

Islamic Republic of Afghanistan Independent Election Commission

طرز العمل استخدام (توظيف) کارکنان مؤقت انتخاباتی

هدف

این طرز العمل با در نظر داشت قانون انتخابات و لایحه استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی، روند استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی را توضیح و تشریح می نماید.

تعریف کارکنان

مطابق این طرز العمل، دو نوع کارکن مؤقت استخدام و توظيف می گردد:

۱. کارکنان مؤقت روز انتخابات (کارکنان روز انتخابات): کارکنان مؤقت روز انتخابات به کارکنانی اطلاق میشود که از میان معلمان، استادان موسسات تحصیلات عالی دولتی و سایر ادارات دولتی برای حداکثر مدت یک هفته از طرف دفاتر ولایتی کمیسیون مستقل انتخابات، تحت نظارت کمیسیون، در مقابل مزد تشویقی، برای مراکز و محلات رایدهی و شمارش آراء استخدام (توظيف) میگردند.
۲. کارکنان سایر پروسه های انتخاباتی (کارکنان مؤقت): به کارکنان اطلاق میشود که حسب ضرورت از میان افراد واجد شرایط، در دفتر مرکزی و یا دفاتر ولایتی کمیسیون، مطابق لایحه استخدام کارکنان مؤقت و این طرز العمل برای مدت بیشتر از یکماه استخدام میگردند.

استخدام کارکنان زن:

با توجه به پالیسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان در استخدام کارمندان مؤقت در صورتیکه خلاف اسناد تقنینی قرار نگیرد تسهیلات لازم برای زنان فراهم می گردد و برای محلات زنانه کارکن زن استخدام می گردد. همچنان نظر به پالیسی متذکره حقوق معلولین در استخدام کارکنان در نظر گرفته شود.

شرایط کارکنان انتخاباتی

کارکنان انتخاباتی باید دارای شرایط آتی باشند:

۱. داشتن تابعیت افغانستان،
۲. حداقل اكمال سن ۱۸ سالگی،
۳. موجودیت اسناد رسمی تعلیمی، تحصیلی و تجربه کاری متناسب به لایحه وظایف،
۴. ارائه تضمین کتبی از جانب کارکن دولت، وکیل گذر و در روستاها شخص با اعتبار، متناسب به وظیفه سپرده شده،
۵. نداشتن سابقه جرمی،



۶. برای کارکنان دارای قرارداد کمتر از یکماه و کارکنان بخش خدماتی، شماره ۳ قابل تطبیق نمی‌باشد.
۷. برای کارکنان خدمات ملکی شماره ۴ قابل تطبیق نمی‌باشد.

موانع استخدام

- با توجه به حکم مندرج ماده ۲۴ قانون انتخابات، افراد ذیل به حیث کارکن انتخاباتی استخدام شده نمی‌توانند:
- الف:** افراد ذیل که به اساس حکم مندرج ماده ۲۴ قانون انتخابات نمیتوانند منحصراً کارکن انتخاباتی استخدام شوند:
۱. مسئولین احزاب سیاسی و کاندیدان انتخاباتی به حیث کارکنان دائمی یا مؤقت انتخابات استخدام شده نمی‌توانند.
 ۲. کارکنان دائمی یا مؤقت انتخابات حین تصدی وظیفه نمی‌توانند خود را کاندید نمایند.
 ۳. پدر، مادر، پدرکلان، مادرکلان، اولاد، برادر، خواهر، زوج و زوجه کاندیدان، نمی‌توانند به حیث کارکن انتخابات در حوزه انتخاباتی مربوط ایفای وظیفه نمایند.
- ب:** افراد شامل در لیست سیاه کمیسیون های انتخاباتی.

کمیته استخدام کارکنان مؤقت

۱. **کمیته استخدام کارکنان مؤقت دفتر مرکزی:** برای استخدام کارکنان مؤقت، کمیته شارت لست و کمیته امتحان و مصاحبه، متشکل از نمایندگان ریاست منابع بشری، ریاست حقوق و ریاست که کارکن برای آن استخدام میشود، ایجاد میگردد.

در صورت که کارکن برای ریاست منابع بشری و یا ریاست حقوق استخدام شود، ریاست دارالانشاء یک نفر را از ریاست های دیگری دارالانشاء منحصراً عضو کمیته معرفی مینماید.

۲. **کمیته استخدام کارکنان مؤقت در ولایات:** برای استخدام کارکنان مؤقت، کمیته شارت لست و کمیته امتحان و مصاحبه، متشکل از کارکنان دائمی ولایتی (رئیس دفتر ولایتی، مدیر آموزش و همچنان مدیر اداری و مالی) می باشد که در رأس آن رئیس دفتر ولایتی خواهد بود، ایجاد می‌گردد.
۳. **استخدام (توظیف) کارکنان روز انتخابات:** استخدام کارکنان روز انتخابات تحت نظارت ریاست دفاتر ولایتی از سوی آمرین ولسوالی صورت می‌گیرد.

