



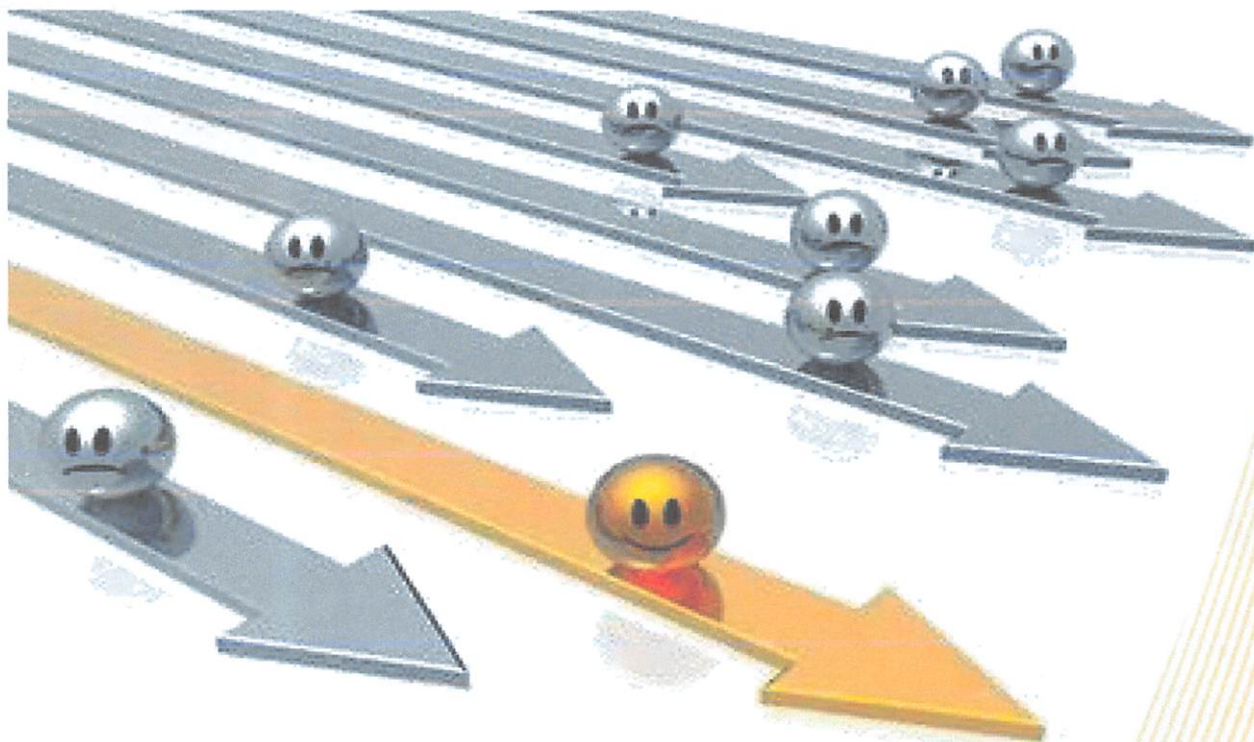
جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور زنان
معینیت مالی و اداری
ریاست منابع بشری
آمریت ارزیابی اجراآت، سوانح و دیتابیس



طرز العمل مکافات و تشویق کارکنان وزارت امور زنان

طرز العمل مدیریت روند تشویق کارکنان پرکار و متعهد برای بدست
آوردن اهداف اداره بطور موثر و مثمر

1399



وزارت امور زنان
ریاست منابع بشری
د بنخو چارو وزارت
د بشری سرچېو ریاست

MOWA ۱۳۹۹ / ۹ / ۲ HRD

Ministry of Women's Affairs
Human Resources Directorate

فهرست عناوین

۱.	مبنی	۴
۲.	معرفی	۴
۳.	هدف	۴
۴.	کمیتہ ارزیابی مکافات	۴
۵.	ترکیب کمیته	۴
۶.	وظایف کمیته	۵
۷.	پروسیجر اجرای مکافات	۵
۸.	شناسای و تقدیر کارمندان در شش ماه اول سال	۵
۹.	تقدیر کارمندان در طی سال	۶
۱۰.	شناسای و تقدیر بهترین کارکن خدماتی	۶
۱۱.	تقدیر کارکنان به طور فوق العاده	۷
۱۲.	اجراآت ریاست مالی و اداری	۷
۱۳.	ساحه تطبیق	۷
۱۴.	انفاذ	۸



مقدمه:

