

د کارکونکو د چارو لوی ریاست

گمارني د رياست کړنې

دکارکونکی دتبدیلی فورمه

ثبت گینه ()

نېټه:

[illegible]

وقت	فوري ۱ را رسېدلو نېټه	فوري ۲ صادرولو نېټه	۱.۱.۱ د عامې روغتيا وزارت قدرمن مقام ته ! () غوښتني او د دواړو مراجعو د موافقې په اساس ښاغلی () د () زوی / لور له () رياست څخه ، د () رياست ته د تبديلي لپاره ستاسو قدرمن مقام ته پيشنهاده شو.
همه هغه وخت - ۱ ورځ	/ /	/ /	مرکزي / ولايتي گمارني دامر لاسليک گمارني د رئيس لاسليک کارکونکو د چارو دلوۍ رئيس لاسليک

پنځمه برخه				د وزارت دمقام منظوري			
وقت ۲-۱ ورځ	فوري ۱ د رارسېدلو نېټه	/ /	وکتل شو:	د وزارت د مقام لاسليک			
	فوري ۲ د صادرولو نېټه	/ /					
	د حکم ثبت						

شپږمه برخه				گمارني د رياست کړنې			
وقت	۱ ورځ	د پ - ۲ نمبر او نېټه	د پ - ۲ لېږل اړوند مراجعو ته				
فوري ۱ د رارسېدلو نېټه	/ /	()	☐				
فوري ۲ د صادرولو نېټه	/ /	/ /					

يادونه:دغه فورمه د وزارت له ويب سايټ / گمارني رياست/ د عامې روغتيا ولايتي رياستونو څخه تر لاسه کيږي او د پړاونو د تېرېدلو څخه وروسته د گمارني رياست کې ساتل کېږي او د تبديلي 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

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

دویمه 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.

دریمه برخه: ګمارني درياست کړنې

- غوښتونکي شخص/ غوښتونکې مرجع ته د فورمې د ډکولو لپاره د فورمې ثبتول، صادرول او وېشل د اړوند ګمارني د مدیرلخوا.
- غوښتونکي 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 مقرري ډول د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د ګمارني د لوی مدیرلخوا.
- کارکونکي خلص سوانح ترتیبول د اړوند سوانحو د مدیرلخوا.

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 ګمارني د ریاست کړنې

- د فورمې د رارسېدلو سره سم د فورمې ټاکل شوی ځای ډکول او لاسلیک د ګمارني د مرکزي/ ولایتي آمرلخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې لاسلیک کول د ګمارني 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 ګمارني 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 ګمارني ریاست کړنې

- د اړوند مرجع تر عنوان لاندې د کارکونکي د تبديلي لپاره پ ۲ ترتیبول د ګمارني د مرکزي/ ولایتي غړي لخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د ګمارني د مرکزي/ ولایتي د لوی مدیرلخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د ګمارني د مرکزي/ ولایتي آمرلخوا.
- د پ ۲ لاسلیک کول د ګمارني 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 ګمارني د مرکزي/ ولایتي غړي لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.