



د اداري فساد پروړاندې د څارنې او ارزونې خپلواکه گډه کمیټه  
د اداري فساد په وړاندې د زیان مننې د ارزونې څانگه  
دار الانشاء

د افغانستان د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د خپلواک کمیسیون له  
لارې د گمارنې په پروسه کې د اداري فساد په وړاندې د زیاتمنې ارزونه



کابل

د ۱۳۹۲ لمریزکال دغویی میاشت

مخففات

Capacity Building for Result	د پايډو په اساس د وړتيا وده	CBR
Human Resources Development Cluster	د انساني سرچينو د پراختيا حلقه	HRD Cluster
Independent Joint Anti-corruption Monitoring and Evaluation Committee	د اداري فساد پروړاندې د څارنې او ارزونې خپلواکه گډه کمیټه	MEC
Management Information System	د مالوماتو د مدیریت سیستم	MIS
Independent Administrative Reforme and Civil Service Commission	د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواکه کمیسیون	IARCSC
Ministry of Higher Education	د لوړو زدکړو وزارت	MoHE
United Nations Office on Drugs and Crime	د دملگرو ملتونو د مخدره توکو او جرمونو په وړاندې د مبارزې دفتر	UNODC
Pay and Grading	د رتبو او معاشونو پروگرام	P&G
United States Agency for International Development	د متحده ایالاتو نړیواله پراختیایی اداره	USAID
Vulnerability to Corruption Assessment	د اداري فساد په وړاندې د زیانمننې ارزونه	VCA
Vulnerability to Corruption Assessment Team	د اداري فساد په وړاندې د زیانمننې د ارزونې کاري ډله	VCA Team

## د محتوياتو لړليک

ب	مخففات	.....
ه	د کميټي پيژندنه	.....
ه	• د اداري فساد پروړاندې د څارنې او ارزونې د خپلواکې گډې کميټي دار الانشاء	.....
ه	• د فساد پروړاندې د زيانمنې د ارزونې څانگه	.....
و	د ارزونې موخه	.....
ز	1. د رپوټ لنډيز	.....
ز	1.1. د مالوماتو ارزونه او تحليل	.....
ح	1.2. موندنې	.....
ح	1.3. د اداري فساد په وړاندې د زيانمنې لنډيز	.....
ح	1.4. په رپوټ کې د وړاندې شوو سپارښتنو لنډيز	.....
1	2. سريزه	.....
1	2.1. د گمارنې په پروسه کې د ارزونې اړتيا	.....
2	2.2. د ملکي کارکونکو د لومړيو او دوهمو بستونو د گمارنې په پروسه کې شاملې ادارې	.....
2	2.3. د فساد پروړاندې د زيانمنې د ارزونې لاندې برخې	.....
2	2.4. د مالوماتو د راټولولو په برخه کې د ارزونې د پلاوي په وړاندې خنډونه	.....
2	2.5. د اداري فساد په وړاندې د زيانمنې د ارزونې ميتودولوژي	.....
3	2.5.1. د مالوماتو د راټولولو لاره	.....
3	2.5.2. په رپوټ کې د مالوماتو د ځای پر ځای کولو لاره	.....
3	2.5.3. د مالوماتو د ارزونې او تحليل لاره	.....
4	2.5.4. د اداري فساد په وړاندې د زيانمنې د پيژندلو لاره	.....
4	2.5.5. د سپارښتنو د وړاندې کولو لاره :	.....
5	3. د گمارنې د پروسې د حقوقي سندونو ارزونه	.....
5	3.1. د گمارنې د پروسې د تقنيني سندونو په هکله د پوښتن پايې د ځواب ورکونکو نظريات	.....
5	3.2. د ملکي خدمتونو د کارکونکو د گمارنې حقوقي او اداري اسناد	.....
6	3.3. د گمارنې د پروسې د حقوقي چوکاټ کمزورتياوې	.....
7	3.4. د شته حقوقي چوکاټ د کمزورتياو په پام کې نيولو سره په پروسه کې د شخصي پريکړو شاملول	.....
7	3.5. د پروسې د حقوقي چوکاټ د پلي کيدو څرنگوالي	.....
9	3.6. د گمارنې د پروسې د حقوقي سندونو د پلي کولو لپاره د مويداتو شتون	.....
10	3.7. د پروسې د حقوقي چوکاټ د پلي کيدو الزاميت	.....
10	3.8. د گمارنې د پروسې د حقوقي اسنادو زيانمنه	.....
13	4. د ملکي کارکونکو د گمارنې د پروسې تشکيلاتې جوړښت او انساني سرچينې	.....
13	4.1. د ځواب ورکونکو نظريات د انساني سرچينو او تشکيلاتې جوړښت په برخه کې	.....
13	4.2. د تشکيلاتې جوړښت ارزونه	.....
13	4.3. په پروسه کې د شاملو کارکونکو پوهه	.....
14	4.4. په پروسه کې د شاملو کارکونکو د دندو په لايحه کې احتمالي کمزورتياوې	.....
14	4.5. د پروسې په سرته رسولو کې د کميشنرانو/ کارکونکو ليوالتيا، ريښتينولې او ژمنتيا	.....
14	4.6. په کارې چاپيريال کې د کارکونکو د اړيکو ارزونه په بيلابيلو سطحو کې	.....