ایجاد کمیته شارت لست و کمیته امتحان و مصاحبه کارکنان مؤقت در دفتر مرکزی

- برای استخدام کارکنان مؤقت، کمیته شارت لست و کمیته امتحان و مصاحبه در دفتر مرکزی قرار ذیل ایجاد میگردد.
- ریاست منابع بشری، ریاست حقوق و ریاست که کارکن برای آن استخدام میشود، نماینده های ریاست مربوطه را جهت عضویت در کمیته شارت لست و کمیته امتحان و مصاحبه به ریاست دارالانشاء معرفی مینماید.
 - ریاست دارالانشاء افراد معرفی شده را جهت منظوری به کمیسیون پیشنهاد مینماید.
 - با منظوری کمیسیون، کمیته ها ایجاد و رسماً کار خویش را آغاز مینمایند.



- کمیته های تعیین شده وظایف شانرا با در نظر داشت قانون انتخابات، لایحه استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی و سایر اسناد قانونی مربوطه انجام میدهد.
- نماینده جندر بعنوان عضو ناظر در تمام مراحل استخدام باید حضور داشته باشند.
- لانگ لیست و شارت لیست درخواست دهندگان از طریق نرم افزاری که به همین منظور ایجاد گردیده است، صورت میگیرد. در صورت عدم پاسخگویی نرم افزار این روند بصورت دستی صورت میگیرد.

ایجاد کمیته شارت لیست و کمیته امتحان و مصاحبه در دفاتر ولایتی

- برای استخدام کارکنان مؤقت در دفاتر ولایتی کمیته شارت لیست و کمیته امتحان و مصاحبه توسط رئیس دفتر ولایتی از میان کارکنان دایمی دفاتر ولایتی ایجاد میگردد.
- در صورت استخدام کارکنان که مدت قرارداد شان بیشتر از دو ماه بوده و تعداد افراد که باید استخدام شوند، حداقل ده نفر باشد، ریاست دارالانشای کمیسیون یک نفر را از دفتر مرکزی جهت نظارت پروسه اعزام می نماید.

اعلان بستهای کارکنان مؤقت

ریاست منابع بشری بست های خالی و قابل اعلان را با در نظر داشت طرز العمل مربوطه و هدایت ریاست دارالانشاء از طریق وب سایت کمیسیون و دیگر صفحات اجتماعی برای مدت مشخص به نشر می سپارد.

سیستم آنلاین درخواست دهی، تهیه لانگ لیست و شارت لیست درخواست دهندگان

۱. ریاست تکنولوژی معلوماتی نرم افزار آنلاین درخواست دهی، تهیه لانگ لیست و شارت لیست درخواست دهندگان را تهیه میکند.
۲. در مرکز درخواست دهندگان می توانند خود شان از طریق سیستم، درخواستی شان را به کمیسیون بسپارند.
۳. در ولایات نیز کاندیدان تشویق میگردد تا خود شان از این سیستم استفاده نموده و درخواستی های شان را به کمیسیون بسپارند، در عین حال تعدادی از کاندیدان که به سیستم دسترسی نداشته باشد دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی موظف است تا درخواستی های شان را به شکل ورقی دریافت نموده و به سیستم ثبت نمایند.
۴. درخواست های را که دفاتر ولایتی به شکل ورقی جمع آوری میگردد باید به کاندید یک رسید مبنی بر دریافت درخواستی با ذکر تعداد اوراق ارایه نماید تا درخواست کننده مطمئن گردد.
۵. این سیستم ظرفیت درخواست آنلاین، تهیه لست اول (لانگ لیست) و لست دومی (شارت لست) درخواست دهندگان را دارا میباشد.
۶. فهرست افراد شامل لیست سیاه کمیسیون های انتخاباتی در این سیستم درج شده و افراد را که معلومات مشابه افراد شامل لیست سیاه باشد، مشخص نموده و از دیگر اسامی تفکیک خواهد نمود اما در تشخیص دقیق این افراد دفاتر ولایتی نقش کلیدی خواهد داشت.
۷. در این نرم افزار زمینه نظارت روند کاری در دفاتر ولایتی برای بخش مربوطه در دفتر مرکزی پیش بینی می شود.



