

رهنمود پروسه خدمتی کارکن

روند طی مراحل این فورم با در نظر داشت جدول زمانی حد اقل (۲) روز و حد اکثر (۶) روز در (۵) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است

مرحله (۱) متقاضی (کارکن)/مرجع متقاضی

- شخص متقاضی/مرجع فورم خدمتی را از وب سایت وزارت / ریاست استخدام ویا از ریاست صحت عامه ولایت مربوطه دریافت نموده و بعد از خانه پری شهرت و امضاء اخذ موافقه هردو مرجع دوباره به ریاست عمومی امور کارکنان تسلیم مینماید.
- ثبت ، صدور و توزیع فورم توسط عضوی مدیریت استخدام

مرحله (۲) مراجع مربوطه

مرجع که کارکن به آن خدمتی توظیف میشود:

- موافقه/عدم موافقه با خدمتی کارکن امضاء و مهر توسط رئیس مربوطه در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و صدور در محل معینه فورم.
- مرجع که به کارکن خدمتی نیاز داشته باشد تقاضای خویش را در محل معینه فورم تحریر امضاء و مهر نمایند.

مرجع که کارکن از آن خدمتی توظیف میشود:

- موافقه/عدم موافقه با خدمتی کارکن مهر و امضاء توسط رئیس ریاست مربوطه در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۳) ریاست عمومی امور کارکنان

- دریافت فورم حاوی موافقه مراجع مربوطه از نزد کارکن متقاضی/ اداره متقاضی، خانه پری ستون های معینه فورم، درج تاریخ دریافت و امضاء توسط مدیر عمومی استخدام مربوطه در محل معینه فورم
- امضاء آمر استخدام مرکزی/ ولایتی در محل معینه فورم.
- امضاء رئیس استخدام در محل معینه فورم.
- امضاء رئیس عمومی امور کارکنان در محل معینه فورم.
- درج تاریخ صدور توسط عضو مدیریت عمومی استخدام مربوطه در محل معینه فورم.

مرحله (۴) منظوری مقام

- منظوری/عدم منظوری خدمتی کارکن توسط مقام وزارت.
- ثبت حکم مقام، و درج تاریخ دریافت و صدور فورم در محل معینه فورم. توسط عضوی ثبت، اسناد صادره و وارده ریاست دفتر

مرحله (۵) ریاست عمومی امور کارکنان

- دریافت فورم منظور شده مقام وزارت درج تاریخ دریافت در محل معینه فورم، ترتیب مکتوب خدمتی کارکن عنوانی مرجع مربوطه و امضاء مینوت مکتوب توسط عضوی مدیریت عمومی استخدام مربوطه.
- امضاء مینوت مکتوب توسط مدیر عمومی استخدام مربوطه.
- امضاء مینوت مکتوب توسط آمر استخدام مرکزی/ ولایتی.
- امضاء مکتوب توسط رئیس استخدام..
- صدور مکتوب و ارسال آن به مراجع ذیربط، درج تاریخ و شماره مکتوب در محل معینه فورم توسط عضوی مدیریت عمومی استخدام مربوطه.



ریاست عمومی امور کارکنان

فورمی طی مراحل خدمتی / تمديد خدمتی

شماره ثبت ()

تاریخ : / /

شهرت کارکن						مرحله اول	
سکونت						اسم	
فعلی			اصلی			تخلص	
ولایت	ناحیه/ ولسوالی	قریه/ گذر	ولایت	ناحیه/ ولسوالی	قریه/ گذر	ولد/بنت	
						ولدیت	
تذکره تابعیت						درجه تحصیلی	
نمبر تذکره			نمبر ثبت	جلد	صفحه	رشته تحصیلی	
						شماره تماس	
دلایل خدمتی:						خدمتی	
						تمدید خدمتی	
امضاء						از	تاریخ
						به	
موافقه مراجع مربوطه							
مرجع که کارکن از آن خدمتی توظیف میشود				مرجع که کارکن به آن خدمتی توظیف میشود			
تاریخ صدور		تاریخ دریافت		زمان مجموعی		زمان	
/ /		/ /		همزمان الی ۱ روز		همزمان الی ۱ روز	
ابراز نظر :				ابراز نظر:			
امضاء و مهر				امضاء و مهر			
ریاست عمومی امور کارکنان							
امضاء آمر استخدام مرکزی/ ولایتی		امضاء مدیر عمومی استخدام مربوطه		قدم	بست	کود بست فعلی	تاریخ صدور
به مقام محترم وزارت صحت عامه ۱.۱.۱! (و موافقه هردو مرجع خدمتی/ تمدید خدمتی محترم) ولد () (از ریاست) (به ریاست) به مقام محترم احتراماً پیشنهاد میگردد.						—	تاریخ صدور
امضاء رئیس استخدام امضاء رئیس عمومی امور کارکنان						—	
منظوری مقام وزارت							
ملاحظه شد:						/ /	تاریخ دریافت
						/ /	تاریخ صدور
						ثبت حکم	
امضاء مقام وزارت							
اجراآت ریاست استخدام							
تکثیر مکتوب به مراجع ذیربط		نمبر و تاریخ مکتوب خدمتی کارکن		همزمان الی امروز		زمان	
□		()		/ /		تاریخ دریافت	
				/ /		تاریخ صدور	

نوت: این فورم از وب سایت وزارت/ ریاست استخدام/ ریاست صحت عامه ولایات دریافت و بعد از طی مراحل در ریاست استخدام حفظ و موضوع خدمتی کارکن ذریعہ مکتوب بہ مراجع ذی ربط ابلاغ میگردد.