- 4.7 له کانډیدانو سره د کمیشنرانو / کارکونکو مسلکی چلند ..... 15
- 4.8 د گمارنی په پروسه کی د شاملو کارکونکو او کمیشنرانو د دندی خونديتوب ..... 15
- 4.9 د گمارنی په پروسه کی د اداری فساد په وړاندی د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو زیانمننه .... 15
- 4.10 سپارښتنی ..... 16
5. د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی د ریښتینی کړنو ارزونه ..... 17
- 5.1 د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی تثبیت شوی پړاونه** ..... 17
- 5.1.1 د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه ..... 17
- 5.1.2 د پورتنی جدول پایلی: ..... 18
- 5.2 د پوښتن پانی د ځواب ورکونکو نظریات او په دی برخه کی د نورو سرچینو مالومات ..... 18
- 5.3 غیرموجه لاسوهنه او د دندو او مکلفیتونو ناسمه لارښوونه ..... 18
- 5.4 د کمیشنرانو او کارکونکو لخوا د کړنو په بدل کی د ډالی اخیستل او دهغوی غیرمسلکی او د اخلاقو خلاف چلند ..... 19
- 5.5 په پروسه کی د گټو یا منافعو تضاد ..... 19
- 5.6 د پروسی د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنټرول: ..... 19
- 5.7 له کانډیدانو سره د کمیشنرانو د نمر وړکولو او مرکه کولو په برخه کی سلیقه یی توپرونه ..... 19
- 5.8 د اداری فساد په وړاندی د گمارنی د پروسی د رښتینو کړنو زیان مننه ..... 20
- 5.9 سپارښتنی ..... 20
- 6. د گمارنی په پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم ارزونه** ..... 22
- 6.1 په دی پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم څرنگوالی ..... 22
- 6.2 په پروسه کی د اسنادو محریمیت او خونديتوب ..... 22
- 6.3 د اداری فساد په وړاندی د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم زیانمننی ..... 22
- 6.4 سپارښتنی ..... 23
- سرچینی** ..... 24
- لمړی مل** ..... 1

## د کمیتي پیژندنه

د اداري فساد پروراندی د څارنی او ارزونی خپلواکه گډه کمیته (MEC) لکه څنگه چی له نوم څه یی جوتیري یوه خپلواکه او گډه کورنی / نړیواله کمیته ده چی د افغانستان د جمهوری ریاست د ستر مقام د ۶۱ گنی فرمان له مخی د ۱۳۸۸ لمریز کال د کب په میاشت کی وروسته له هغه رامنځ ته شوه چی په بیلابیلو نړیوالو کنفرانسونو او غونډو کی د اداري فساد سره مبارزی ته او له مبارزی څخه د څارلپاره جدی اړتیا ولیدل شوه. یاده کمیته شپږ کورنی او بهرنی غړي لري چی دری تنه یی کورني او پاتی دری تنه بهرنی غړي دي. د کمیتی کورنی غړي د جمهوری ریاست د ستر مقام له خوا گمارل شوي او دری بهرنی غړي د نړیوالی ټولنی له خوا معرفي شوي چی د جمهوری ریاست د ستر مقام له منظوري او تایید وروسته د غړیتوب لپاره کمیته ته ورپیژندل شوي دي. د کمیته مشري شپږ میاشتی د کورنی غړي له خوا مخته وړل کیږي او په شپږو نورو میاشتوکی د نوموړي کمیته مشری د بهرنی غړي له خوا پرمخ وړل کیږي.

د اداري فساد پروراندی د څارنی او ارزونی د خپلواکی گدی کمیته د رامنځته کولو موخه داده چی د اداري فساد پروراندی د افغانستان د اسلامي جمهوریت او نړیوالی ټولنی د مبارزی له کړنو څخه په بی پری او کره ډول څارنه ترسره شي. سربیره پردي یاده کمیته دنده لري چی د کورنیو او نړیوالو ادارو لپاره سپاربنستی او بنچمارکونه په گوته کړي او وروسته یی له پلی کېدو څخه څارنه وکړي. همدارنگه دغه کمیته باید هر شپږ میاشتی خپل کاري رپوت جوړ او د افغانستان جلالمتاب جمهور ریس، ملی شورا ، د افغانستان خلکو او نړیوالی ټولنی ته وړاندی کړي. د کمیته خپلواکي یا ناپیلتوب د افغانستان د دولت او نړیوالی ټولنی له خوا په رسمیت پیژندل شوی او داکار د دی لامل کیږي چی یاده کمیته خپلی ټولی چاری په خپلواکه او پوره روښتیا سره ترسره کړي.