مدیریت سیستم استخدام

۱. ریاست منابع بشری در مرکز و کارکن منابع بشری در دفاتر ولایتی وظیفه و مسئولیت مربوط به سیستم را به عهده دارد.
۲. ریاست های دیگر میتوانند از طریق ریاست منابع بشری در خصوص چگونگی تنظیم سیستم استخدام، ابراز نظر و همکاری نمایند.

درخواست برای بستهای کارکنان مؤقت

۱. درخواست دهندگان میتوانند درخواست های شانرا به شکل آنلاین از طریق سیستم آنلاین که در وب سایت کمیسیون موجود است و یا از طریق فرم های مربوطه به دفتر مرکزی و یا دفاتر ولایتی کمیسیون ارائه نمایند.
۲. در صورت درخواست از طریق فرم، دفتر مرکزی و یا دفتر ولایتی رسید را که دارای تاریخ دریافت و شماره ثبت و تعداد اوراق میباشد، به درخواست دهنده تسلیم میکند.

لانگ لیست و شارٹ لیست درخواست دهندگان

۱. بعد از اتمام دوره درخواستی، کارکن مسئول در دفتر مرکزی و یا دفتر ولایتی فرم های دریافتی را تحت نظارت کمیته شارٹ لیست در سیستم ثبت و لانگ لیست را تهیه میکند.
۲. کمیته شارٹ لیست تفصیل لانگ لیست (تعداد افراد شامل لیست، تاریخ تهیه لیست و سایر معلومات ضروری) را تهیه و تصدیق نموده و در دوسیه مربوطه حفظ میکند.
۳. کمیته شارٹ لیست، شارٹ لیست تهیه شده را تصدیق، اعلان و حفظ میکند.
۴. هرگاه در شارٹ لیست برای هر بست بیشتر از (۲۰) نفر واجد شرایط شناخته شده باشد، کمیته شارٹ لیست از میان افراد شامل در لیست کوتاه، افراد را که دارای درجه تحصیل کمتر و یا تجربه کاری کمتر باشد، از فهرست حذف میکند.
۵. ریاست منابع بشری در مرکز و شخص مسئول در دفتر ولایتی با اشخاص شامل در شارٹ لیست در تماس شده و تاریخ، زمان و مکان امتحان تحریری را به آنها حد اقل دو روز قبل اطلاع می دهد.

امتحان و مصاحبه

کمیته امتحان و مصاحبه فعالیت های ذیل را انجام میدهد:

۱. دریافت سوالات امتحان تحریری و تقریری با در نظر داشت لایحه وظایف از دفتر مرکزی.
۲. تشخیص محل مناسب برای برگزاری امتحان تحریری.
۳. انتخاب شش سوال برای امتحان تحریری و چهار سوال برای امتحان تقریری که هر سوال ۱۰ نمره دارد.
۴. اخذ امتحان تحریری در روز، تاریخ و مکان از قبل تعیین شده.
۵. جمع آوری پارچه های امتحان و مهر و لاک نمودن آن در پاکت های مخصوص و نگهداری آنها شخص مسئول.
۶. بررسی و نمره دهی به پارچه در مطابقت به کلید سوالات
۷. تعیین تاریخ و زمان مصاحبه.



۸. از مجموع ۱۰۰ نمره ۵۰ نمره برای کامیابی حتمی است.
۹. تصدیق و امضای فهرست کوتاه از جانب کمیته و شریک ساختن آن با منابع بشری جهت تماس با درخواست دهندگان شامل در لست کوتاه.
۱۰. مصاحبه با درخواست دهندگان شامل لست کوتاه و نمره دهی به افراد شامل مصاحبه.
۱۱. اعلان درخواست دهندگان موفق و معرفی آنها در مرکز به ریاست دارالانشاء و در دفتر ولایتی به رئیس دفتر ولایتی.
۱۲. ارائه گزارش کاری به ریاست دارالانشاء کمیسیون.

پیشنهاد و منظوری تقرری

۱. ریاست دارالانشاء فهرست اشخاص کامیاب شده کارکنان مؤقت را جهت منظوری مقررری به رئیس کمیسیون پیشنهاد مینماید.
۲. صرف اشخاص که نام شان در لانگ لیست و شارت لیست تصدیق شده موجود بوده و نمره کامیابی را اخذ نموده باشند میتواند بست اعلان شده را اشغال نماید.
۳. رئیس کمیسیون بعد از حصول اطمینان از طی مراحل قانونی روند استخدام، تقرر اشخاص پیشنهاد شده را منظور مینماید.

انعقاد قرارداد

۱. ریاست دارالانشاء لست اشخاص مقرر شده را جهت انعقاد قرارداد و طی مراحل بعدی به ریاست منابع بشری راجع میسازد.
۲. ریاست منابع بشری، مطابق لایحه و طرز العمل مربوطه با اشخاص کامیاب شده قرارداد عقد می نماید.
۳. اشخاص کامیاب شده حین عقد قرارداد های خویش اصول رفتار مربوطه را نیز امضا می نمایند.

