

فهرست مندرجات

مقرره تنظيم كادر تداركات

فصل اول

احكام عمومي

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>	<u>ماده</u>
۱.....	مبني	ماده اول:
۱.....	اهداف	ماده دوم:
۱.....	اصطلاحات	ماده سوم:
۲.....	ساحه تطبيق	ماده چهارم:
۲.....	ادارات مسؤول	ماده پنجم:
۲.....	تشكيل	ماده ششم:
۲.....	رديف هاي كادر تداركات	ماده هفتم:

فصل دوم

استخدام

۳.....	استخدام در كادر تداركات	ماده هشتم:
۳.....	شرائط خاص استخدام	ماده نهم:
۳.....	استخدام در بست	ماده دهم:
۴.....	شموليت در كادر تداركات	ماده يازدهم:

فصل سوم

شموليت در انستيتوت تداركات ملي

۴.....	نصاب دوره آموزشي	ماده دوازدهم:
۴.....	دوره آموزشي	ماده سيزدهم:
۴.....	امتحان دوره آموزشي واعطاي تصديق نامه به مديريت تداركات	ماده چهاردهم:

فصل چهارم

امور ذاتی کادر تدارکات

- ماده پانزدهم: شرایط ترفیع..... ۵
- ماده شانزدهم: تبدیلی دورانی..... ۵
- ماده هفدهم: ارزیابی اجراءات..... ۶

فصل پنجم

امتیازات و مکلفیت ها

- ماده هجدهم: امتیازات کادر تدارکات..... ۶
- ماده نوزدهم: مکلفیت های کادر تدارکات..... ۷
- ماده بیستم: تحلیف..... ۷

فصل ششم

احکام نهایی

- ماده بیست و یکم: انتقال مامورین برحال تدارکات به کادر..... ۷
- ماده بیست و دوم: وضع طرز العمل ها..... ۸
- ماده بیست و سوم: تنظیم امور تدارکاتی تصدی ها و شرکت های دولتی..... ۸
- ماده بیست و چهارم: انفاذ..... ۸

مقرره تنظيم كادر تداركات

فصل اول

احكام عمومي

مبني

ماده اول:

اين مقرره با تاسي از حكم فقره (۱۱) ماده نهم قانون كاركنان خدمات ملكي، وضع گرديده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف اين مقرره عبارت اند از:

- ۱- ايجاد كادر تداركات به اساس معيارهاي مسلكي.
- ۲- تأمين مؤثريت و مثمرت اجراي وظائف كادر تداركات.
- ۳- تنظيم مكلفيت ها، حقوق و امتيازات وساير امور ذاتي مامورين كادر تداركات.
- ۴- تأمين شفافيت استخدام مامورين در كادر تداركات.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتي در اين مقرره مفاهيم ذيل را افاده مي نمايد:

كادر تداركات: بخشي از مامورين خدمات ملكي است، كه امور تداركاتي ادارات را اجراء مي نمايند.

اداره: وزارت يا اداره دولتي است، كه واحد تداركات جز تشكيل آن بوده و بست هاي تشكيلاتي آن مطابق احكام قانون كاركنان خدمات ملكي ايجاد مي گردد.

ساحه تطبيق

ماده چهارم:

احكام اين مقررہ بر مامورين اداره تداركات ملي و مامورين خدمات ملكي كه مطابق لايحه وظايف امور تداركات را انجام ميدهند، قابل تطبيق مي باشد.

ادارات مسؤول

ماده پنجم:

- (۱) اداره مربوط، مسؤول تنظيم امور ذاتي كادر تداركات، مطابق احكام اين مقررہ و اسناد تقنيني مربوط مي باشد.
- (۲) اداره تداركات ملي در هم آهني و همكاري با اداره مربوطه، مسؤول تنظيم امور مربوط به تبديلي دوراني، آموزش هاي كادر تداركات و امور تشكيلاتي آن مي باشد.
- (۳) كميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملكي، از تطبيق احكام اين مقررہ در بخش هاي استخدام، آموزش و ارزيابي اجراات كادر تداركات، نظارت مي نمايد.