### • د اداري فساد پروراندی د څارنی او ارزونی د خپلواکی گدی کمیته دار الإنشاء

د دار الإنشاء د رامنځته کولو موخه د کمیته لپاره د لازمو آسانتیاوو برابرول گنل کیږي ترڅو د کمیته له پریکړو څخه له اړتیا سره سم څارنه وکړي او د کمیته د ناستو څخه مخکی لازمی تخنیکي مرستی برابرې کړي. د کمیته دارالانشاء د اړونده رئیس تر اغیزی لاندی یو لنډ یا مختصر تشکیلاتي جوړښت لري چی د اداري فساد د مخنیوی، د قانون پلی کولو، حکومتوالی او د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی څانگی رانغاړی .

پورتنی څانگی هریو په خپلواکه توگه خپله کاري ډله لري چی له کورنیو او نړیوالو کارپوهانوڅخه جوړه شوی چی په خپله اړونده څانگرو کاري برخوکی له یوی خوا د کمیته له پریکړو او د دولتی ادارو د کړنو څخه څارنه کوي او له بلی خوا هریو یی په خپله اړونده کاري برخه کی څیړنی کوي ترڅو راتلونکی غونډی ته په ټولیزه توگه یو لړبنچمارکونه په تحلیلی ډول برابرکړي او د کمیته دکارلپاره د سپاربنستو د وړاندی کولو په برخه کی لازمی آسانتیاوی رامنځته کړي.

### • د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی څانگه

د کمیته یوه کاري برخه دولتی ادارو ته د سپاربنستو او بنچمارکونو وړاندی کول دی ترڅو د عامه خدمتونو د وړاندی کولو په پروسو کی ښه والی رامنځته شي او د دی کار د ترسره کولو لپاره اړتیا ده چی د عامه خدمتونو د وړاندی کولو په برخه کی د اداري فساد په وړاندی زیانمنی پیدا او و پیژندل شي. له دی امله کمیته پریکړه وکړه ترڅو د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی څانگه رامنځته کړي چی وکولای شی د عامه خدمتونو د وړاندی کولو په برخه کی احتمالی زیانونه وپیژنی او دکارد ښه والی لپاره لازمی سپاربنستی وړاندی کړي ترڅو په اړونده ادارو کی د فساد له احتمالی واقع کیدلو څخه مخنیوی وشي. د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی څانگه د امریکا د متحده ایالاتو د نړیوالی پراختیایی اداری په مالی مرسته او د MSI د نړیوالی اداری د تخنیکي مرستی له لاری د کمیته د دارالانشاء په چوکاټ کی منځ ته راغلی.

## د ارزونی موخه

د گمارنی په پروسه کی د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی د ارزونی موخه داده چی په پروسه کی د اداری فساد معمول ډولونه، سرچینی، پایلی او د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی کچه وپیژندل شي او د پروسی د کار دبنه والی لپاره لازمی سپاربنتنی وړاندی ترڅو د اداری فساد د بیلابیلو ډولونود زیان په وړاندی مخنیوی وشي.

## 1. د رپوت لنډيز

د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو په خپلواک کميسيون کې د لومړيو او دوهمو بستونو گمارنه د سمون او په هيواد کې د عامه خدمتونو د وړاندې کولو يو مهم پروگرام گڼل کيږي چې په دې اساس په مختلفو ادارو کې د آزادۍ سيالي له لارې د هيواد وتلي کدرونه په کار گمارل کيږي. د دغې کړنې د بڼه والې په موخه د دې ادارې له پراخو هلوځلو سره سره، له څه مودې راهيسې د روڼتيا د نه شتون، د روابطو پرضوابطو حاکميت، د وړتيا پر بنسټ د گمارنې نه په پام کې نيول، او د کارکونکو گمارنه له هغو لارو څخه په گټه اخيستنې چې له فساد څخه په کې انکار نه شي کيدای، د هيوادوالو انديښنې راپورته کړيدي. په ځانگړې توگه هغه رپوت چې د ۱۳۹۱ کال په وروستيو کې د د ملگرو ملتونو د مخدره توکو او جرمونو پر وړاندې د ادارې (UNODC) له خوا خپور شو ټولې پورتنۍ ادعاوې يې رانغښتلې. دغه موضوع تردې اندازې جدې وگڼل شوه چې د ولسي جرگې يوشمير وکيلانو د اغيزمنتيا د نه شتون له امله د کميسيون د له منځه وړلو غوښتنه وکړه.

