:

اصلی دریخ هغه حالت دی چی مامور په

هغه ټاکلی بست کی چی مقرر شوی دی،

په بالفعل ډول دنده ترسره کړی.

څلور څلویښتمه ماده:

(۱) د خدمتی دریخ هغه حالت دی چی

مامور د اداری له جریبه موقت ډول

درسمی خدمت د ترسره کولو

لیاره له اصلی دندی

پرته گمارل کیزی.

(۲) رسمی خدمتی موده له

شپږو میاشتو نه زیاتیدای نه شی.

## 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 انفصال موقت.

ماده چهل و سوم:

موقوف اصلی حالتیست که

مامور در بست معینی که

مقرر گردیده، بالفعل ایفای وظیفه نماید.

ماده چهل و چهارم:

(۱) موقوف خدمتی حالتیست

که مامور به تجویز

د: طر موقت برای انجام

خدمت رسمی غیر از

وظیفه اصلی موظف میشود.

(۲) مدت خدمتی رسمی

از سنه گناه بیشتر بوده نمیتواند.

پنجه څلویښتمه ماده:

(۱) دعسکری دخدمت دربیخ هغه حالت دی چی مامور دمکلفیت یا احتیاط ددوری خدمت دقانون له حکمونو سره سم دافغانستان اسلامی امارت په وسله وال پوځ کی ترسره کپړی .

(۲) ماموردعسکری په خدمت کی د شمولیت له نیټی نه له دندی نه گوښه کپړی .

(۳) دعسکری دخدمت په دربیخ کی مامور له اداری څخه دمعاش او دهغه د اجزاؤ او ضمانمو مستحق نه دی خو کورنی بی د مامور په اړوند له مساعدتونو او ټولنیزو تأمیناتو نه استفاده کولای شی دا احتیاط دخدمت په موده کی دمامور معاش دنټاکلو معیارونو سره سم داپړوندی قطعی له خوا اجراء کپړی .

(۴) دمامور او د عمومی او مسلکی ثانوی دوری ، پوهنتونونو او دنورو رسمی او خصوصی لوړو تعلیمی او تحصیلی مؤسسو د هغوفارغانو دعسکری دخدمت موده ددوی د کار په دوره کی محاسبه کپړی چی په مستقیمه توگه دعسکری په خدمت کی شاملپړی .

ماده ټول و پنجم:

(۱) موقوف خدمت عسکری حالتیست که مامور خدمت مکلفیت یا دوره احتیاط را مطابق احکام قانون در قوای مسلح امارت اسلامی افغانستان ، سپری نماید .

(۲) ماموراز تاریخ شمول به خدمت عسکری ازوظیفه منفصل میشود .

(۳) در موقوف خدمت عسکری مامور از اداره مستحق معاش با اجزاء و ضمایم آنمیباشد . اما فامیل او از مساعدت ها و تأمینات اجتماعی مربوط به مامور استفاده کرده میتواند ، معاش مامور در مدت خدمت احتیاط طبق معیارهای معینه از طرف قطعه منسوبه اجراء میگردد .

(۴) مدت خدمت عسکری مامور و فارغان ثانوی اعم از عمومی و مسلکی ، پوهنتون ها وسائر مؤسسات تعلیمی و تحصیلی عالی ، رسمی و خصوصی که مستقیماً به خدمت عسکری شامل میگرددند به دوره کار آنها محاسبه میشود .

# رسمی جریده

- (۵) مامور هغه وخت ددی مادی په (۳) فقره کی ددرج شویو حقوقو او امتیازونو نه استفاده کولای شی چه داستغفی او وظیفی دترك کولو په حالتونو کی عسکری خدمت ته شامل شوی نه وی .
- (۶) مامور مکلف دی دورپیژندنی له نیټی نه تریوی میاشتی پوری دجلب او احضار مرکزونو ته لارشی ، له دی پرته دبی معاشه انتظار به دریخ کی راحی .
- (۷) که چیری مامور دقانون له حکمونو سره سم دعسکری په خدمت کی شامل نه شی ، مکلف دی دتأجیل او یا دمعافیت دسند دترلاسه کولو له نیټی څخه وروسته دیوی میاشتی په ترڅ کی اړوندی اداری ته ورشی ، له دی پرته دورپیژندنی له نیټی نه د بی معاشه انتظار په حالت کی راحی .
- شپږ څلویښتمه ماده :
- (۱) دتحصیل دریخ هغه حالت دی چی مامور داداری په موافقه دهیواد په دننه یا بهر کی په تحصیل (سکالر شپ - فیلو شپ) بوخت وی .
- (۲) په بری سره دمامور دتحصیل موده
- (۵) مامور زمانی از حقوق و امتیازات مندرج فقره (۳) این ماده مستفید شده میتواند که از حالات استغفی و ترك وظیفه شامل خدمت عسکری نگریدده باشد .
- (۶) مامور مکلف است از تاریخ معرفی الی 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 حالیست که مامور به موافقت اداره در داخل یا خارج کشور مصروف تحصیل (سکالر شپ - فیلو شپ) باشد .
- (۲) مدت تحصیل موفقانه مامور به رویت

دتحصیلی سندونو له مخی د ځانگړو تقنینی سندونو د حکمونو له په پام کی نیولو سره د پوهنی اولوړو زده کړو د وزارتونو په تائید دده د کار په دوره کی محاسبه کیزی .