نظارت از روند استخدام

۱. نهادهای مشاهد دارای اعتبارنامه میتوانند روند استخدام را مشاهده نمایند.
۲. دفتر مرکزی و دفتر ولایتی زمینه حضور مشاهدین در روند استخدام را مساعد میسازد.

اولویت بندی استخدام کارکنان روز انتخابات

۱. دفاتر ولایتی در قدم نخست، کارکنان روز انتخابات را از میان معلمین مکاتب استخدام مینمایند.
۲. هرگاه در مرحله اول، کارکنان مورد نیاز کمیسیون تکمیل نگردد، دفتر ولایتی این کارکنان را از میان استادان موسسات تحصیلات عالی دولتی استخدام مینماید.
۳. در صورت عدم تکمیل شدن کارکنان مورد نیاز، دفتر ولایتی کارکنان باقی مانده را از میان کارکنان سایر ادارات دولتی استخدام میکند.
۴. هرگاه در مرحله سوم نیز کارکنان روز انتخابات تکمیل نگردد، دفاتر ولایتی کارکنان روز انتخابات را مطابق لایحه و طرز العمل مربوطه از میان سایر افراد واجد شرایط، در مقابل معاش استخدام مینماید.



استخدام کارکنان روز انتخابات

۱. کمیسیون، بست های روز انتخابات را به گونه‌ی کتبی به مکاتب، موسسات تحصیلات عالی دولتی و سایر ادارات دولتی (در صورت ضرورت) اطلاع میدهد.
۲. داوطلبان درخواست شانرا به دفتر ولایتی و یا مسئولین موظف در سطح ولسوالی ها ارائه مینمایند. مسئولین ولسوالی ها درخواستهای دریافت شده را در وقت تعیین شده به دفتر ولایتی ارسال مینمایند. درخواست دهندگان باید حداقل کاپی تذکره، اسناد تعلیمی و یا تحصیلی، تائید کتبی مکتب یا اداره مربوطه مبنی بر، بر حال بودن شانرا ضمیمه درخواست نمایند.
۳. کمیته استخدام دفتر ولایتی برای هر مرکز و محل رایدهی تعداد مورد نیاز کارکن را با در نظر داشت درجه تحصیل و جنسیت استخدام میکند.
۴. رئیس امور انتخاباتی ولایت، استخدام کارکنان مؤقت روز انتخابات را تائید میکند.
۵. فهرست اشخاص استخدام شده را به دفتر مرکزی ارسال میکند. این فهرست شامل شهرت مکمل (اسم، ولد، ولدیت)، جنسیت، سن، نهاد مربوطه، سکونت اصلی و فعلی، نمبر تذکره، درجه تحصیل، شماره تماس میباشد.
۶. دفتر ولایتی، استخدام معلمین، استادان موسسات تحصیلات عالی و کارکنان ادارات دولتی را به ادارت مربوطه اطلاع میدهد.

کارکنان ریزرفی

۱. در سطح هر ولایت، دفتر ولایتی تعداد (۲٪) کارکن را منحیث کارکن ریزرفی را از میان کارکنان شامل پروسه استخدام و برنامه های آموزشی را برای آنها تدویر مینماید. این کارکنان در حالات خاص (استغای کارکن، ایجاد محلات جدید، عدم حضور کارکن در وظیفه و سایر حالات) در محلات مورد نیاز توظیف میگردند.
۲. در صورت عدم نیاز به کارکنان ریزرفی، فقط معاش تشویقی روزهای برنامه آموزشی به آنها پرداخته میشود.

محل وظیفه کارکنان روز انتخابات

۱. کارکن روز انتخابات در مرکز رایدهی که در مکتب یا موسسه تحصیلات عالی که محل وظیفه کارکن باشد، حتی الامکان توظیف نمی گردد.
۲. تلاش میشود تا کارکنان روز انتخابات در مراکز نزدیک به اداره محل وظیفه وی، توظیف گردد.

آموزش کارکنان جدید

ریاست آموزش های انتخاباتی مطابق لایحه وظایف، برای کارکنان جدید در سطح مرکز و ولایات برنامه های آموزشی تدویر می نماید.

مسئولیت

کارکنان مؤقت انتخاباتی اصول رفتار کارکنان انتخاباتی را امضا نموده و مطابق آن عمل میکنند. کارکنان مؤقت در زمان اجرای وظیفه و بعد از اجرای وظیفه، از اجراءات شان منحیث کارکن انتخاباتی مسئول و پاسخگو میباشند.