په دې اساس، د ادارې فساد پر وړاندې د څارنې او ارزونې خپلواکې گډې کميټې د گمارنې د پروسې ارزونه تر لاس لاندې ونيوله. ترکومه ځايه چې د ارزونې د پلاوي ځانگړې موخه د فساد د بيلابيلو ډولونو، سرچينو، پايلو، د فساد د کچې او د زيانمنونکو برخو پيژندل گڼل کيږي، اړونده پلاوي د ارزونې په برخه کې هڅه کړې چې د بې پری توب د اصل په پام کې نيولو سره د گمارنې د پروسې د کمزورتياوو، موکو او د ادارې فساد په وړاندې زيانمنې برخې وپيژني او د موندنو پر بنسټ يې لازمي سپارښتنې د پروسې د بڼه والې په موخه کميسيون ته وړاندې کړي.

لکه څنگه چې د فساد په وړاندې د زيانمنې ارزونه د پروسې د کمزورتياوو او د فساد په وړاندې د زيانمنې د کچې د پيژندلو وسيله ده او بې له شکه د ارزونې پايلې نشي کولای د پروسې بڼه ټکي يا بڼه والې ترسيوري لاندې راولي له دې امله د ادارې فساد په وړاندې د ارزونې په لاره اچول او د اړونده کرنلارو کارول له عمومي څيړنيز يا ټولنيزو کرنلارو سره توپير لري او د دغه کرنلارې پايلې د ايجابي يا سلبي ثبوت په اساس دې نه د اکثریت او اقلیت ليدلوري او کومې پايلې چې له ارزونې لاسته راځي د ټولو ترسره شوو کړنو ايجابي ثبوت نه گڼل کيږي.

### 1.1. د مالوماتو ارزونه او تحليل

ارزونې په ډاگه کړې چې د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کميسيون د پروسې د کړنو د بڼه والې لپاره يو لړ کړنې لا له مخکې ترسره کړې د بيلگې په توگه د قوانينو، مقرراتو او ادارې لارښودونو او طرز العملونو طرحه کول همدارنگه د کارکونکو گمارنه د رتبو او معاش د نوي سيستم له لارې، د کارکونکو د وړتيا وده او د کارکونکو لپاره د دندو د لايحې جوړول. خو تراوسه پورې يادو کړنو هغه فساد چې په اداراتو کې شتون لري له مينځه ندی وړی او تراوسه په دې نه دی توانيدلی چې په بشپړ ډول د فساد مخه ونيسي.

د ارزونې پلاوي هڅه کړې ترڅو د گمارنې د پروسې ټول حقوقي او ادارې سندونه د اړونده څانگو د مسوولينو په همکارۍ راټول، مطالعه او تحليل کړي. کوم سندونه چې په دې برخه کې د حقوقي سندونو په توگه د پلاوي په واک کې ورکړل شوي، عبارت دي له: د کارقانون، د ملکي مامورينو قانون، د ملکي خدمتونو قانون، د ملکي بستونود تنظيم مقررې، د ملکي کارکونکو د ټاکلو طرز العمل، د ولايتونو د ملکي خدمتونو د گمارنې اجرائيوي لارښود، د تعيناتو د مرحلو د څار طرز العمل او د ملکي خدمتونو د مامورينو شکايتونو ته درسيديني طرز العمل.. همدارنگه د تشکيلاتې جوړښت سربيره، د دندو د لايحې او ديوې اجراشوي دوسيې ټولگه چې ټول ريښتوني کړنې په کې ښودل شوي په راټولوشو مالوماتو کې شامل دي. سره له دې چې د ارزونې په برخه کې ايجابي او سلبي ثبوتونه شتون لري خو د ارزونې موندنې قطعې پايلې نه بلل کيږي ځکه نورې علمي او څيړنيزې کرنلارې کولای شي د لاکره شواهدو او سندونو پر بنسټ په پايلو کې بدلون راولي.