اوه څلویښتمه ماده :

هغه موده چی مامور په هیواد کی په خدمت کی په داخلو زده کړو یا په بهر کی د معلوماتو په پراختیا او یا د ژبی په پسیاور تیا بوخت وی ، د بریالیتوب د تصدیق په وړاندی کولو سره دده د کار په دوره کی محاسبه کیزی .

اته څلویښتمه ماده :

هغه مامور چی د تحصیل په دریغ کی راځی له اړوندو تقنینی سندونو سره سم له اجزاو او ضمائمو سره بی د معاش او د ماموریت د نورو امتیازونو مستحق دی .

نهه څلویښتمه ماده :

مامور په دغو لاندی حالاتو کی له دندی څخه په موقتی ډول د گورښه کیدو په دریغ کی راځی :

۱- د تعلیق حالت .

۲- داستعفی او د دندی د پریښو دو حالت .

۳- له رتبې نه په بهر بستونو او په نړیوالو

اسناد تحصیل بانظر داشت احکام اسناد تقنینی خاص و تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی به دوره کار وی محاسبه میشود .

ماده ټول و هفتم :

مدتیکه مامور مصروف فرا گرفتن آموزشهای داخل خدمت در کشور یا توسعه معلومات یا تقویه لسان در خارج بوده ، با ارائه تصدیق موفقیت به دوره کار وی محاسبه میشود .

ماده ټول و هشتم :

ماموریکه در موقف تحصیل قرار میگیرد ، مطابق اسناد تقنینی مربوط مستحق معاش با اجزاء و ضمائم آن و سایر امتیازات ماموریت میباشد .

ماده ټول و نهم :

مامور در حالات آتی به موقف انفصال مؤقت از وظیفه قرار میگیرد :

۱- حالت تعلیق .

۲- حالت استعفی و ترک وظیفه .

۳- حالت شمولیت به عهده های خارج رتبه

## رسمی جریده

- مؤسسو کی دشمولیت حالت .
- ۴ - د انتظار حالت .
- ۵ - داسلامی حکمونو نخخه په سرغړونی او په ناوړو اخلاقو باندی پری دتور لگیدل .
- پنخو سمه ماده :
- (۱) تعلیق په موقتی ډول له دندی نه دمامور گوښه کیدل دی .
- (۲) مامور په لاندی حالتونو کی دتعلیق په دریخ کی راحی .
- ۱ - په داسی حال کی چی په مامور باندی تور ولگول شی او توقیف شی .
- ۲ - په داسی حال کی چی دشپړنی دترسره کولو او محاکمی په مقصد له کار نه دمامور لاس واخیستل شی .
- یو پنخو سمه ماده :
- دتحقیق او محاکمی په دوره کی دماموریت حقوق په لاندی ډول اجراء او ورکول کیزی .
- ۱ - که چیری تورن مامور ترخارنی یاتوقیف لاندی نه وی نیول شوی او تعلیق ته نوی سوق شوی، ددغه قانون په حکمونو کی له درج شویوتولو حقوقو او امتیازونونه و مؤسسات بین المللی .
- ۴ - حالت انتظار .
- ۵ - اتحام وی به تخطی از احکام اسلامی یا سوء اخلاق .
- ماده پنجاهم :
- (۱) تعلیق عبارت از انفصال موقت مامور از وظیفه است .
- (۲) مامور در حالات اتی به موقف تعلیق قرار میگیرد .
- ۱ - در حالتیکه مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود .
- ۲ - در حالتیکه به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود .
- ماده پنجاه و یکم :
- حقوق ماموریت در دوره تحقیق و محاکمه حسب ذیل اجراء و تادیه میگردد :
- ۱ - هرگاه مامور مورد اتهام تحت نظارت یا توقیف قرار نگرفته و به تعلیق سوق نشده باشد ، از تمام حقوق و امتیازات مندرج احکام این قانون

استفاده کوی .

مستفید میگردد .

۲- که چیری تورن مامور تر شارنی او یا توقیف لاندی و نیول شی، د محکمی د قطعی پریکپی تر صادریدو پوری د ماموریت له حقوقو شخه دده استفاده خنلول کیزی . که چیری د تحقیق په نتیجه کی د مامور دنه تعقیب قرار صادر شی او یا هغه د تادیب مستوجب و بولی او یا د محاکمی په نتیجه کی بری الذمه شی د تحقیق او محاکمی په گلهون د تعلیق د دوری د معاش اوله ټولو حقوقو نه استفاده کولی شی .

