



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامی روغتیا وزارت



ریاست عمومی امور کارکنان
ریاست استخدام
فورم تبدیلی کارکن

تاریخ: / /

شماره ثبت ()

مرحله اول													
شهرت کارکن													
اسم و تخلص					سکونت								
ولد / بنت		اصلي			فعلي								
ولدیت		قریه / گذر		ناحیه / ولسوالی		ولایت		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													
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 سوم													
زمان		همزمان - ۱ روز		کود بست		کود بست		وضعیت بست مورد نظر		نوع تقرر کارکن:		ترتیب و امضاء	
تاریخ دریافت		/ /		فعلي		خالی		به اعلان		رقابتي ☐ حکمی ☐		خلص سوانح ☐	
تاریخ صدور		/ /						سپرده شده		تنقیص شده		امضاء مدیر استخدام مربوطه	
مرحله چهارم													
در صورت نیاز مکتوب مطالبه معلومات مشابهت لوائح وظایف					مشابهت لوائح وظایف ذریعه مکتوب شماره () مورخ / / ریاست امور کادری، اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت ریاست عمومی اداره امور.!! تائید گردیده؟ ☐ بلی ☐ نخیر								
شماره: ()					امضاء آمر انکشاف اداره و تشکیلات								
تاریخ: / /													

زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	به مقام محترم وزارت صحت عامه ا.ا.ا! بالاثر) از ریاست) (و موافقه هردو مرجع تبدیلی محترم) (ولد/بنت) (به مقام محترم احتراماً پیشنهاد می‌گردد.	
روز هفته ماه	/ / /	/ / /		
امضاء آمر استخدام مرکزی / ولایتی کارکنان			امضاء رئیس استخدام	امضاء رئیس عمومی امور

مرحله پنجم منظوری مقام وزارت

زمان روز ماه	تاریخ دریافت	/ /	ملاحظه شد: امضاء مقام وزارت
	تاریخ صدور	/ /	
	ثبت حکم		

مرحله ششم اجرای ریاست استخدام

زمان	روز	نمبر و تاریخ پ - ۲	تکثیر پ - ۲ به مراجع ذیربط
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 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 وب سایت وزارت/ریاست استخدام/ریاست صحت عامه ولایات دریافت و بعد از خانه پری شهرت به ریاست استخدام ارایه می نماید.

مرحله (۲) 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 (۳) 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 و نوع تقرر 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 (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.