**1.2. موندنی**

کوم مالومات چی د پوښتنپانی په ځواب کی له کارکونکو، مراجعینو اونورو سرچینو څخه ترلاسه شوی د دی بشکارندویی کوي چی د اداري فساد یوشمیر ډولونه د گمارنی په پروسه کی شتون لري. کمیشنران او کارکونکی سره له دی چی ځان له پروسه څخه بیل نه گڼی خو د دوی په وینا د فساد یولر بیلگی په پروسه کی شتون لری. بدی اخیستل، په دنده کی ناغیري، د اسنادو تزویر، د مراجعینو په وړاندی د چلند د مقرر ی نه په پام کی نیول، قومي سیاسی او سیمه ایزی کتنی، او له موقف څخه ناوړه گټه اخیستنه هغه بیلگی دی چی په پروسه کی یی له شتون څخه انکار نشي کیدلای. همدا رنگه د کمیسیون څخه دمسلكی رتبې په اړه د ناخوښی له امله د کدر ونو ټیښته، په پروسه کی د تقنینی سندونود پلی کولو کمزورتیا، د گمارنی په پروسه کی د لاسوهنی شونتیا، د وزارتونو د مقاماتولخوا د یوشمیر بریالیو کاندیدانو ردول، او په دولتی ادارو کی د مسلکی کدر ونودشمولیت په وړاندی محدودیتونه، ټولی هغه پایلی دی چی په پروسه کی د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی له امله رامنځته شوي. همدارنگه د یوشمیر کمیشنرانو او کارکونکو لخوا د اداری فساد شتون هم نه دی رد شوی. د مالوماتو د راټولولو په برخه کی کوم محدودیت چی شتون درلود د ارزونی پلاری ونه توانید چی د موضوع پراخوالی مالوم کړي. د پروسه په حقوقي چوکات کی یوشمیر مادی، د کارکونکو او یوشمیر کمیشنرانو مسلکی وړتیا، گډوډ تشکیلاتي جوړښت، د چارواکو اغیزد پروسه په اداری میکانیزم او نظم کی هغه بیلگی دی چی د مرکه ورکونکو لخوا قسماً د اداری فساد سرچینی په گوته شوي.

**1.3. د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی لنډیز**

د ارزونی ترلاسه شوی پایلی د دی بشکارندویی کوي چی د پروسه د قانونی چوکات کمزورتیا د بیلگی په توگه د دولت د بنسټیزو تشکیلاتو د قانون نه پلی کیدل، د کمیسیون په تشکیل کی پرسوب، په پروسه کی د شاملو ادارو د صلاحیتونو بی نظمی، د پروسه د یوشمیر کمیشنرانو او کارکونکو کمه وړتیا، د گمارنی په پروسه کی بیروکراسی او پیچلتیا، د کاندیدانو د سوابقود ارزولو په برخه کی کمزورتیا، د پروسه له کارڅخه د څارنی د میکانیزم کمزورتیا، د شارت لست او مرکی د میکانیزم په برخه کی کمزورتیا، له کمیسیون سره د نورو ادارو د همکاری او مرستی کموالی، د گمارنی په پروسه کی د چارواکو د لاسوهنی په وړاندی د کمیسیون نرمښت ښودل، د سندونو او مالوماتو د مدیریت د بریښنایی سیستم نه شتون ټولی هغه زیانمننی دي چی په پروسه کی د فساد د رامنځته کیدو سبب گرځی.

**1.4. په رپوت کی د وړاندی شوو سپارښتنو لنډیز**

په دی رپوت کی وړاندی شوی سپارښتنی د فساد په وړاندی د ارزونی ترپوښښ لاندی څلورو زیانمنونکو برخو ته په پام سره په لاندی مواردو باندی تمرکز لري، د پارلمان لخوا د دولت د بنسټیزو تشکیلاتو د قانون تصویب، د اداری کړنو د قانون ترتیب او تصویب، د ملکی مامورینو د قانون بیا کتنه او د یوشمیر موادو تعدیل، د ملکی خدمتونو د قانون بیا کتنه او تعدیل په ځانگړی توگه د کمیشنرانو د خونديتوب او دکار له پای څخه وروسته ددوی اوسیدنه، د گمارنی دکاری کړنلارو بیا کتنه او تعدیل او د دغه کړنلاری ساده کول په عملی بڼه، په کمیسیون کی د گمارنی د مراجعو رانغاړل په یوه ځانگه کی، اداری شخړو ته د رسیدنی په موخه د یوی ځانگړی محکمی رامنځته کول، د اوسنی تشکیلاتی جوړښت بیا کتنه او تعدیل، د پروسه د کارد څارنی په موخه د یو روڼ څارنیز میکانیزم رامنځته کول، د لا همغږی په موخه له نورو دولتی چارواکوسره د یوه اغیزمن او رانه میکانیزم رامنځته کول، د گمارنی په پروسه کی د چارواکو د لاسوهنی د مخنیوی په موخه د کړنلارو طرحه کول، د مالوماتو او اسنادو د مدیریت بریښنایی کول، په نمره کی د لاسوهنی د مخنیوی په موخه د یوه عملی میکانیزم جوړول، ټولی هغه سپارښتنی دي چی د پیژندل شوی زیانمننو او د پلی کیدو د ټاکلی وخت په پام کی نیولوسره وړاندی شوی دي.