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

هرگاه در نتیجه تحقیق، قرار عدم تعقیب مامور صادر شود یا او را مستوجب تادیب دانند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد، از معاش و تمام حقوق دوره تعلیق اعم از تحقیق و محاکمه مستفید میگردد .

۳- که چیری ددی مادی په دوه یم جزء کی درج شوی مامور دواکمنی محکمی تر پریکپی پوری په موقتی ډول خوشی شی، اداره مکلفه ده چی دی په کار و گماری . په دی صورت کی مامور په دغه قانون کی له ټولو درج شویو حقوقو او امتیازونو شخه گټه اخلی .

۳- هرگاه مامور مندرج جزء (۲) این ماده تا فیصله محکمه ذیصلاح مؤقتاًرها گردد، اداره مکلف است ویرابه کار توظیف نماید . در این صورت مامور از تمام حقوق و امتیازات مندرج این قانون مستفید می گردد .

۴- که چیری تورن مامور په تعلیقی بند محکوم شی د تعلیق په موده کی بی ترفیع خنلول کیزی په هغه صورت کی چی محکوم علیه د تعلیق د تنفیذ په موده کی جرم

۴- هرگاه مامور متهم به حبس تعلیقی محکوم گردد، ترفیع وی در مدت تعلیق معطل قرار میگیرد، در صورتیکه محکوم علیه در مدت تنفیذ تعلیق مرتکب

## رسمی جریده

ونکپی د جرم آثار له منحه حی او ترفیع بی  
داستحقاق له نیټی هڅه داجراء وړده .  
دوه پنځوسمه ماده :

(۱) هغه مامور چې لږترلږه دکارلس کاله سابقه  
ولری کولی شی له دندی هڅه استعفی وکړی .  
(۲) داستعفی غوښتنلیک دپاروندی اداری  
واکمن مقام ته وړاندی کیزی .

(۳) دمامور داستعفی او دهغی دلری کولو  
منظوری له احوالو سره سم ددی قانون په  
نهمه ماده کی ددرج شوی مقام واک دی .  
(۴) مامور کولی شی دپنځلس ورځو په بهیر  
کی دخپلی استعفی له تصمیم هڅه تیر شی .  
(۵) اداره ددی مادی په فخلورمه فقره کی  
ددرج شوی مودی له تیریدو وروسته  
دپنځلسوورځو په بهیر کی په دی هکله تصمیم  
نیسی او مامور ته یی ابلاغوی له دی پرته  
استعفی یی منل شوی بلل کیزی .  
دری پنځوسمه ماده :

(۱) غوښتنلیک ورکونکی مامور مکلف دی  
د استعفی دپاراندی کولو له نیټی هڅه د تصمیم  
دنیولو یا ددیر شوو ورځو د مودی دتیریدو  
تر وخته پوری خپلی دندی ته دوام ورکړی .

جرم نگردد آثار جرم از بین رفته ترفیع  
وی از تاریخ استحقاق قابل اجراء مییاشد .  
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 مییاشد .

(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  
قبول 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 خویش ادامه دهد .

(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 پنجاه چهارم:

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

(۲) هرگاه مامور مستعفی مجدداً به کار شامل گردد مدت استعفی به دوره کار وی محاسبه نمی شود.

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

ماده پنجاه پنجم:

(۱) استعفای مامور در حالت اضطرار جواز ندارد.

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

(۲) اداره مکلفه ده چپی دمستعفی مامور مالی او حسابی چاری داستعفی دمنظوری له نیتی فحخه وروسته په دوومياشتو کی تصفیه کړی.

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

شلور پنخوسمه ماده:

(۱) مستعفی مامور کولی شی درتبی په ساتنی سره بیا په کار کی شامل شی یاد خپل تقاعد غوښتنه وکړی.

(۲) که چیری مستعفی مامور بیا په کار کی شامل شی داستعفی موده یی دکار په دوره کی نه محاسبه کیزی.

(۳) مستعفی مامور دتقاعد دغوښتنی په صورت کی داستعفی دمنظوری له نیتی نه دتقاعد د حقوقو مستحق بلل کیزی.

پنخه پنخوسمه ماده:

(۱) داضطرار په حالت کی دمامور استعفی جواز نه لری.

(۲) په ډله ایزه توگه دیوی اداری دمامورینو استعفی جواز نه لری.

شپڙ پنځو سمه ماده :

(۱) که چیری مامور په پرله پسی ډول څه د پاسه شل ورځی دنده پرېزدی او داسی موجه عذر هم وړاندی نه کړی شی چی د اداری دقناعت وړوگرځی ، د دندی پرېښودونکی بلل کیژی .

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی لیکل شوی حکم دهغه مامور په باب چی نوی دنده له لیکلی ابلاغ وروسته ونه نیسی او دهغه مامور په هکله کی ، چی درخصتی موده یی پوره شوی وی هم عملی کیزی .