مدیریت منابع بشری به عنوان معمار اداره و نقش بارزی را در بهبود عملکرد بازی نموده و با انگیزه دادن به کارکنان جهت تلاش های دسته جمعی، اداره را در تحصیل نتایج مطلوب کمک می نماید، و احد مدیریت منابع بشری علاوه بر پیشبرد وظایف اجرایی و اداری، مسئولیت هماهنگی تسهیل ایجاد و انکشاف برنامه های را دارد که از طریق آنها توانایی های کاری کارکنان را بهبود بخشیده و شرایط محیطی را برای تحقق اهداف اداره مساعد می سازد، همچنان در زمینه رشد و انکشاف کارکنان، تطبیق برنامه های اصلاحات، ترویج فرهنگ سازمانی سالم، تحول استراتژیک و ایجاد بستر خلاقیت و نوآوری، عامل سازنده و اساسی می باشد.

آمریت ارزیابی اجراآت، سوانح و دیتابیس ریاست منابع بشری، باتوجه به موارد یاد شده و فیصله بند (۳) مصوبه شماره (۱۴) مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۶ جلسه هیات رهبری وزارت، در روشنائی قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون کار، احکام مقرر طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی، تجارب و آموخته های کاری ریاست منابع بشری در داخل و خارج از کشور طرز العمل مکافات و تشویق کارکنان وزارت امور زنان را طرح و تدوین نموده است، که هدف اساسی آن مدیریت بهتر روند مکافات و تقدیر کارکنان ایجاد تحرک میان کارکنان، رشد ظرفیت کاری، بلند رفتن موثریت و مثمریت خدمات به منظور بدست آوردن توقعات اداره می باشد. و از طرف دیگر این طرز العمل، یک سند داخلی می باشد و تمام کارکنان شامل تشکیل وزارت اعم از مرکزی و ولایتی وزارت امور زنان را تحت پوشش قرار میدهد.

با احترام



مبنی

ماده اول:

این طرز العمل در روشنایی ماده (۲۵) قانون کارکنان خدمات ملکی، ماده (۹۴) قانون کار و احکام مقرر طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است. هیچ حکم این طرز العمل خارج از موارد قانونی و یا چهارچوب های حقوقی نافذ کشور نمی باشد.

معرفی

ماده دوم :

مکافات و تقدیر کارکنان یکی از ابزار مهم در مدیریت عصر جدید پنداشته میشود که سبب رشد ظرفیت کاری، بلند رفتن موثریت و مثمریت خدمات و نیز ایجاد تحرک میان کارکنان در ادارات میگردد. طرز العمل هذا در روشنایی قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر مقررات و عملکردهای مربوطه ترتیب گردیده، تا روند تقدیر و قدردانی از عملکردها و خدمات کارکنان وزارت امور زنان را بطور درست مدیریت نماید.

هدف

ماده سوم :

هدف اساسی این طرز العمل مدیریت روند مکافات و تقدیر کارکنان برای عرضه خدمات موثر، بموقع، طبق توقعات اداره میباشد، تا کارکنان جهت ایجاد روحیه کاری و هماهنگی بهتر به ادارات مربوط و رقابت سالم برای بدست آوردن توقعات اداره و مراجعین تشویق گردند. بطور مشخص، وزارت امور زنان در چهار کتگوری از کارکنان خویش طبق احکام این طرز العمل تقدیر و قدردانی بعمل می آورد:

1. تقدیر کارمند ممتاز در طی ربع (شش ماه اول سال)؛
2. تقدیر کارمندان در طی سال؛
3. تقدیر بهترین کارکن خدماتی؛
4. تقدیر کارکنان به بطور فوق العاده.

کمیته ارزیابی مکافات

ماده چهارم:

کمیته مکافات برای هر سال مالی طور ذیل ایجاد می گردد:

- رئیس منابع بشری (رئیس کمیته)؛
- نماینده ریاست دفتر مقام وزارت (عضو)؛
- نماینده ریاست مالی و اداری (عضو)؛
- یکن نماینده بخش معینیت پالیسی و پلان (عضو)؛
- یکن نماینده بخش معینیت توانمندی اقتصادی زنان (عضو)؛



وظایف کمیته

ماده پنجم :

کمیته ارزیابی مکافات کارکنان وزارت امور زنان، وظایف ذیل را به عهده دارد:

1. تدویر جلسات کمیته به اساس تقسیم اوقات کاری برای تشخیص و انتخاب کارکنان واجد شرایط مکافات؛
2. بررسی و ارزیابی اسناد برای مکافات کارکنان که از سوی بخش های مربوطه ارایه میگردد، باتوجه به معیارات و شرایط تعیین شده طرز العمل؛
3. شناسایی و معرفی افراد واجد شرایط برای مکافات با در نظر داشت اهلیت، شایستگی و قابلیت، به مقام وزارت؛
4. ثبت و راجستر روند جلسات بشکل منظم و میتوتوار، توسط سکرتریت کمیته
5. ارایه گزارش از اجراءات کمیته به مقامات مربوطه.

پروسیجر اجرای مکافات

ماده ششم :

مکافات و تشویق کارکنان وزارت امور زنان با در نظر داشت اجراءات بهتر و با کیفیت پرسونل در ساحات کاری مربوطه و به اساس لوایح وظایف ایشان صورت میگیرد. روند مکافات و تشویق کارکنان در وزارت امور زنان در چهار کتگوری ذیل بطور مشخص شناسایی گردیده، و در روشنایی قوانین نافذه و رهنمایی های این طرز العمل صورت خواهد گرفت. تمام ریاست های مرکزی و ولایتی با خانه پری فورم کاندیداتوری، کارکنان خویش را در کتگوری های ذیل جهت تقدیر و تشویق میتوانند کاندید نمایند:

a. شناسایی و تقدیر کارمندان ممتاز طی شش ماه اول سال مالی

ماده هفتم :

تمام ریاست های مرکز و ولایتی وزارت امور زنان میتوانند جهت تقدیر کارکنان خویش و قدردانی از خدمات شایسته ایشان در شروع شش ماه اول سال یک تن از مامورین خویش را به حیث کارمند ربع به ریاست منابع بشری جهت تقدیر به اساس شرایط ذیل میتوانند معرفی نمایند:



1. پابندی به حضری.
2. اطاعت از اوامر آمر مستقیم در مطابقت با قانون و مقررات.
3. بدست آوردن ضرب العجل وانجام وظایف محوله به وقت تعیین شده.
4. روحیه همکاری و برخورد با همدیقان، زیردستان و مراجعین.
5. صداقت و تعهد به وظیفه و امور محوله.
6. انتقال مهارتهای لازم به زیردستان.
7. شفافیت و حساب دهی در فعالیت ها (گزارش دهی و آگاهی دهی از فعالیت ها).
8. سلیقه شخصی و دفتری (لباس و نظافت شخصی، نگهداشت وسایل و اسباب دفتری).

9. موجودیت پلان کاری و گزارشات ربعوار و سالانه به اساس لایحه وظایف.

10. نوآوری ها و خلاقیت در ساحه کاری، دستاورد های عمده وظیفوی قابل ملاحظه در طی ربع اول سال مالی .

ریاست ها مربوطه فورم 01 ضمیمه این طرز العمل را در این مورد خانه پری نموده و با ضمایم فوق (اسناد برای اثبات موارد فوق) بعد از امضاء طی مکتوب رسمی 15 روز قبل از ختم ربع به ریاست منابع بشری ارسال نماید تا در کمیته ارزیابی مکافات کارکنان تحت بررسی قرارگیرد.

کمیته ارزیابی مکافات کارکنان در مطابقت با احکام ماده بیست و پنجم قانون کارکنان خدمات ملکی میتوانند کارمند ربع را بعد از بررسی و حصول اطمینان از اسناد و شواهد متذکره، به مکافات نقدی، تحسین نامه که متضمن پانزده روز مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن، و یا هم به تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد کاندید نماید.

b. تقدیر کارمندان (در طی سال)

ماده هشتم :

تمام ریاست های مرکزی و ولایتی وزارت امور زنان میتوانند در ربع چهارم سال مالی جهت تقدیر کارمندان خویش و قدردانی از خدمات شایسته ایشان در یک سال یک مرتبه یک تن از مامورین خویش را مورد مکافات در طی سال بر علاوه تکمیل معیارات مندرج ماده هفتم با تکمیل شرایط ذیل :

1- . ارایه طرح و پیشنهادات سازنده که منجر به نتیجه گردیده باشد.

کمیته مکافات، مکلف است بعد از تشخیص و انتخاب کارمندان واجد شرایط برای تقدیر ، "در سطح وزارت" یک تن کارمند ممتاز تحت عنوان کارمندان (برتر سال) بر علاوه معیارات فوق الذکر به اساس شرایط ذیل انتخاب و معرفی نماید:

1. ارایه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج موثر گردیده باشد؛

2. ارایه پرزنتیشن از دستاوردها و فعالیت های عمده به کمیته مؤظف.

کمیته ارزیابی مکافات کارکنان در مطابقت با احکام ماده بیست و پنجم قانون کارکنان خدمات ملکی میتوانند، کارمندان در کتگورهای یاد شده را بعد از بررسی و حصول اطمینان از اسناد و شواهد متذکره، به تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن، تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن و یا هم تقدیر نامه درجه دوم که متضمن بیست و پنج روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد کاندید نماید.

c. شناسائی و تقدیر بهترین کارکن خدماتی

ماده نهم :

کارکنان خدماتی یکی از رکن نهایت مهم اداره بشمار میروند، که موجودیت ایشان در اداره سبب محیط پاک، صحتی، امن و تشویق کننده برای سایر کارکنان میگرددند. آمریت خدمات ریاست مالی و اداری در هماهنگی با بخش مربوطه، میتواند که بعد از بررسی و ارایه اسناد در موارد ذیل یک تن از پرسونل خدماتی را به حیث بهترین کارکن خدماتی سال به کمیته ارزیابی مکافات کارکنان وزارت امور زنان معرفی نماید:



1. پابندی به حاضری؛
2. اطاعت از اوامر آمر مستقیم در مطابقت با قانون و مقررات؛
3. تعهد برای انجام وظایف محوله بطور درست و طبق توقع مطابق معیارات تعیین شده؛
4. صداقت و تعهد در حفظ اسرار، مراقبت از و سایل مربوطه و محیط کاری؛
5. روحیه همکاری و برخورد با کارکنان و مراجعین؛
6. مراعات نمودن حفظ الصحة شخصی و محیط کاری.

کمیته ارزیابی مکافات پرسونل در مطابقت با احکام ماده بیست پنجم قانون کارکنان خدمات ملکی میتوانند کارکن خدماتی سال را بعد از بررسی و حصول اطمینان از اسناد و شواهد متذکره، به تحسین نامه که متضمن یازده روز مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن و یا تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد، کاندید نمایند.

تقدیر کارکنان به طور فوق العاده

ماده دهم :

تقدیر فوق العاده مربوط آنده از کارکنانی می گردد، که به منظور اجرای یک مأموریت خاص، مسئول و مؤظف گردیده باشد و وظایف محوله را طبق قوانین و مقررات، توقعات و به وجه مؤثر آن انجام داده باشد. چنین کارمندی با رعایت این طرز العمل، از طریق مقامات به طور فوق العاده مورد تقدیر قرار می گیرد.

اجراآت ریاست مالی و اداری وزارت امور زنان

ماده یازدهم :

ریاست مالی و اداری وزارت امور زنان مکلف به طی مراحل حواله پرداخت امتیاز مادی تقدیر کارکنان شامل طبق طرز العمل در هماهنگی با وزارت مالیه، می باشد.

ساحه تطبیق

ماده دوازدهم :

این طرز العمل، یک سند داخلی بوده و کارکنان شامل تشکیل وزارت اعم از مرکزی و ولایتی را تحت پوشش قرار میدهد. رؤسا و مسئولین بخش ها تطبیق درست و مطابق به رهنمایی های مندرجه را دارد. همچنان ریاست منابع بشری از تطبیق و اجرای آن نظارت می نماید.

د بنخو چارو وزارت	وزارت امور زنان
د بشری سرچرو ریاست	ریاست منابع بشری
7	طرز العمل مکافات و تشویق کارکنان وزارت امور زنان
MOWA	HRD
Ministry of Women's Affairs	
Human Resources Directorate	

انفاذ

ماده سیزدهم :

این طرز العمل بعد از منظوری مقام وزارت امور زنان نافذ بوده و تمام مسئولین ریاست های مرکزی و ولایتی وزارت مکلف به رعایت آن می باشد.

منظور است

حسینه صافی
سرپرست وزارت امور زنان

طرز العمل مکافات و تشویق کارکنان و وزارت امور زنان
ریاست منابع بشری

MOWA

۱۳۹۹ / ۹ / ۲ HRD

Ministry of Women's Affairs
Human Resources Directorate

معیارات نمره دهی برای مکافات و تشویق کارکنان وزارت امور زنان:

شماره	کتگوری	شرایط مورد نیاز	نمرده دهی
۱	کارمند ممتاز شش ماه اول سال	پابندی به حاضری.	۱۰
۲		اطاعت از اوامر آمر مستقیم در مطابقت با قانون و مقررات.	۱۰
۳		نو آوری ها و خلاقیت در ساحه کاری، دستاورد های عمده وظیفوی قابل ملاحظه در طی	۱۰
۴		بدست آوردن ضرب العجل وانجام وظایف محوله به وقت تعیین شده.	۱۰
۵		روحیه همکاری و برخورد با همردیفان، زیردستان و مراجعین.	۱۰
۶		صداقت و تعهد به وظیفه و امور محوله.	۱۰
۷		انتقال مهارتهای لازم به زیردستان.	۱۰
۸		شفافیت و حساب دهی در فعالیت ها (گزارش دهی و آگاهی دهی از فعالیت ها).	۱۰
۹		سلیقه شخصی و دفتری (لباس و نظافت شخصی، نگهداشت وسایل و اسباب دفتری).	۱۰
۱۰		موجودیت پلان کاری و گزارشات ربعوار و سالانه به اساس لایحه وظایف.	۱۰
مجموع نمرات (۸۵ الی ۱۰۰ مستحق تقدیر میباشد)			
۱	کارمندان ممتاز سال	پابندی به حاضری.	۱۰
۲		اطاعت از اوامر آمر مستقیم در مطابقت با قانون و مقررات.	۱۰
۳		دستاورد های عمده وظیفوی قابل ملاحظه در طول سال.	۱۰
۴		بدست آوردن ضرب العجل وظایف سپرده شده.	۱۰
۵		روحیه همکاری و برخورد با همردیفان، زیردستان و مراجعین.	۱۰
۶		صداقت و تعهد به وظیفه و امور محوله.	۱۰
۷		انتقال مهارتهای لازم به زیردستان.	۱۰
۸		سلیقه شخصی و دفتری (لباس و نظافت شخصی، نگهداشت وسایل و اسباب دفتری).	۱۰
۹		موجودیت پلان کاری و گزارشات ربعوار و سالانه به اساس لایحه وظایف.	۱۰
۱۰		نو آوری ها و خلاقیت در ساحه کاری	۱۰
مجموع نمرات (۸۵ الی ۱۰۰ مستحق تقدیر میباشد)			
	کارمند برتر سال	بر علاوه معیارات فوق شرایط ذیل	
۱		ارایه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج موثر گردیده باشد؛	
۲		ارایه پرزنتیشن از دستاوردها و فعالیت های عمده به کمیته مؤظف.	
مجموع نمرات (۹۰ الی ۱۰۰ مستحق تقدیر میباشد)			
۱	تقدیر کارکن خدماتی	پابندی به حاضری؛	۲۰
۲		اطاعت از اوامر آمر مستقیم در مطابقت با قانون و مقررات؛	۱۵
۳		تعهد برای انجام وظایف محوله بطور درست و طبق توقع مطابق معیارات تعیین شده؛	۱۰
۴		صداقت و تعهد در حفظ اسرار، مراقبت از و سایل مربوطه و محیط کاری؛	۱۵
۵		روحیه همکاری و برخورد با کارکنان و مراجعین؛	۲۰
۶		مراعات نمودن حفظ الصحة شخصی و محیط کاری.	۲۰
مجموع نمرات (۸۵ الی ۱۰۰ مستحق تقدیر میباشد)			
	تقدیر کارکنان به طور فوق العاده	طبق معیارات ماده هشتم طرز العمل	



معینیت مالی و اداری
ریاست منابع بشری
آمریت ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس

فورم کاندیداتوری

ضمیمہ شماره (1)

اسم	ولد	وظیفه	بست	قدم	بخش مربوطه	ریاست مربوطه
معیناد خدمت در بست فعلی						مکافات
معلومات در مورد کاندیداتوری						
کاندید برای	کارمند ربع	تقدیر فوق العاده	خانم ممتاز سال		بهترین کارکن خدماتی	
دلایل کاندیداتوری مامور / مطابق به طرز العمل:						
❖ . ❖ . ❖ . ❖ . ❖ . ❖ . ❖ . ❖ .						
یادداشت: لطفاً اسناد راکه تصدیق کننده دلایل فوق باشد ضم فورم هدا نماید.						
امضاء کاندید	امضاء آمر مستقیم		امضاء آمر مافوق		تاریخ	
نظر کمیسیون مکافات و تقدیر کارکنان وزارت امور زنان:						
اسم و امضاء اعضای کمیته						

طرز العمل مكافلت و تشويي كاركنان وزارت امور ريجان
رياست منابع بشري

MOWA

1199 / 9 / Y HRD

Ministry of Women's Affairs
Human Resources Directorate