## 2. سریزه

د تیرو دریو لسیزو جگړو نه یوازې دا چې د افغانستان مهم اقتصادي او ټولنیز بنسټونه یې له منځه یوړل، په میلیونونو خلک یې د مرګ کندی ته وغورځول، بلکه د دې هیواد ادارې بنسټونه یې هم د تیرو کندی ته واچول چې یو وخت په سیمه کې له خورا اهمیت او کیفیت څخه برخمن ول، او د عامه خدمتونو ادارې یې د ناسمو او تنظیمي او قومي سیاستونو په ځاله بدلي کړلې. د هیواد د متفکر و مغز وونو او مجربو کارکوونکو نل گاونډیو یا نورو هیوادونو ته، د مامورینو، باتجربه او مسلکي کارکوونکو غیرمسلکي بوختیا ته مخه کول ترڅو دخپلي کورني اعاشه پوره کړي، د بیلابیلو رژیمونو مداخله په اداري چارو کې، ټول په گډه د دې لامل شول چې د هیواد د عامه خدمتونو د وړاندې کولو نظام گډوډ شي. ترکومه ځایه چې د طالبانو له راپرزیدو وروسته افغانستان یو وران او کنډواله هیواد وو چې موقتي ادارې ته وسپارل شو او حتی لومړني وسایل یې د ادارې لپاره نه درلودل.

د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون د بن د کنفرانس د پریکړې په اساس د اصلاحاتو د رامنځته کولو په موخه جوړ شو. دغه کمیسیون هڅه کړې ترڅو د لنډمهاله، منځمهاله او اوږدمهاله پروگرامونو له لارې د افغانستان په عامه اداره کې بدلون منځته راوړي. له دې امله د اړتیا په پام کې نیولو سره نوموړی کمیسیون هڅه وکړه ترڅو د ادارې د سمونې، د وړتیا پر بنسټ گمارنې، او د کارکوونکو د وړتیا د ودې په موخه بیلابیلې طرحې وړاندې کړي چې په پایله کې یې بیلابیل بدلونونه رامنځته شول. کمیسیون د جوړیدو له نیتي څخه سره له دې چې له جگواو ټیټوسره مخ شوی خو بی له شکه یولړلاسته راوړنې یې هم د خپل ماموریت په بهیر کې ترلاسه کړیدی. د بیلگې په ډول، د تشکیلاتو بیا کتنه او وده، د زرگونو مامورینو روزنه د معاصرمدیریت په برخه کې ترڅو د ملکي کارکوونکو لپاره د وړتیا په اساس د گمارنې د سیالي زمينه د قوانینو، مقرراتو او کرنلارو د جوړولو له لارې منځته راشي. سره له دې چې د کمیسیون لخوا د وضعیت د بڼه والی په موخه په عامه اداره کې هڅه شوی خو په دې سکتور کې هم لکه د نورو حکومتی ادارو په شان د ادارې فساد ننگونې شتون لري.

### 2.1. د گمارنې په پروسه کې د ارزونې اړتیا

د ملکي خدمتونو د لومړیو او دوهمو بستونو د گمارنې پروسه نه یوازې له ننگونو سره مخ ده بلکه د کمیسیون هغه کړنې چې د عامه ادارې د ودې او پرمختګ په لاره کې ترسره شوی هم تراغیزې لاندې راوستي. او د یوشمیر موکه غوښتنو خلکولپاره یې د فساد موکې برابرې کړې ترڅو پروسه له خنډسره مخ کړي. دغه کار د دې لامل شوی چې د هغو دواطلبانو غوښتنو ته شي چې نشي کولای د گمارنې لپاره د دولت په چوکاټ کې موکه ترلاسه کړي. د یوشمیرمرکه ورکونکو په وینا یوزیات شمیرله شرایطوسره برابر دواطلبان یا خپل خوښی د بیلابیلو دلایلو له امله لکه سمت پالنه، قوم پالنه، فکري تبعیض، شخصی گټې او واسطه کول نه شی کولای د عامه خدمتونو ادارو کې شامل شي اود هیواد د خدمت جوگه شي. حتی یوشمیرکارکوونکي چې اوس په لومړیو او دوهمو بستونو کې کارکوي او د کمیسیون د ټاکنود بورډ له لارې گمارل شوی دا خبره تاییدوي چې دوی له ډیرو پراوونو او ستونزو تیرشوی ترڅو یې گمارنه بشپړه شوی.

د گمارنې په پروسه کې د فساد د شتون په اړه گونگوسی یواځې د دواطلبانو ترمینځ باقی ندی پاتی بلکه د نړیوالو ادارو په سروی گانو کې هم نوموړی کمیسیون د فسادو ادارو په لړلیک کې لور مقام گټلی دی. پر دې بنسټ د ولسی جرگی ځینو غړو د نوموړی کمیسیون د نه اغیزمنتوب له امله د دې کمیسیون د له مینځه وړلو غوښتنه کړیده.