(۳) دنده پرېښوونکی مامور مستعفی بلل کیزی او داستعفی عواقب ورباندی عملی کیزی .

(۴) ددی مادی په دریمه فقره کی لیکل شوی مامور دیو کال قدم په تنزیل سره په کار کی شاملیدلی شی .

اوه پنځو سمه ماده :

انتظار هغه حالت دی چی مامور په بالفعل ډول د دندی متصدی نه وی په بی معاشه یا با معاشه توگه د دندی د ټاکلو لپاره منتظروی .

ماده پنجاه و ششم :

(۱) هر گاه مامور بیش از بیست روز مسلسل وظیفه را ترک نماید و عذر موجه ای که 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 میتواند .

ماده پنجاه و هفتم :

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

آته پنخوسمه ماده :

مامور په دغو لاندی حالاتو کی ددندی تر ټاکنی پوری له معاش سره د انتظار په حالت کی راخی :

۱- دامور دبست د لغوه کیدو په حال کی .  
۲- په داسی حال کی چی د عسکری خدمت له سرته رسولو وروسته تریوی میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی .

۳- په داسی حال کی چی له رتبی نه بهر بستونو کی ددندی له پای ته رسولو وروسته تریوی میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی .

۴- په داسی حال کی چی داداری له خوادھیواد په دننه یا بهر کی د تحصیل لپاره ورپیژندل شوی وی او د تحصیل له پای ته رسیدو وروسته تریوی میاشتی پوری اړوندی اداری یادکار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست ته ورشی .

۵- په داسی حال کی چی په یوه مؤسسه کی ددندی د ترسره کولو وروسته اړوندی اداری ته ورشی چی ددی قانون په در ویشتمه ماده کی بی یادونه شوی ده .

۶- په داسی حال کی چی دده پرخی ای بل شوک ټاکل شوی وی .

ماده پنجاه هشتم :

مامور در حالات آتی تاتعین 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 .

۷- در حالیکه دوره تعلیق و محاکمه او با رعایت جزء (۲) ماده (۵۱) این قانون خاتمه یابند.

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

ماده پنجاه و نهم:

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

(۲) مامور منتظر با معاش از سایر حقوق ماموریت مستفید و به تعویل او امر در اداره مکلف میباشد. ماده شصتم:

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

۷- به داسی حال کی چی دده د تعلیق او محاکمی دوره ددغه قانون دیو پنحو سمی مادی ددویمی فقری به رعایتو لوسره پای ته ورسیزی.

۸- به داسی حال کی چی د حج او عمری د فریضی داداء کولو له ستنیدو وروسته تر پنخلسو ورخو پوری اړوندی اداری ته ورشی.

نهه پنخوسمه ماده:

(۱) با معاشه منتظر مامور له اړوندی اداری شخه زیات نه زیات تر شپز و میاشتو پوری له اجزاو او ضمایمو سره د اصلی رتبی د معاش مستحق دی.

(۲) با معاشه منتظره مامور د ماموریت له ټولو حقوقو شخه استفاده کوی او په اداره کی د او امر په عملی کولو مکلف دی. شپیتمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی له معاش سره له منتظر مامور شخه دده د تحصیل د خانگی او یا د تجربو له مخی د بیا ټاکنی تر وخته پوری د دندی استحصالی و کړی اودده د بالفعل کار معاش، اجزاوی او ضمایمی ورکړی.

(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 زمینۀ 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 زمینۀ تقرر مجدد وی را الی سه ماه میسر نگرداند، اداره موضوع را کتباً به ریاست عمومی کار و امور اجتماعی اطلاع میدهد.  
 (۵) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی زمینۀ تقرر مجدد مامور را که به اساس حکم فقره چهارم این ماده معرفی گردیده مهیای می‌سازد.  
 ماده شصت و یکم:

(۱) مامور در احوال آتی به حالت انتظار بدون معاش قرار میگیرد:

۱- در حالیکه در موعد معینۀ مندرج این قانون جهت تقرر مجدد به اداره مربوط مراجعه نکند.

(۲) اداره ترهغه و ختنه پوری چی با معاش منتظر مامور به واك کی لری، په کت مټ سویه او شرائطو سره نوی مامور نه شی استخدامولی.  
 (۳) اداره مکلفه ده چی تر دریو میاشتنو پوری د با معاشه منتظر مامور د بیا ټاکنی زمینہ برابره کړی.

(۴) که چیری اړونده اداره د مامور د تحصیل د خانگی او سوابقو سره سم تر دریو میاشتنو پوری دده د بیا ټاکنی زمینہ برابره نه کړی، اداره د موضوع په هکله په لیکلی ډول د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکوی.  
 (۵) د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست دهغه مامور د بیا ټاکنی زمینہ برابر وی چی ددی مادی د خلورومی فقری له حکم سره سم ور پیژندل شوی دی.  
 یوشپنمه ماده:

(۱) مامور په لاندی حالاتو کی له معاش پرته د انتظار په حالت کی راحی:

۱- په داسی حال کی چی په دغه قانون کی په درج شوی ټاکنی موده کی د بیا ټاکنی په مقصد اړوندی اداری ته ورنه شی.

