



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامی روغتیا وزارت

ریاست عمومی امور کارکنان
فورم تبدیلی کارکن



تاریخ: / /

شماره ثبت ()

مرحله اول										شهرت کارکن																								
اسم و تخلص					سکونت																													
ولد / بنت					اصلي					فعلي																								
ولدیت					قریه / گذر					ناحیه / ولسوالی					ولایت																			
رشته تحصیلی																																		
درجه تحصیل																																		
بست و قدم					تاریخ تولد					صفحه					جلد					نمبر ثبت					نمبر تذکره									
مدت خدمت در بست فعلی																																		
جنسیت					مذکر: ☐ مونث: ☐					دلایل تبدیلی:																								
شماره تماس																																		
از																																		
به																																		
امضاء																																		
مرحله دوم										اجراآت ریاست استخدام																								
زمان					همزمان - ۱ روز					کود بست فعلی					کود بست خالی					وضعیت بست مورد نظر					ترتیب و امضاء خلص سوانح									
تاریخ دریافت					/ /															به اعلان سپرده شده					تنقیص شده									
تاریخ صدور					/ /																									امضاء مدیر استخدام مربوطه				
مرحله سوم										موافقه مراجع مربوطه																								
مرجع که کارکن به آن تبدیل میشود					مرجع که کارکن از آن تبدیل میشود																													
زمان					تاریخ دریافت					تاریخ صدور					زمان					تاریخ دریافت					تاریخ صدور									
همزمان - ۱ روز					/ /					/ /					همزمان - ۱ روز					/ /					/ /									
ابراز نظر:																				ابراز نظر:														
امضاء و مهر																				امضاء و مهر														
مرحله چهارم										ریاست عمومی امور کارکنان																								
در صورت نیاز مکتوب مطالبه معلومات مشابهت					مشابھت لوائج وظایف ذریعه مکتوب شماره () مورخ / / ریاست امور کادری، اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا. تأیید گردیده؟ ☐ بلی ☐ نخیر																													
شماره: ()																																		
تاریخ: / /																									امضاء آمر انکشاف اداره و تشکیلات									

زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	به مقام محترم وزارت صحت عامه ۱.۱.۱! بالاثر) (از ریاست) (به ریاست) (و موافقه هردو مرجع تبدیلی محترم) (ولد/بنت)
روز همنوعان - ۱	/ /	/ /	
امضاء آمر استخدام مرکزی / ولایتی امضاء رئیس استخدام امضاء رئیس عمومی امور کارکنان			

مرحله پنجم				منظوری مقام وزارت			
زمان ۲-۳ روز	تاریخ دریافت	/	/	ملاحظه شد:	امضاء مقام وزارت		
	تاریخ صدور	/	/				
	ثبت حکم						

مرحله ششم				اجراآت ریاست استخدام			
زمان	روز ۱	نمبر و تاریخ پ - ۲		تکثیر پ - ۲ به مراجع ذیربط			
تاریخ دریافت	/	/	() /		☐		
تاریخ صدور	/	/					

نوت: این فورم از ویب سایت وزارت / ریاست استخدام / ریاست صحت عامه ولایات دریافت و بعد از طی مراحل در ریاست استخدام حفظ و موضوع تبدیلی ذریعه پ-۲ به مراجع ذیربط ابلاغ می گردد.

رهنمود تبدیلی کارکن

روند طی مراحل این فورم در برگیرنده حد اقل (۴) روز و حد اکثر (۹) روز در (۶) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است.

مرحله (۱) متقاضی (کارکن/مرجع متقاضی)

کارکن/ مرجع متقاضی فورم تبدیلی را از ویب سایت وزارت/ ریاست استخدام/ ریاست صحت عامه ولایات دریافت و بعد از خانه پری شهرت به ریاست استخدام ارایه می نماید.

مرحله (۲) ریاست استخدام:

- ثبت، صدور و توزیع فورم به کارکن/ مرجع متقاضی جهت خانه پری مرحله اول توسط مدیر استخدام مربوطه.
- دریافت فورم خانه پری شده از نزد کارکن/ مرجع متقاضی و ابراز نظر در مورد وضعیت بست در محل معینه فورم درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم توسط مدیر عمومی استخدام.
- ترتیب خلص سوانح کارکن توسط مدیر سوانح مربوطه.

مرحله (۳) مراجع مربوطه

مرجع که کارکن به آن تبدیل میشود:

- ابراز نظر (موافقه/ عدم موافقه) امضاء و مهر توسط رئیس مربوطه در محل معینه فورم .
 - درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.
 - ریاست که به کارکن نیاز داشته باشد تقاضای خویش را در محل معینه فورم تحریر، امضاء و مهر نمایند.
- نوت: در صورتیکه مقام وزارت نظر به لزوم دید و نیاز اداره بدون در نظر داشت موافقه مرجع که کارکن به آن تبدیل میشود در ستون مربوطه هدایت فرمایند.

مرجع که کارکن از آن تبدیل میشود:

- ابراز نظر (موافقه/ عدم موافقه) امضاء و مهر توسط رئیس مربوطه در محل معینه فورم .
 - درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.
- ### مرحله (۴) ریاست عمومی امور کارکنان:
- نوت: معلومات مشابهت لوايح وظايف در صورت نیاز از مرجع مربوط مطالبه گردد

- تحریر مکتوب عنوانی ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا جهت تثبیت مشابهت لایحه وظايف امضاء مینوت مکتوب توسط مدیر عمومی تحلیل و تصنیف لایحه وظايف.
- امضاء مینوت مکتوب توسط آمر انکشاف اداره و تشکیلات.
- امضاء مینوت مکتوب توسط رئیس عمومی امور کارکنان.
- صدور مکتوب و ارسال آن به ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا. و درج نمبر و تاریخ آن در محل معینه فورم توسط مدیر تحلیل و تصنیف لایحه وظايف.
- درج نمبر و تاریخ مکتوب ریاست امور کادری، اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت ریاست عمومی اداره امور و تأییدی از مشابهت لوايح وظايف توسط آمر انکشاف اداره و تشکیلات در محل معینه فورم.

ریاست استخدام:

- دریافت، خانه پری محل معینه فورم و امضاء آن توسط آمر استخدام مرکزی/ ولایتی
- امضاء توسط رئیس استخدام در محل معینه فورم.
- امضاء توسط رئیس عمومی امور کارکنان در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم. توسط آمر استخدام.

مرحله (۵) مقام وزارت:

- ملاحظه شد و منظوری تبدیلی کارکن توسط مقام وزارت.
- ثبت حکم مقام توسط ریاست دفتر در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۶) ریاست استخدام

- ترتیب پ_۲ تبدیلی کارکن عنوانی مراجع مربوطه توسط عضو استخدام مرکزی/ ولایتی
- امضاء پ_۲ توسط مدیر عمومی استخدام مرکزی/ ولایتی
- امضاء پ_۲ توسط آمر استخدام مرکزی/ ولایتی.
- امضاء پ_۲ توسط رئیس استخدام.
- امضاء پ_۲ توسط رئیس عمومی امور کارکنان.
- صدور و تکثیر پ_۲ به مراجع ذیربط و حفظ یک نقل آن به دوسیه مربوطه و درج نمبر و تاریخ پ_۲ در محل معینه فورم توسط عضو استخدام مرکزی/ ولایتی
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.