



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عدلي وزارت

رسمي جريده

فوق العاده گڼه

مقرره طرز سلوک مامورين خدمات ملکی

د چاپ نېټه: د ۱۳۸۵ هـ. ش کال د تلي د مياشتي (۵) - پرله پسي گڼه (۹۰۰)

مصوبه

شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان

شماره: (۱۹)

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۶/۲۰

مقررۀ طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را که بداخل (۳) فصل و (۱۱) ماده از طرف شورای وزیران تصویب گردیده است، منظور میدارم.

این مقررۀ یکماه بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ میگردد.

حامد کرزی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقرره طرز سلوك مامورين خدمات ملكى

فصل اول

احكام عمومى

<u>صفحات</u>	<u>عناوين</u>	<u>مواد</u>
۱.....	مبنى	ماده اول:
۱.....	هدف	ماده دوم:

فصل دوم

وظايف و مكلفيت ها

۱.....	اجراآت مسلكى	ماده سوم:
۲.....	خدمت به مردم	ماده چهارم:
۲.....	تحكيم قانونيت	ماده پنجم:
۲.....	ثبات، صداقت فردى و بيطرفى	ماده ششم:
۳.....	شفافيت و حسابدهى	ماده هفتم:
۴.....	مؤثريت و مثمرت	ماده هشتم:

فصل سوم

احكام متفرقه

۴.....	امضای تعهدنامه	ماده نهم:
۴.....	تأديب	ماده دهم:
۴.....	انفاذ	ماده يازدهم:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این مقرره در روشنی احکام قانون خدمات ملکی به منظور تنظیم امور مربوط به طرز سلوک مامورین خدمات ملکی وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

هدف این مقرره تنظیم قواعد مربوط به طرز سلوک مامورین خدمات ملکی شامل اجراءات بهتر امور مسلکی، خدمت به مردم، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی و بیطرفی، عدم تبعیض شفافیت، حسابدگی، موثریت و مثمریت در وظایف محوله می باشد.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

اجراءات مسلکی

ماده سوم:

مامور خدمات ملکی به منظور پیشبرد اجرای بهتر امور مسلکی، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- حضور به محل کار در ساعات معینه.
- ۲- اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد.
- ۳- اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان کار.
- ۴- سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت اثر.

خدمت به مردم

ماده چهارم:

مامور خدمات ملکی به منظور ارائه خدمت بهتر به مردم، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- برخورد شایسته و حسن سلوک بدون هیچگونه تمایز از لحاظ، قومی، نژادی، جنسی، دینی، مذهبی، عقاید سیاسی، وضعیت جسمی ظاهری و حالت مدنی.
- ۲- توجه خاص به رفع نیازمندی های اطفال، معیوبین، معلولین، زنان و محاسن سفیدان.
- ۳- ارائه معلومات لازم در رابطه به اجراءات مربوط به خدمات ملکی به مراجعین جهت دسترسی سهل آنها به خدمات ملکی.
- ۴- اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع مشکلات مردم عندالموقع.

تحکیم قانونیت

ماده پنجم:

(۱) مامور خدمات ملکی به منظور تحکیم قانونیت، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- رعایت و تطبیق احکام قوانین، مقررات و سایر اسناد تقنینی نافذ در ساحة وظایف محوله.
 - ۲- انجام وظایف طبق لوایح و طرز العمل های مربوط.
 - ۳- اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین مافوق.
- (۲) هرگاه مامور خدمات ملکی مجبور به اجرای امر غیر قانونی گردد، قبل از اجرای آن موضوع را با رعایت سلسله مراتب اداری طبق احکام قانون به اطلاع آمرین بالاتر برساند.
- (۳) هرگاه مامور خدمات ملکی از اجرای عمل غیر قانونی توسط سایر مامورین آگاهی حاصل نماید، مکلف است موضوع را به آمر مربوط اطلاع دهد.