- ۲- په داسی حال کی چی دامامور داستعفی اوپا ددندی دپریبنو دوله نیتی نه یو کال تیر شی .
- ۳- په داسی حال کی چی له یوی میاشتی نه زیات له بی معاشه رخصتی وروسته اداری ته ورشی .
- ۴- په داسی حال کی چی طرد شوی مامور وبخبل شی یا دقانون په حکم بی حیثیت اعاده شی .
- ۵- په داسی حال کی چی د محکمی په قطععی حکم سره تر یوه کاله پوری په بند محکوم شوی وی .
- (۲) ددی مادی په (۱) فقره کی درج شوی دبی معاشه انتظار موده دامامور دکار په دوره کی نه محاسبه کیزی .
- دوه شپيتمه ماده :
- اداره مکلفه ده کله چی مامور دبی معاشه انتظار په حالت کی راشی د موضوع په هکله په رسمی ډول دکار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکړی .
- دری شپيتمه ماده :
- په موقتی ډول دامامور گوبنه کول دده دتاکنی دمنظور وونکی مقام له خوا په داسی
- ۲- در حالیکه یک سال از تاریخ استعفی یا ترک وظیفه مامور سپری گردد .
- ۳- در حالیکه بعد از رخصتی بدون معاش متجاوز از یک ماه به اداره مراجعه کند .
- ۴- در حالیکه مامور طرد شده مورد عفو قرار گرفته یا به حکم قانون اعاده حیثیت شود .
- ۵- در حالیکه به حکم قطععی محکمه به حبس الی یک سال محکوم شده باشد .
- (۲) مدت انتظار بدون معاش مندرج فقره (۱) این ماده به دوره کار مامور محاسبه نمی شود .
- ماده شصت و دوم :
- اداره مکلف است به مجرد اینکه مامور به حالت انتظار بدون معاش قرار میگیرد ، موضوع را به ریاست عمومی کار و امور اجتماعی رسماً اطلاع دهد .
- ماده شصت و سوم :
- انفصال مؤقت مامور از مقام منظور کننده تقریری به

ترتیبی که در ماده نهم این قانون پیشبینی شده است صورت میگیرد.  
ماده شصت و چهارم:

ماموریکه در موقف انتظار بدون معاش قرار گرفته، از تاریخ درخواست با رعایت حکم ماده (۱۳۰) قانون کار میتواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید.

## فصل هشتم

### موارد تأدیب

ماده شصت و پنجم:

مؤیدات مندرج اجزای (۳ و ۲، ۱) ماده (۸۸) قانون کار، با رعایت احکام مواد (۸۹ الی ۹۳) قانون متذکره در مورد مامور قابل تطبیق میباشد.

ماده شصت و ششم:

(۱) مامور در موارد ذیل بار اول با توصیه، بار دوم با اخطار با رسوم با کسر معاش الی پنج روز تأدیب میشود.

۱- تخلفی از احکام شرعی و متهم بودن

ترتیب سره چی ددغه قانون په نهمه ماده کی یی اټکل شوی دی تر سره کیزی .

شخړ شپيتمه ماده :

هغه مامور چی دبی معاشه انتظار په دریخ کی راغلی دی ، دغو بنټلیک دوراندی کولو له نیټی نه دکار دقانون دیو سلو دیرشمی مادی دحکم په رعایتولو سره کولی شی دخپل تقاعد دحقوقو غوښتنه وکړی .

## اتم فصل

### د تأدیب موردونه

پنجه شپيتمه ماده :

دکار دقانون داته اتیایمی مادی په لومړی ، دوه یم او دریم جزء کی درج شوی مؤیدات ددغه قانون له (۸ مادی نه تر ۹۳) مادی پوری د حکمونو په رعایتولو سره دمامور په هکله د عملی کولو وړ دی .

شپز شپيتمه ماده :

(۱) مامور په دغو لاندی موردونو کی د لومړی ځل لپاره په توصی ددوه یم ځل لپاره په اخطار او د دریم ځل لپاره تر پنځو ورځو پوری په کسر معاش سره تأدیبیزی :

