



دافغانستان دموکراتیک جمهوریت

دعدلیې وزارت

رسمی جریده

۲ - مقررہ طرز ترتیب مجدد دفتر سوانح از بین رفتہ کارمندان و کارگران دولتی .

ACKU

مصوبه شورای وزیران جمهوری دموکراتیک افغانستان

شهر کابل

۱۳۶۳/۶/۲۷

پیرامون منظوری مقررہ طرز ترتیب مجدد دفتر سوانح از بین رفته کارمندان و کارگران دولتی شورای وزیران جمهوری دموکراتیک افغانستان بمنظور جمع آوری سوابق کار کارمندانی که دفاتر سوانح و یا سوابق کار شان بنا بر عوامل غیر مترقبه از بین رفته تصویب می نماید :

((مقررہ طرز ترتیب مجدد دفتر سوانح از بین رفته کارمندان و کارگران دولتی منظور است ، در جریده رسمی نشر گردد.))

سلطانعلی کشتمند

رئیس شورای وزیران جمهوری دموکراتیک افغانستان

مقرره طرز ترتیب مجدد دفتر سوانح از بین رفته کار مندان و کارگران دولتی

ماده اول :

این مقرره بمنظور تنظیم طرز جمع آوری سوابق کار و ترتیب مجدد دفاتر سوانح و سابقه کار آنعده مامورین ، کارگران و اجیران موسسات و ادارات دولتی که دفاتر سوانح و سوابق کار شان بنا بر عوامل مجبره از بین وضع گردیده است.

ماده دوم :

- ۱- فقدان و از بین رفتن دفتر سوانح و سوابق مامور ، اجیر و یا کارگر با عوامل آن از جانب اداره مربوطه متکی به دلایل مقنع تثبیت گردیده و بعد از تائید آمرین محل در ولایات و آمرین اعطاء درجه اول در ادارات مرکزی اعتبار دارد.
- ۲- بمنظور جمع آوری سوابق کار و ترتیب دفتر سوانح یا دوسیه سابقه کار مجدد ان به پیشنهاد اداره مربوط هیئات صلاحیتدار بشمول آمرین پرسونل مربوط از طرف مقامات متذکره فقره اول تعیین و توظیف گردیده و از طریق شعبه پرسونل اداره منسوبه اجراءات و اقدامات لازم صورت میگیرد.

ماده سوم :

هیئات ادوار خدمت شخص مورد نظر را تثبیت و دفتر مجدد سوانح و سوابق کار او را با استفاده از دفاتر و اسناد ذیل ترتیب مینماید :

- ۱- دفتر حاضری.
- ۲- دفتر اندارج.
- ۳- دفتر معاشات.
- ۴- در مورد اجیر و کارگر از دفاتر تثبیت جواز و استخدام شار والی ها.
- ۵- از اسناد و مکاتیب موجود در ادارات .
- ۶- از کارت های ترفیع مامور.
- ۷- از نقل بیوگرافی که بخدمات اطلاعات دولتی موجود است.

۸ - کسب معلومات کتبی از مراجع کار کردگی موصوف که در فورمه پیوگرافی از طرف خودش ارائه شده است.

۹ - برویت اسناد تحصیلی و معلومات از موسسه تحصیلی یا مراجع موثق.

۱۰ - تصدیق آمرینکه تحت اثر آن ایفای وظیفه نموده.

۱۱ - سایر مراجعیکه هیئت حصول معلومات را از آن لازم بدانند.

۱۲ - تصدیق کتبی اشخاصیکه در یک موسسه یا اداره باوی کار میگردند.

ماده چهارم :

در صورتیکه سوابق مکمل دوره کار بکمک یک یا چند سند در یافت شده مندرج ماده سوم میسر شده نتواند آخرین رتبه یا درجه وی که در یکی از اسناد فوق از آن ذکر بعمل آمده باشد اساس قرار داده شده و یادر نظر داشت قوانین نافذ ، دوره کارش محاسبه و تثبیت میگردد.

ماده پنجم :

موارد اتی در دفتر سوانح جدید درج میگردد :

۱ - چگونگی خدمت در قوای مسلح بااساس معلومات از مراجع کمیساری یا برویت ترخیص و سایر اسناد قانونی.

۲ - سن و حالت مدنی شخص مورد نظر به رویت تذکره تابعیت .

۳ - تثبیت امتیازی برویت سند تحصیلی یا معلومات مراجع تحصیلی و تعلیمی و یا مراجع موثق دیگر.

۴ - چگونگی از ارتکاب جرایم بااساس معلومات مراجع مربوط امنیتی.

۵ - درج مکافات و مجازات بملاحظه اسناد ارائه شده و بدست آمده.

ماده ششم :

بعد از تکمیل و ترتیب مجدد دفتر سوانح دوسیه سوابق از طرف تمام اعضای هیئت امضاء گردیده و هر ورق آن بمهر اداره نشانی میشود.

ماده هفتم :

این مقرر بعد از نشر در جریده رسمی نافذ میگردد .