



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامې روغتيا وزارت



د کارکونکو د چارو لوی ریاست
دکارکونکي دتبدیلی فورمه

نېټه: / /

ثبت گڼه ()

لومړۍ برخه											
دکارکونکي پېژندنه											
نوم اوتخلص											
دپلار نوم											
دنيکه نوم			کلی / گذر			ناحیه / ولسوالي			ولایت		
زده کړیزه څانګه											
د زده کړې کچه											
بست او قدم					دزېږېدلو نېټه						
په اوسني بست کې خدمت موده					پاڼه						
توک					د ثبت گڼه						
دپېژندپانې عمومي نمبر					دتبدیلې دلايل:						
لاسلیک					جنسیت						
					نارینه: ☐ ښځینه: ☐						
					داريکي شمېره						
					له						
د											
دویمه برخه											
گمارني د ریاست کړنې											
وخت		هم هغه وخت - ۱ ورځ		د اوسني بست کد		د خالي بست کد		د اوسني بست حالت			
فورمې د را رسېدلو نېټه		/ /		بست کد		کود		اعلان ته سپارل شوی			
فورمې د صادرولو نېټه		/ /						تنقیص شوی			
خلص سوانحو ترتیب او لاسلیک		اپړوند کمارني د مدیر لاسلیک									
دریمه برخه											
د اپړوند مراجعو موافقه											
هغه مرجع چې کارکونکی له هغه څخه تبدیلیږي					هغه مرجع چې کارکونکی هغه ته تبدیلیږي						
وخت		فورمې د را رسېدلو نېټه		فورمې د صادرولو نېټه		وخت		فورمې د صادرولو نېټه			
هم هغه وخت - ۱ ورځ		/ /		/ /		هم هغه وخت - ۱ ورځ		/ /			
د نظر څرګندونه:					د نظر څرګندونه:						
لاسلیک او تاپه					لاسلیک او تاپه						
څلورمه برخه											
دکارکونکو د چارو لوی ریاست کړنې											
په دغه مکتوب شمېره () او نېټه / / باندې د ۱.۱.۱ چارو ادارې لوی ریاست اپړوند په امارتي تشکيلاتو د کادري چارو دبیا کتنې او اصلاحاتو ریاست د دندې د لایجو ورته والي تایید کړی؟					دارتیا په صورت کې د ندې د لایحې ورته والي د معلوماتو دغوښتنلو لپاره مکتوب شمېره: () نېټه: / /						
د ادارې د پراختیا او تشکيلاتو د امرلاسلیک											

وقت	فوري د ارسېدلو نېټه	۱.۱.۱ دعامې روغتيا وزارت قدرمن مقام ته ! () غوښتني او د دواړو مراجعو د موافقې په اساس ښاغلی () د () زوی / (رياست څخه ،د) (رياست ته دتبديلي لپاره ستاسو قدرمن مقام ته پيشنهاده شو.	
	فوري د ارسېدلو نېټه	لور له ()	
هم هغه وخت - ۱ ورځ	فوري د ارسېدلو نېټه	مرکزي/ ولايتي گمارني دامر لاسليک گمارني د رئيس لاسليک کارکونکو د چارو دلوی رئيس لاسليک	

پنځمه برخه				د وزارت دمقام منظوري	
وقت ۲-۳ ورځي	فوري د رارسېدلو نېټه	وکتل شو:		د وزارت د مقام لاسليک	
	فوري د صادرولو نېټه				
	د حکم ثبت				
شپږمه برخه					
وقت		۱ ورځ	د پ - ۲ نمبر او نېټه		د پ - ۲ لېږل اړوند مراجعو ته
فوري د رارسېدلو نېټه		/ /	()		☐
فوري د صادرولو نېټه		/ /	/ /		

يادونه:دغه فورمه د وزارت له ويب سايټ / گمارني رياست/ دعامې روغتيا ولايتي رياستونو څخه تر لاسه کيږي او د پړاونو دتېرېدلو څخه وروسته د گمارني رياست کې ساتل کېږي او دتبديلي موضوع د پ-۲ په واسطه اړونده مراجعو ته ابلاغ کيږي.

کارکونکي د تبديلي د پروسې لارښود

د دې فورمې د پړاونو لړۍ حد اقل (۴) او حد اکثر (۹) ورځو په پام کې نیولوسره په لاندې (۶) برخوکې ترتیب او تشریح شوې ده.

لومړۍ برخه: د کارکونکي غوښتنه/ مرجع غوښتنه

- غوښتونکی شخص/ غوښتونکې مرجع کولای شي چې د کارکونکي د تبديلي فورمه د وزارت له ویب سایټ/ گمارني ریاست او یا د اړونده عامې روغتیا ولایتي ریاست څخه تر لاسه د خپلي پېژندنې دلیکلو او لاسلیک څخه وروسته د گمارني ریاست ته وسپاري.