۱- له شرعی حکمونو څخه سرغړونه او په

# رسمی جریده

- نـاـوـرـو اـخـلـاقـو تـورن و الـی .
- ۲- پـه دـنـدی بـانـدی نـه پـابـندی .
- ۳- لـه مـراجـعـینـو سـره نـاـوـرـه چـال چـلـند .
- ۴- دقانونی او امر و او دورسپارل شویو دندو
- پـه تـرسـره کـولـو کـی پـامـلـرنـه نـه کـول .
- ۵- داداری له داخلی حکمونو ، مقرراتو او
- لایحونه سر غرونه .
- ۶- ددندو او دقانونی او امر و په ترسره
- کولوکی بی پروایی او یا حنله .
- ۷- ددفترو او دکار دلوازمو په ساتنه او
- پاکوالی کی نه دقت .
- ۸- دکار دانضباط نه رعایتول .
- ۹- له دندی نه دتینتی په مقصد دپلمو
- جوړول .
- (۲) توصیه او اخطار په ترتیب سره دترفیغ
- داهلیت دپانی (فورمی) دلومری او دوهیمی
- درجی ثخپرونکو آمرانو واک او کسر معاش د
- وزیر او یا دلومری درجی واکمن آمر واک دی .
- نـهـم فـصـل
- مـتـفـرـقـه حـکـمـونـه
- اوه شپنمه ماده :
- (۱) دامارتی ، گله و او خصوصی
- بـه سـاـخـلـاق .
- ۲- عـدـم پـابـنـدی بـه وـظـیـفـه .
- ۳- بـر خـورـد نـا مـنـاسـب بـا مـراجـعـین .
- ۴- عـدـم دقـت دـر اـجـرای او اـمـر
- قـانـونـی و وـظـائـف مـحـولـه .
- ۵- تـخـطـی اـز اـحـکـام ، مـقـررات و لـوایـح
- داخلی اداره .
- ۶- تـعـلـل و یا تـأخـیر دـر اـجـرای وـظـائـف
- و او امر قانونی .
- ۷- عـدـم دقـت دـر نـگـهـداشـت
- ونظافت دفتر و لوازم کار .
- ۸- عـدـم رـعـایـت انـضـبـاط کـار .
- ۹- بـهـانـه جـویـی بـه مـقـصـد گـریـز
- از وظیفه .
- (۲) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین
- درجه اول و دوم ارزیابی کننده ورقه (فورمه)
- اهلیت ترفیغ و کسر معاش از صلاحیت
- وزیر و یا آمر اعطای درجه اول میباشد .
- فـصـل نـهـم
- اـحـکـام مـتـفـرـقـه
- ماده شصت و هفتم :
- (۱) رتبه مامور شرکت های امارتی ، مختلط

و خصوصی که جدیداً به صفت مامور امارت پذیرفته میشود ، بانظر داشت سوییۀ تحصیلی به ترتیب آتی تثبیت میگردد:

۱ - سالهاییکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در هررتبه، معادل معاش سالانۀ مامور امارت در همان رتبه باشد، سنوات مذکور سال تمام به دورۀ کار مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی محاسبه میگردد.

۲ - سالهاییکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در عین رتبه بیشتر از معاش مامور امارت باشد، رتبه مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی طبق فورمول ذیل معادل میگردد:

معاش رتبوی سالانۀ مامور امارت ، بر معاش رتبوی سالانۀ مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی، ضرب تعدادسال های خدمت مساویست به سنوات خدمت قابل مجرای درادارۀ امارت.

(۲) رتبه ایکه به اساس احکام این قانون تثبیت میگردد، بعد از منظوری مقام با صلاحیت اعتبار دارد.

شرکتونود هغه ماموررتبه چی نوی دامارت د مامورپه توگه منل کیزی، دتحصیلی سویی له په پام کی نیولوسره په لاندی ترتیب سره تثبیتیزی:

۱ - هغه کلونه چی دامارتی، خصوصی او گلوو شرکتونود مامور معاش په هره رتبه کی دامارت د مامور د کلنی معاش معادل په هماغه رتبه وی، دغه کلونه ټول دامارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور دکار په دوره کی محاسبه کیزی.

۲ - هغه کلونه چی دامارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور معاش په کت مپ رتبه کی دامارت د مامور له معاش څخه زیات وی، دامارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور رتبه دلاندی فورمول سره سم معادل کیزی:

د امارت د مامور کلنی رتبوی معاش پر امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور پر کلنی رتبوی معاش، د خدمت دکلونو له شمیر سره ضرب، برابر دی د امارت په اداره کی له مجرایی وړ خدمت له کلونو سره. ☆

(۲) هغه رتبه چی ددغه قانون له حکمونو سره سم تثبیتیزی، دواکمن مقام له منظوری وروسته اعتبار لری.

معاش رتبه وی سالانۀ مامور امارت  
 مدت سالهای خدمت در شرکتهای امارتی و خصوصی = به سنوات خدمت قابل مجرای درادارۀ امارت x  
 معاش رتبه وی سالانۀ مامور شرکتهای امارتی و خصوصی

# رسمی جریده

اته شپيتمه ماده :

د تقاعد دونلوی پاکنه ، د تقاعد دور کولو  
خرنگوالی او دکار په قانون کی نوری درج  
شوی مرستی د تقیننی سندونو په واسطه  
تنظیمیزی .