تشكيل

ماده ششم:

بست هاي كادر تداركات ادارات دولتي، شامل سقف تشكيلاتي و بودجوي اداره مربوطه مي باشد.

رديف هاي كادر تداركات

ماده هفتم:

كادر تداركات شامل رديف هاي ذيل مي باشد:

- ۱- رديف (ب) شامل بست هاي اول و دوم.
- ۲- رديف (ج) شامل بست هاي سوم و چهارم.
- ۳- رديف (د) شامل بست پنجم.

فصل دوم

استخدام

استخدام در کادر تدارکات

ماده هشتم:

(۱) استخدام در کادر تدارکات مطابق احکام این مقرر، قانون کارکنان خدمات ملکی، وسایر اسناد تقنینی مربوط از طریق رقابت آزاد صورت می گیرد.

(۲) اداره تدارکات ملی می تواند، از پروسه استخدام در بست های تدارکاتی ادارات مربوط نیز نظارت نماید.

شرایط خاص استخدام

ماده نهم:

استخدام در بست های کادر تدارکات، علاوه بر شرایط مندرج مواد هفتم، هشتم و سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی، با در نظر داشت شرایط ذیل صورت می گیرد:

۱- داشتن حد اقل سند تحصیلی به درجه لیسانس در بست های پنجم الی دوم.

۲- داشتن حد اقل سند تحصیلی به درجه ماستری در بست اول.

استخدام در بست

ماده دهم:

(۱) مراحل استخدام در بست های کادر تدارکات قرار ذیل می باشد:

۱- امتحان تحریری.

۲- مصاحبه.

(۲) اشخاص واجد شرایط ماده نهم این مقرر که از طریق رقابت آزاد به حیث کادر تدارکات استخدام می گردند، بعد از سپری نمودن موفقانه امتحان تحریری و مصاحبه، به حیث کارکن تدارکات اداره مربوط استخدام و از تاریخ منظوری تقرر، از حقوق و امتیازات کادر تدارکات مستفید می گردند.

(۳) ادارات مربوط مکلف اند، مامورین استخدام شده در بست های تدارکات را در خلال (۲۰) روز کاری به اداره تدارکات ملی، جهت فراگیری آموزش های مسلکی، معرفی نمایند.

شمولیت در کادر تدارکات

ماده یازدهم:

(۱) مأمورین که طبق احکام این مقرر در بست تدارکات استخدام می گردند، جهت شمولیت در کادر تدارکات، مکلف به سپری نمودن موفقانه دوره آموزشی تدارکات می باشند.

(۲) هرگاه مامور تدارکات جهت فراگیری دوره آموزشی تدارکات به انستیتوت تدارکات ملی معرفی، ولی بدون عذر مؤجه از ادامه آموزش خود داری و یا موفقانه دوره آموزشی تدارکات را سپری نه نماید، ناموفق ارزیابی گردیده و بست وی به اعلان گذاشته می شود.

فصل سوم

شمولیت در انستیتوت تدارکات ملی

نصاب دوره آموزشی

ماده دوازدهم:

نصاب دوره آموزشی تدارکات توسط انستیتوت تدارکات ملی با رعایت احکام این مقرر تنظیم می گردد.

دوره آموزشی

ماده سیزدهم:

(۱) اداره تدارکات ملی مکلف است، جهت ارتقای ظرفیت مامورین تدارکات ادارات، دوره های آموزشی تدارکات را طرح و تطبیق نماید.

(۲) دوره آموزشی مامورین تدارکات در انستیتوت تدارکات ملی شامل برنامه های ابتدائی، متوسط و عالی تدارکات می باشد.

امتحان دوره آموزشی و اعطای تصدیق نامه مدیریت تدارکات

ماده چهاردهم:

(۱) انستیتوت تدارکات ملی مکلف است، بعداز تکمیل نمودن دوره آموزشی تدارکات از شاملین آن امتحان اخذ نماید.