ثبات، صداقت فردی و بیطرفی

ماده ششم:

مامور خدمات ملکی به منظور حفظ ثبات، صداقت فردی و بیطرفی، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- عدم استفاده سوء از موقف یا معلوماتیکه در جریان اجرای وظایف رسمی حاصل مینماید، به نفع خود، اقارب و دوستان.
- ۲- عدم قبول یا اعطای هدیه یا هر نوع منفعت مادی یا معنوی برای خود، اقارب، دوستان، آمر مربوط، همکاران یا مادونان به ارتباط و وظیفه.
- ۳- عدم استفاده از وسایل و تسهیلات اداره به مقاصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان قبلی، از اداره مربوط.
- ۴- امتناع از اظهار نظر حین اجرای وظیفه که در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود.
- ۵- عدم اشتغال به امور آتی که موجب لطمه به صداقت و بیطرفی و وظیفوی گردد:
 - تأسیس یا اداره مؤسسه تجارتي طرف معامله با دولت.
 - تعهد و وظیفوی با معاش یا بدون معاش در مؤسسه تجارتي طرف معامله با دولت.
- ۶- عدم عقد قرارداد و وساطت در آن به نمایندگی از دولت، با شخص یا اداره که با اقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.
- ۷- عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرارداد از قراردادی، داوطلب یا نمایندگان قانونی آنها به نمایندگی از دولت، جهت تغییر شرایط قرارداد یا ترجیح یک قراردادی به دیگری.
- ۸- عدم سهم گیری در فعالیت ها و اتخاذ تصمیم رسمی که منفعت شخصی وی متصور باشد.
- ۹- عدم تشویق یا مجبور ساختن همکاران یا مخالفت به نفع یا ضرر حزب یا اشخاص سیاسی حین اجرای وظیفه.

شفافیت و حسابدهی

ماده هفتم:

مامور خدمات ملکی به منظور تأمین شفافیت و حسابدهی، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- ارائه معلومات دقیق در رابطه به اجرای وظیفه به آمرین و مراجع ذیصلاح قانونی.
- ۲- امتناع از ارائه معلومات سری حین اجرای وظیفه، مگر اینکه مقام ذیصلاح در مورد هدایت داده باشد.
- ۳- امتناع از ارائه اسناد یا مصاحبه با رسانه های همگانی، مگر اینکه به اجرای چنین امری مؤظف شده باشد.

در این صورت ارایه هر نوع اطلاعات، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده و از ارایه نظریات شخصی خودداری نماید.

۴- ارایه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی حین شمول در اداره خدمات ملکی.

۵- امتناع از تأمین روابط خودسرانه با ادارات داخلی یا خارجی.

موثریت و مثریت

ماده هشتم:

مامور خدمات ملکی به منظور تأمین موثریت و مثریت کار، دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱- استفاده از دارایی ها و امکانات دولت با رعایت اصل صرفه جویی، طور معقول و منسجم.

۲- امتناع از فعالیت هائیکه سبب ضیاع وقت و دارایی دولت گردد.

۳- سهم گیری فعالانه در اتخاذ تدابیر به منظور بهبود موثریت و مثریت کار.

فصل سوم

احکام متفرقه

امضای تعهدنامه

ماده نهم:

مامور خدمات ملکی حین شمولیت به وظیفه مکلف است، تعهدنامه ضمیمه شماره (۱) این مقرر را امضاء نماید.

تأدیب

ماده دهم:

در صورت تخلف از احکام این مقرر، متخلف طبق احکام مقرر انضباطی تأدیب می گردد.

انفاذ

ماده یازدهم:

این مقرر یکماه بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد.

ضمیمه شماره (۱)

تعهدنامه

اینجانب () فرزند () متولد () دارنده تذکره نمبر () ساکن () با آگاهی کامل اظهار میدارم که به جمهوری اسلامی افغانستان وفادار بوده و با تمام توانائی خویش طبق احکام قانون، مقرر و لایحه وظایف آماده خدمتگزاری میباشم.

مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را به شکل مکمل مطالعه و احکام مندرج آنرا حین اجرای وظیفه رعایت مینمایم.

اسم مامور/ کارکن خدماتی:

امضاء:

تاریخ: / / ۱۳۸۵