نهه شپيتمه ماده :

(۱) هغه افسران چی دوسله وال پوخ له لیکو  
شخه تقاعد شی او په امارتی ماموریت کی  
دشمولیت شرطونه ولری په هغه صورت کی  
چی د تقاعد جبری عمر ته نه وی رسیدلی یا  
د محکمی له خوا د ماموریت له حق نه په  
بی برخی کیدو محکوم شوی نه وی ، په  
امارتی اداره کی د غیر نظامی مامور په توگه  
مقرریدای شی .

(۲) هغه متقاعد افسر چی د مامور په توگه  
مقرریزی د افسری د دوری د تقاعد حقوق  
یی بندیزی او د نظامی کار دوره یی  
د راتلونکی ماموریت په دوره کی محاسبه  
اورتبه یی تثبیتیزی .

(۳) که چیری متقاعد افسر خپل د تقاعد  
معاش ټول یو حی ایخیستی وی او خپلی  
اړیکی یی شلولی وی ، دده د ماموریت رتبه

ماده شصت و هشتم :

تعیین سهمیه تقاعد ، نحوه پرداخت  
تقاعد و سایر مساعدتهای مندرج  
قانون کار توسط اسناد تقیننی تنظیم  
میگردد .

ماده شصت و نهم :

(۱) افسرانیکه از صفوف قوای مسلح متقاعد  
و واجد شرایط شمول به ماموریت  
امارتی باشند ، در صورتیکه  
به سن اجباری تقاعد 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 متقاعد که به صفت مامور  
مقرر میشود ، حقوق تقاعد دوره افسری  
وی قطع و دوره کار نظامی به دوره  
ماموریت بعدی وی محاسبه  
وتثبیت رتبه میشود .

(۳) هرگاه افسر متقاعد معاش تقاعد  
خود را طوریکه بارگی اخذ و قطع علاقه  
نموده باشد ، رتبه ماموریت مذکور به اساس

دده دتحصیل ددرجی له مخی تثبیت او  
ټاکل کیزی .  
او یایمه ماده :  
درجه تحصیل وی تعیین و تثبیت  
میگردد .  
ماده هفتادم :

(۱) دنوی ټاکل شوی مامور لپاره د امارت  
د مامور د سوانحو له دفتر او د لومړنیو سوانحو  
له هغه خاص جدول نه کار اخیستل کیزی  
چی ددغه قانون په ضمیمه دی .

(۲) د مامور د سوانحو د دفتر او د تابعیت  
د تذکری په درج شوی سن کی اختلاف  
د منخ ته د راتلو په صورت کی د سوانحو په  
دفتر کی درج شوی سن د منلو وړدی .  
یو او یایمه ماده :

د بانکی مؤسسود مامورینو د ترفیع او تقاعد  
اجراء کول او د معاشونو تنظیمول له اړوندو  
تقیننی سندونو سره سم ترسره کیزی .  
دوه او یایمه ماده :

دغه قانون د توشیح له نیتی څخه نافذ او په  
رسمی جریده کی دی خپور شی . ددغه قانون  
په نافذیدو سره د دولت د کار کونکو هغه  
قانون چی د ۱۳۶۷ هجری لمریز کال د  
غبرگولی د میاشتی په لومړی نیته درسمی  
جریدی په (۶۶۶) گڼه کی خپور

ایین قانون از تاریخ  
توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر  
گردد . باننفاذ آن قانون  
کارمندان دولت منتشره جریده  
رسمی شماره (۶۶۶) مورخ  
اول جوزای سال ۱۳۶۷

## رسمی جریده

---

شوی دی د اړوند و ضمائم او ټولو  
تعدیلاتو او دهغه پر خلاف فرمانونه  
اونور حکمونه لغوه بلل کیزی .

با ضمائم، تعدیلات  
وسایر احکام مغایر آن،  
ملغی شناخته میشود .

فورمه ارزیابی اهلیت ترفیع مامورین امارت اسلامی افغانستان

محل نصب عکس (فوتو)	تاریخ تولد			ولد	اسم ، اسم فامیلی و تخلص		
	روز	ماه	سال				
	تاریخ شمول کار				درجه ورشته تحصیل		
	روز	ماه	سال		موقف مامور	رتبه و بست موجود	وظیفه
	تاریخ ترفیع به رتبه موجود						
	روز	ماه	سال				

مکافات ، مجازات و غیر حاضری در دوره ترفیع

معیار های ارزیابی											
آمر دوم					آمر اول					معیار	کنگوری
۲	۳	۴	۵	۲	۳	۴	۵				
										رعایت قانون در اجرای وظیفه	۱
										پاک نفسی	
										پشت کار	۲
										سرعت و دقت در اجرای کار	
										قدرت افاده و تحریر	۳
										حفظ اسرار اداره و حیثیت مامور	
										علاقتمندی و پابندی بو وظیفه	
										تطبیق پلان وانجام وظایف سپرده شده	