(۲) انستیتوت تدارکات ملی، برای آنعده شاملین دوره آموزشی تدارکات که امتحان مندرج فقره (۱) این ماده را موفقانه سپری نموده اند، تصدیق نامه مدیریت تدارکات را اعطاء می نماید.

فصل چهارم

امور ذاتی کادر تدارکات

شرایط ترفیع

ماده پانزدهم:

(۱) ترفیع کادر تدارکات صرف در داخل ردیف با در نظر داشت شرایط ذیل، صورت می گیرد:

۱- موجودیت بست خالی در تشکیل.

۲- تکمیل حد اقل پنج سال خدمت در بست.

۳- تکمیل آخرین ارزیابی اجراءات سالانه به صورت موفقانه.

۴- داشتن حد اقل درجه تحصیلی مطابق شرایط مندرج این مقرر و لایحه وظایف.

۵- تکمیل نمودن برنامه اختصاصی آموزش های داخل خدمت.

(۲) هرگاه دو یا بیشتر از دو کادر شرایط مندرج فقره (۱) این ماده را تکمیل نموده باشند، به کادری ارجحیت داده می شود که در بست فعلی خدمت بیشتر کرده باشد. در صورتی که مامورین واجد شرایط دارای سابقه یکسان خدمت در بست باشند، به اساس رقابت داخلی میان مامورین متذکره ترفیع صورت می گیرد.

(۳) اداره می تواند، در صورت عدم موجودیت مامورین واجد شرایط مندرج فقره (۱) این ماده بست خالی را اعلان نماید.

(۴) هرگاه به منظور ترفیع کادر تدارکات بست بلند تر در اداره مربوط موجود نباشد، اداره تدارکات ملی در صورت موجودیت بست خالی بلند تر در سایر ادارات تدارکاتی، تبدیلی و ترفیع کادر تدارکات را با رعایت احکام مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده پیشنهاد می نماید.

تبدیلی دورانی

ماده شانزدهم:

(۱) کادر تدارکات بعد از هر سه سال خدمت به شکل دورانی در بست های معادل دارای لایحه وظایف مشابه، تبدیل می گردند.

(۲) تبدیلی کادر تدارکات قبل از میعاد سه سال خدمت در بست موجود صرف در حالات ضرورت مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی و مقرر امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی، صورت گرفته میتواند.

(۳) اداره مکلف است، لست وسایر معلومات مربوط به امور ذاتی کادر تدارکات را به اداره تدارکات ملی طور کتبی ارائه نماید.

(۴) اداره تدارکات ملی مکلف است، پلان تبدیلی دورانی کادر تدارکات را ترتیب نماید.

(۵) اداره تدارکات ملکی مکلف است، پلان تبدیلی دورانی را در هماهنگی با ادارات ذیربط عملی نماید.

(۶) تبدیلی دورانی کادر تدارکات به پیشنهاد اداره تدارکات ملی، تأیید کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی توسط مقامات ذیصلاح منظور کننده تقرر، صورت می گیرد.

(۷) تبدیل دورانی کادر تدارکات با حفظ ارتقای قدم صورت می گیرد.

(۸) هرگاه بست خالی بلند تر داخل ردیف مربوط در سایر ادارات کادر تدارکات موجود باشد، ترفیع بست در داخل ردیف کادر تدارکات مطابق احکام این ماده صورت می گیرد.

ارزیابی اجراءات

ماده هفدهم:

اداره مربوط مکلف است، اجراءات کادر تدارکات را مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی ارزیابی نماید.

فصل پنجم

امتیازات و مکلفیت ها

امتیازات کادر تدارکات

ماده هجدهم:

(۱) کادر تدارکات بر علاوه مزد قدم بست مندرج ضمیمه شماره (۱) قانون کارکنان خدمات ملکی، مستحق امتیاز کادری نیز می باشد.

(۲) هرگاه کادر تدارکات به وظیفه دیگری توظیف یا تبدیل گردد، از امتیاز کادری مندرج فقره (۱) این ماده مستفید نمی گردد.