دویمه برخه: گمارني درياست کړنې

- غوښتونکی شخص/ غوښتونکې مرجع ته د فورمې د ډکولو لپاره د فورمې ثبتول، صادرول او وېشل د اړوند گمارني د مدیرلخوا.
- غوښتونکی شخص/ غوښتونکې مرجع څخه د ډک شوي فورمې تر لاسه کول، د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د بست د اوسني وضعیت په اړه د نظر لیکل او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د گمارني د لوی مدیرلخوا.
- کارکونکي خلص سوانح ترتیبول د اړوند سوانحو د مدیرلخوا.

دریمه برخه: اړوند مراجع

هغه مرجع چې کارکونکی هغې ته تبدیلیږي

- د کارکونکي د تبديلي سره موافقه/ نه موافقه د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د لاسلیک او ټاپه اړوند رییس لخوا.
 - د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.
 - د فورمې په ټاکل شوي ځای کې هغه مرجع چې د کارکونکي تبديلي ته اړتیا لري د خپلې غوښتنې لیکل لاسلیک او ټاپه کول دغوښتونکې مرجع لخوا.
- یادونه: د وزارت مقام د لزوم دید په اساس او د ادارې د اړتیا په صورت کې به غیر د هغې مرجع د موافقې څخه چې کارکونکی هغې ته تبدیلیږي په اړوند ټاکل شوي کې لارښونه وکړي.

هغه مرجع چې کارکونکی له هغې څخه تبدیلیږي

- د کارکونکي د تبديلي سره موافقه/ نه موافقه د فورمې په ټاکل شوي ځای کې لاسلیک او ټاپه د اړوند رییس لخوا .
 - د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.
- څلورمه برخه: کارکونکو د چارو لوی ریاست کړنې**
- یادونه: د وزارت مقام د لزوم دید په اساس او د ادارې د اړتیا په صورت کې به غیر د هغې مرجع د موافقې څخه چې کارکونکی هغې ته تبدیلیږي په اړوند ټاکل شوي ځای کې لارښونه وکړي.

هغه مرجع چې کارکونکی له هغې څخه تبدیلیږي

د اړتیا په صورت کې له اړوند مرجع څخه د دندو د لایحې د ورتوالي معلومات غوښتل.

- د دندو د لایحې د ورتوالي د تثبیت لپاره د ۱.۱.۱ چارو ادارې لوی ریاست تر عنوان لاندې د مکتوب ترتیبول او د هغه مینوت کې لاسلیک کول د دندو د لایحې د تحلیل او تصنیف د لوی مدیر لخوا .
- د مکتوب په مینوت کې لاسلیک د ادارې د پراختیا او تشکیلاتو د آمرلخوا.
- د مکتوب لاسلیک کول د کارکونکو د چارو د لوی رییس لخوا.
- مکتوب صادرول او د ۱.۱.۱ چارو ادارې لوی ریاست ته د هغه لېږل د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د لېږل شوي مکتوب شمېره او نېټه لیکل د دندو د لایحې د تحلیل او تصنیف د لوی مدیر لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د ۱.۱.۱ د چارو ادارې لوی ریاست اړوند د کادري چارو، اصلاحاتو او په امارتي تشکیلاتو د بیا کتنې ریاست د ځوابیه مکتوب شمېره او نېټه لیکل او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د دندو د لایحې د ورتوالي تاییدي کول د ادارې د پراختیا او تشکیلاتو د آمرلخوا.

د گمارني د ریاست کړنې

- د فورمې د رارسېدلو سره سم د فورمې ټاکل شوی ځای ډکول او لاسلیک د گمارني د مرکزي/ ولایتي آمرلخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې لاسلیک کول د گمارني د رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې لاسلیک کول د کارکونکو د چارو د لوی رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د گمارني د آمر لخوا

پنځمه برخه: د وزارت مقام

- د فورمې کتل او د کارکونکي د تبديلي منظوري د وزارت د مقام لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د مقام د حکم ثبتول د دفتر درياست لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.

شپږمه برخه: د گمارني ریاست کړنې

- د اړوند مرجع تر عنوان لاندې د کارکونکي د تبديلي لپاره پ ۲ ترتیبول د گمارني د مرکزي/ ولایتي غړي لخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د گمارني د مرکزي/ ولایتي د لوی مدیرلخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د گمارني د مرکزي/ ولایتي آمرلخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د گمارني د رییس لخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د کارکونکو د چارو د لوی رییس لخوا.
- اړونده مراجعو ته د پ ۲ صادرول او د هغه لېږل د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د پ ۲ شمېره او نېټه لیکل د گمارني د مرکزي/ ولایتي غړي لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.