کد کتگوري	معیار	آمر اول				آمر دوم			
		۲	۳	۴	۵	۲	۳	۴	۵
۴	روحیه همکاری در اداره								
	استعداد ارایه پیشنهادات در حل مشکلات اداره								
	قدرت ابتکار و نوآوری								
	علاقه مندی به آموزش و افزایش معلومات								
۵	رعایت نظافت و سلیقه در تنظیم اداره								
	پیش آمد سالم با مراجعین و همکاران								
	استفاده سالم از وسایل کار								
	مجموع نمرات پنج کتگوري								

کد کتگوري	معیارهای مربوط به آمرین شعبات	آمر اول				آمر دوم			
		۲	۳	۴	۵	۲	۳	۴	۵
۶	قدرت ساز ماندگی کار و اداره								
	قابلیت تربیت مامورین مربوط								
	قبول مسولیت و قدرت تصمیم گیری								
	نظارت (کنترول) از امور و تأمین نظم (دسپلین)								
	مجموع نمرات این کتگوري								

<p>توضیح امر دوم</p>	<p>توضیح امر اول</p>
<p>مجموع نمرات : به رقم به حروف</p> <div data-bbox="244 305 491 407" style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 53px; margin: 10px auto; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%;"></div> </div>	<p>مجموع نمرات : به رقم به حروف</p> <div data-bbox="755 305 1002 407" style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 53px; margin: 10px auto; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%;"></div> </div>
<p>اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :</p>	<p>اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :</p>
<p>منظوری امر ذیصلاح</p>	<p>نظر هیئت ( کمیسیون )</p>

## رهنمای ارزیابی

آمرین ارزیابی کننده، ترفیع مامور را با قبول مسؤلیت، رعایت دقیق اصل واقع بینی و بیطرفی کامل با نظر داشت نکات ذیل ارزیابی مینماید:

۱- حد اقل نمرات معیاری برای هر شاخص کتگوریهای مختلف (۲) و حد اعظم آن (۵) پذیرفته شده است.

۲- در صورتیکه معیارهای فقرات (۱ و ۲) کتگوری اول پائینتر از حد اعظم نمره معیاری یعنی کمتر از (۵) ارزیابی گردد، مامور مستحق ترفیع شناخته نمیشود.

۳- برای معیارهاییکه مامور حائز حد اقل و حد اعظم نمرات (۲ و ۵) گردد، آمرین مکلف اند تا در بخش مربوط دلایل مختصر مقنع آنرا ارائه بدارند.

۴- بعد از ارزیابی اهلیت ترفیع مامور مجموع نمرات کتگوریها از طرف هر دو آمر بجای مخصوص آن در بخش توضیح به صورت رقم و عدد درج میگردد.

۵- برای ماموریکه در رأس شعبه قرار ندارد، معیارهای پنج کتگوری اول ارزیابی میگردد که مجموع نمرات آن (۷۵) بوده و برای ترفیع تکمیل (۵۶) نمره اوسط نمرات آمر اول و اوسط نمرات آمر دوم لازم است.

۶- برای ماموریکه در رأس شعبه اجرای وظیفه میدارد، معیارهای کتگوری ششم نیز ارزیابی میگردد که مجموع نمرات چنین مامورین (۹۵) بوده و برای ترفیع 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، ولسوایی		قریه، ناحیه	ولایت	علاقه داری، ولسوایی	قریه، ناحیه

تحصیلات							
آثار علمی مربوط اسناد تحصیلی	درجه و رشته تحصیل	از — الی				مؤسسه تحصیلی و محل آن	تاریخ
		سال	ماه	سال	ماه		

آشنایی به لسان های خارجی :
تألیفات :

تعداد اطفال		حالت مدني:
دختر	پسر	

شهرت			
اسم، اسم فاميلي، تخلص	ولد	نمبر تذکره با ذکر صفحه و جلد	وظیفه و محل آن

مکافات و افتخارات مادي و معنوي:
مجازات:
مسافرت ها در داخل و يا خارج کشور

وظیفه و محل آن	تاریخ تقرر		
	روز	ماه	سال

فورمه هدا در حضور اینجانب خانه پري گردید		
امضاء	وظیفه	اسم

دارایی شخصی غیر منقول

محتویات سوانح قلمي توسط اینجانب  
خانه پري گردیده از صحت آن مسؤل  
میشم.

امضاء و تاریخ

## د کلي گډون بيه :

په کابل کي: (۳۶۰۰۰۰۰) افغاني

په ولايتونو کي: (۴۰۰۰۰۰۰) افغاني

په باندنيو هيوادونو کي: (۷۵) ډالره

طالب العلمانونه د تصديق په حاضرو لږو په نيمه بيه

پته :

د عدلي وزارت ، دخپرونورياست ، کابل ، افغانستان

د تيلفون نمبر : ۲۵۰۹۳

## فهرست

په دي كڼه كي لاندې تقنيې سندونه چاپ شوي دي :

۱- د افغانستان اسلامي امارت د كار قانون له (۱) څخه تر

(۸۲) مخ پوري .

۲- د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون له (۸۳)

څخه تر (۱۲۴) مخ پوري .