



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامې روغتیا وزارت



ریاست عمومی امور کارکنان
فورمی طی مراحل خدمتی / تمدید خدمتی

شماره ثبت ()

تاریخ: / /

مرحله اول									
شهرت کارکن						اسم		تخلص	
سکونت									
فعلي			اصلي						
ولایت	ناحیه/ ولسوالی	قریه/ گذر	ولایت	ناحیه/ ولسوالی	قریه/ گذر				
تذکره تابعیت						درجه تحصیلی			
نمبر تذکره		نمبر ثبت		جلد	صفحه	تاریخ تولد	رشته تحصیلی		
							شماره تماس		
دلایل خدمتی: امضاء						☐ خدمتی		از	تاریخ
						☐ تمدید خدمتی		به	
مرحله دوم									
موافقه مراجع مربوطه					مرجع که کارکن به آن خدمتی توظیف میشود				
مرجع که کارکن از آن خدمتی توظیف میشود			مرجع که کارکن به آن خدمتی توظیف میشود						
تاریخ صدور	تاریخ دریافت	زمان مجموعی	تاریخ صدور	تاریخ دریافت	زمان				
/ /	/ /	همزمان الی ۱ روز	/ /	/ /	همزمان الی ۱ روز				
ابراز نظر:			ابراز نظر:						
امضاء و مهر			امضاء و مهر						
مرحله سوم									
امضاء آمر استخدام مرکزی/ ولایتی		امضاء مدیر عمومی استخدام مربوطه		قدم	بست	کود بست فعلی			
به مقام محترم وزارت صحت عامه ۱.۱.۱!						تاریخ صدور			
(و موافقه هردو مرجع خدمتی / تمدید خدمتی محترم) (ولد)						/			
(به مقام محترم احتراماً پیشنهاد میگردد.) (به ریاست) (از ریاست)						/			
امضاء رئیس عمومی امور کارکنان						امضاء رئیس استخدام			
مرحله چهارم									
ملاحظات: ملاحظه شد:						/ /	تاریخ دریافت	روز ۲۱ ۱۴۰۲	
						/ /	تاریخ صدور		
							ثبت حکم		
امضاء مقام وزارت									
مرحله پنجم									
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 ذریعه مکتوب به مراجع ذیربط ابلاغ میگردد.

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.