(۳) سهمیه تقاعد کادر تدارکات، از مزد قدم بست مربوط، مندرج ضمیمه شماره (۱) قانون کارکنان خدمات ملکی ومقررۀ تنظیم حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی، وضع می گردد.

(۴) کادر تدارکات بعد از اخذ تصدیق نامه مدیریت تدارکات، مستحق امتیاز کادری می گردد.

(۵) اندازه امتیاز مادی کادر تدارکات با در نظر داشت بست به پیشنهاد اداره تدارکات ملی، تأیید کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و موافقه وزارت مالیه و منظوری رئیس جمهوری اسلامی افغانستان پرداخت می گردد.

(۶) امتیاز مندرج فقره (۵) این ماده حین تصدی و وظیفه برای کادر تدارکات پرداخته می شود، سهمیه تقاعد وضع نگردیده و در سنجش حقوق تقاعد نیز قابل محاسبه نمی باشد.

مکلفیت های کادر تدارکات

ماده نهم:

کادر تدارکات مکلف اند، مطابق احکام قانون، دارایی خویش را در خلال یکماه بعد از تقرر ثبت نمایند.

تحلیف

ماده بیستم:

مامورین جدید التقرر بخش تدارکات مکلف اند، قبل از احزار وظیفه، سوگند آتی را طی مراسمی در حضور داشت مقامات ذیصلاح اداره و به جا آورده سند آن را امضاء نمایند.

" بنام خداوند (ج) سوگند یاد می کنم وظایف خود را باکمال امانت داری، صداقت و ایماننداری مطابق احکام قانون اساسی افغانستان، قوانین و مقرره های بخش تدارکات میرا از هر گونه تمایلات و وابستگی های شخصی، قومی، سمتی، مذهبی و سیاسی اجراء می نمایم و به صورت مستقیم و غیر مستقیم به خیانت، حق تلفی، بی عدالتی و فساد اداری مبادرت نمی ورزم و علیه آنها مبارزه می کنم "

فصل ششم

احکام نهایی

انتقال مامورین برحال تدارکات به کادر

ماده بیست و یکم:

(۱) آنعه مأمورینی که قبل از انفاذ این مقرره در بخش تدارکات از طریق رقابت آزاد استخدام گردیده اند در صورتیکه واجد شرایط احکام مندرج ماده نهم این مقرره باشند، بعد از سپری نمودن موافقانه دوره آموزشی شامل کادر تدارکات می گردند.

(۲) ادارات مربوط مکلف اند، مامورین برحال تدارکات واجد شرایط مندرج ماده نهم این مقرره را غرض سپری نمودن دوره آموزشی تدارکات به اداره تدارکات ملی معرفی نمایند.

(۳) آن‌عه مأمورین که قبل از انفاذ این مقرره در بخش تدارکات از طریق رقابت آزاد، استخدام گردیده اند و واجد شرایط مندرج ماده نهم این مقرره نمی باشند، مکلف اند حسب احوال حد اکثر الی مدت چهار سال اعتبار از تاریخ انفاذ این مقرره، معیارهای مندرج ماده نهم این مقرره را تکمیل نمایند. در صورت عدم اكمال بست های شان به اعلان گذاشته می شود.

وضع طرز العمل ها

ماده بیست و دوم:

اداره تدارکات ملی می تواند، جهت تطبیق احکام این مقرره در همکاری با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، طرز العمل های را، وضع نماید.

تنظیم امور تدارکاتی تصدی ها و شرکت های دولتی

ماده بیست و سوم:

تصدی ها و شرکت های که بست های تشکیلاتی شان مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی، ریفورم نگردیده و مامورین بخش تدارکاتی آنها مطابق لایحه وظایف امور تدارکات را انجام می دهند، امور مربوط آنها توسط طرز العمل جداگانه که از طرف اداره تدارکات ملی با همکاری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ترتیب می شود، تنظیم می گردد.

انفاذ

ماده بیست و چهارم:

این مقرره از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد.