



Islamic Republic of Afghanistan
Electoral Complaints Commission

مقررہ طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی

فصل اول احکام عمومی

مبني

ماده اول :

این مقررہ در روشنی احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بمنظور تنظیم امور مربوط به طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم :

این مقررہ دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین خدمات ملکی بخاطر اجراءات بهتر امور مسلکی .
۲. تحکیم قانونیت ، ثبات ، صداقت، فردی، بیطرفی و خدمت به مردم.
۳. شفافیت ، حسابدهی، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

اجراءات مسلکی

ماده سوم :

مامور خدمات ملکی بمنظور پیشبرد اجراء بهتر امور مسلکی ، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- حضور به محل کار در ساعات معینه .
- ۲- اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد .
- ۳- اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان کار .
- ۴- سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت کار .

خدمت به مردم

ماده چهارم :

مامور خدمات ملکی به منظور ارائه خدمت بهتر به مردم، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- برخورد شایسته و حسن سلوک بدون هیچگونه تمایز از لحاظ قومی، نژادی، جنسی، دینی ، مذهبی ، عقاید سیاسی، وضعیت جسمی ظاهری و حالت مدنی.
- ۲- توجه خاص به رفع نیازمندیهای اطفال، معیوبین، معلولین، زنان و محاسن سفیدان .
- ۳- ارائه معلومات لازم در رابطه به اجراءات مربوط به خدمات ملکی به مراجعین جهت دسترسی سهل آنها به خدمات ملکی .
- ۴- اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع مشکلات مردم عندالموقع .

تحکیم قانونیت

ماده پنجم :

۱- مامورین خدمات ملکی بمنظور تحکیم قانونیت دارای مکلفیت ها ذیل میباشد :

- الف:- رعایت و تطبیق احکام قوانین، مقررہ ها و سایر اسناد تقنینی نافذ در ساحه وظایف محوله.
 - ب :- انجام وظایف طبق لوایح و طرز العمل های مربوطه.
 - ج :- اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین مافوق .
- ۲- هرگاه مامور خدمات ملکی مجبور به اجرای امر غیر قانونی گردد، قبل از اجرای آن موضوع را با رعایت سلسله مراتب اداری به آمرین بالاتر و در صورت عدم قناعت مکلف است موضوع را به بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی برساند .
 - ۳- هرگاه مامور خدمات ملکی از اجرای عمل غیر قانونی توسط سایر مامورین آگاهی حاصل نماید مکلف است موضوع را به آمر مربوطه اطلاع دهد .

ثبات ، صداقت فردی و بیطرفی

ماده ششم :

مامور خدمات ملکی به منظور حفظ ثبات ، صداقت فردی و بیطرفی ، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

- ۱- عدم استفاده سوء از موقف یا معلوماتیکه در جریان اجرای وظایف رسمی حاصل مینماید به نفع خود ، اقارب و دوستان .

- ۲- عدم قبول یا اعطای هدیه یا هرنوع منفعت مادی یا معنوی برای خود، اقارب، دوستان، آمر مربوطه، همکاران یا مادونان .
- ۳- عدم استفاده از وسایل و تسهیلات اداره به مقاصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان قبلی از اداره مربوطه .
- ۴- امتناع از ابراز نظر که در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود .
- ۵- عدم اشتغال به اموری که موجب لطمه به صداقت و بیطرفی و بیطرفی گردد:
الف :- تاسیس اداره یا موسسه تجارتي طرف معامله با دولت .
ب :- تعهد وظيفوی بامعاش یا بدون معاش در موسسه تجارتي طرف معامله با دولت .
- ۶- عدم عقد قرارداد و وساطت در آن به نماینده گی از دولت باشخص یا اداره که با اقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.
- ۷- عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرارداد از قراردادی، داوطلب یا نماینده گان قانونی آنها به نماینده گی از دولت، جهت تغییر شرایط قرارداد با ترجیح یک قراردادی به دیگری.
- ۸- عدم سهمگیری در فعالیتها و اتخاذ تصامیم رسمی که منفعت شخص وی متصور باشد .
- ۹- عدم تشویق یا مجبور ساختن همکاران و مراجعین به خاطر حمایت یا مخالفت به نفع یا ضرر حزب یا اشخاص سیاسی حین اجرای وظیفه.

شفافیت و حسابدگی

ماده هفتم:

مامورین خدمات ملکی به منظور تامین شفافیت و حسابدگی، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

- ۱- ارائه معلومات دقیق در رابطه به اجرای وظیفه به آمرین و مراجع ذیصلاح قانونی .
- ۲- امتناع از ارائه معلومات سری حین اجرای وظیفه ، مگر اینکه مقام ذیصلاح در مورد هدایت داده باشد .
- ۳- امتناع از ارائه اسناد یا مصاحبه با رسانه های همگانی ، مگر اینکه به اجرای چنین امری مؤظف شده باشد، در این صورت ارائه هرنوع اطلاعات ، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده واز ارائه نظریات شخصی خود داری نماید .
- ۴- ارائه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی حین شمول در اداره خدمات ملکی .
- ۵- امتناع از تامین روابط خودسرانه با ادارات داخلی یا خارجی .

مؤثریت و مثمریت

ماده هشتم :

مامور خدمات ملکی به منظور تامین مؤثریت و مثمریت کار، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- استفاده از دارایی ها و امکانات دولت با رعایت اصل صرفه جویی ، طور معقول و منسجم .
- ۲- امتناع از فعالیت هاییکه سبب ضیاع وقت و دارایی دولت گردد.

۳- سهم گیری فعالانه در اتخاذ تدابیر به منظور بهبود مؤثریت و مثمریت کار.

فصل سوم احکام متفرقه

امضای تعهد نامه

ماده نهم:

مامور خدمات ملکی حین شمولیت به وظیفه مکلف است، تعهد نامه ضمیمه شماره (۱) این مقرر را امضاء نماید.

تادیب

ماده دهم:

در صورت تخلف از احکام این مقرر، متخلف طبق احکام مقرر انضباطی تادیب میگردد.

انفاذ

ماده یازدهم:

این مقرر یکماه بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی، نافذ میگردد.

مصوبه شماره (۱۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۲۰

مقرر طرز سلوک به اساس حکم مصوبه شماره (۱۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۲۰ شورای محترم وزیران تصویب گردیده است.

سند شماره (۰۰۱۱)

ضمیمه (1)

مقررہ طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی

تعهد نامہ

اینجانب () ولد / بنت () ولدیت ()

متولد () دارنده تذکرہ نمبر () .

با آگاهی کامل اظهار میدارم کہ به جمهوری اسلامی افغانستان وفا دار بوده و به تمام توانایی آماده خدمت گزاری میباشم.

مقررہ طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی را بشکل مکمل مطالعه و با محتوای آن موافق میباشم . احکام مندرج آن را در دوره ماموریتم در خدمات ملکی رعایت مینمایم.

از این امر واقف میباشم کہ با تخطی از مقررہ طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی ، احکام قوانین و مقررہ های نافذ بالایم تطبیق میگردد.

تاریخ...../...../.....

امضا.....