د یادو ټکو په پام کې نیولوسره د ادارې فساد پر وړاندې د څارنې او ارزونې خپلواکي گډی کمیتی پریکړه وکړه چې د فساد د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو، د فساد د کچې وړاندوینې او د زیانمنو برخو پیژندلو لپاره د کمیسیون هراړخیزه ارزونه طرحه کړي. اړونده پلاوی د ارزونې په برخه کې هڅه کړې چې د بی طرفی یا بی پری توب د اصل په پام کې نیولوسره د گمارنې د پروسې د کمزورتیاوو، موکو او ادارې فساد په وړاندې زیانمنې وپیژني او پر بنسټ یې لازمی سپارښتنې د پروسې د بڼه والی په موخه کمیسیون ته وړاندې کړي.

## 2.2. د ملکی کارکونکو د لومړیو او دوهمو بستونود گمارنی په پروسه کی شاملی اداری

د ټاکنو خپلواک بورډ، د شکایتونو خپلواک بورډ او د کمیسیون د پروگرامونو د طرحی او پلی کیدو عمومی ریاست او نوری عامه اداری په نیغه او غیرمستقیم ډول د ملکی مامورینو په گمارنه کی شاملی دي. د ارزونی پلاوی د گمارنی اړونده ریاستونه د ټاکنو او شکایتونو بورډونه، یوشمیروزارتونه او خپلواکی اداری د نمونی په توگه ارزولی دي.

## 2.3. د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی لاندی برخی

د اداری فساد پروراندی د څارنی او ارزونی د خپلواکه گډی کمیټی د ارزونی پلاوی له یوی لومړنی ارزونی وروسته، د ارزونی طرحه په پروسه کی د زیانمنلو د پیژندلو په موخه په لاندی څلورو برخوکی چمتو کړی :

- د پروسی اداری او حقوقی چوکاټ
- د پروسی د بشري زیرمو جوړښت
- د پروسی د ریښتینی کړنو لړی
- د اسنادو او پروسی د مالوماتو د مدیریت سیستم

## 2.4. د مالوماتو د راټولولو په برخه کی د ارزونی د پلاوی په وړاندی خنډونه

د ارزونی په بهیرکی د ارزونی پلاوی د مالوماتو د راټولولو په برخه کی له یو شمیر حساسیتونو سره مخ شوی لکه د مالوماتو د وړاندی کولو په برخه کی د کارکونکو او کمیشنرانو حساس والی، په پروسه کی شاملو چارواکوته لاسرسی، د رپوټ د موندنو ردول ترڅو ارزونه له خنډ سره مخ کړی، او د حقوقی اسنادو د تحلیل او ارزونی لپاره لږوخت ټول هغه موارد دي چی مالوماتو ته یی بشپړ لاسرسی او له دی لاری پایلو ته رسیدنه محدوده کړیوه. خو له دی سره سره د ارزونی د پلاوی هڅه او هاند د دی لامل شو چی یولر مالومات او د اړتیا وړشواهد او سندونه د ارزونی د مخته وړلو لپاره راټول کړی چی دغه هڅی د ستایلو وړ دي. د ارزونی پلاوی ډیره هڅه وکړه چی د حمایتی آزموینو او له مرکه ورکونکو سره د مرکی یوتصویریا انځور د دوی په واک کی ورکړل شي، د کمیسیون د رسنیو او عامه پوهاوی ریاست د ارزونی د کارکونکو له ډیرتگ راتگ او تیلفونی اړیکو سره سره دغه انځور د پلاوی په واک کی ورنکړ خو بلاخره د ارزونی پلاوی یو مطلوب انځور د پروگرامونو د طرحی او تطبیق له ریاست څخه ترلاسه کړ.

له ستونزو سره سره د ارزونی پلاوی د کمیسیون د دارالانشا له ریاست، د شکایتونو بورډ، د اجرائیه ریاست کارپوهان، د ټاکنو بورډ، او یوشمیرنور کارکونکو او کمیشنرانو څخه اړونده مالومات او اسناد په نیغ ډول ترلاسه کړی چی د دوی د همکاری څخه مننه او ستاینه کوي.

## 2.5. د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی د ارزونی میتودولوژی

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی ارزونی په پروسه کی د فساد د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچی د مالومولو د پیژندلو یوه وسیله گڼل کیری. د دی ارزونی اصلی موخه داده چی په کاری پروسه کی ښه والی او په اداره کی سمونونه رامنځته شي. له دی امله د دغی ارزونی پایلی په هیڅ ډول نشي کولای په پروسه کی د ستایلو وړ ښی کړنی ترسیوری لاندی ونیسی .

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنلو د ارزونی کړنلاره او د مالوماتو ترلاسه کول له دی لاری له عمومی څیرنیزو کړنلارو او ټولنیزو څیرنوڅخه توپیرلري او پایلی یی د لیدلوری یا د اکثریت او اقلیت د نظریاتو پربنسټ لاسته نه راخی او ترلاسه شوی پایلی د ایجابی او سلبی ثبوت لپاره د حکمی په نسبت د پروسی د ټولو ترسره شوو کړنو لپاره قطعی حکم نه بلل کیری. د استدلال او پایلو لاسته راوړلو کړنلاره په دی ارزونه کی د قیاسی کړنلارو پربنسټ په پام

کې نه نیول کيږي چې په مختلفو درجو کې د تیروتنې امکانات پکې شتون لري، بلکه په دې ارزونه کې له هغې علمي کړنلارې څخه گټه اخیستل کيږي چې د دواړو کړنلارو مثبت اړخونه په ځان کې رانغاړي.

### 2.5.1. د مالوماتو د راټولولو لاره

دې ټکي ته په پام سره چې د ارزونې پلاوی ځانگړی موخه د فساد په وړاندې د زیان منلو، د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچې مالومول دی، له دې امله دغه پلاوی اړینه کښلی چې یوازې له یوه څیرنیزې لارې څخه کار وانخلي بلکه د اړتیا په صورت کې یې له نورو څیرنیزو لارو څخه هم گټه پورته کړي او له بیلابیلو ممکنه سرچینو څخه یې مالومات راغونډ کړي. د د فساد پروړاندې د زیانمنې د ارزونې د ترسره کولو په رڼا کې په ډاگه شوی چې اصلي موخه زیان منیدونکو برخو ته لاسرسی گڼل کيږي چې په پای کې له دې لارې د ارزونې پلاوی په ډاډ سره وبلې شي چې کومه برخه یا دپروسی کوم پړاو د کوم ډول فساد په وړاندې زیان منونکي دي. د ارزونې پلاوی دې ټکوته په کتوسره د لاندې لارو څخه گټه اخیستی ده:

1. د رسنیو د رپوټونو مطالعه په عمومي توگه
2. په پروسه کې د شاملو کلیدي اشخاصو او چارواکو سره مرکې او خبرې اتری
3. د پروسی د ادارې او حقوقي اسنادو مطالعه او تحلیل
4. د پروسی اړونده مراجعینو او شاملو کارکوونکو سره ځانگړې مرکې
5. د فوکس گروپونو او گډو غونډو په لاره اچول
6. د ډلې د غړو ورځنۍ کتنې

### 2.5.2. په رپوټ کې د مالوماتو د ځای پرځای کولو لاره

ډیره هڅه شوی ترڅو د رپوټ له اوږدولو څخه ډډه وشي. او مالومات داسې په رپوټ کې ځای پرځای شي چې د پایلو اخیستلو پروسه آسانه کړي او د رپوټ له اوږدوالي څخه مخنیوی وشي. له دې امله د قیاس استثنایي او قیاس اقتراڼي له لارو څخه گټه پورته شوی چې معمولا پایلې ورسره وي. دغه لاره توانیدلی رپوټ ته عامیانه ژبه ورکړي، او عام او خاص ته رپوټ د گټې اخیستنی موکه په واک کې ورکړي.

### 2.5.3. د مالوماتو د ارزونې او تحلیل لاره

ټول تر لاسه شوی مالومات د زیانمنې د پیژندلو معیارونو ته په پام سره راټول شوی او وروسته له کره مطالعې څخه په رپوټ کې ځای پرځای شوی، او د اړتیا په صورت کې تحلیل او تجزیه شوی دي. دغه لری د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچې د مالومولو یوه وسیله گڼل کيږي. د دې ارزونې اصلي موخه داده چې په کارې پروسه کې ښه والی او په اداره کې سمون رامنځته شي. له دې امله د دغې ارزونې پایلې په هېڅ ډول نشي کولای په پروسه کې د ستايلو وړ ښی کړنې ترسیوري لاندې ونیسي .

د ادارې فساد په وړاندې د زیانمنلو د ارزونې لاره او د مالوماتو تر لاسه کول له دې لارې له عمومي څیرنیزو لارو او ټولنیزو څیرنو څخه توپیر لري او پایلې یې د لیدلوری یا د اکثریت او اقلیت د نظریاتو پربنسټ لاسته نه راځي او تر لاسه شوی پایلې د ایجابي او سلبي ثبوت لپاره د حکمې په نسبت د پروسی د ټولو ترسره شوو فعالیتونو لپاره قطعي حکم نه بلل کيږي. د استدلال او پایلو لاسته راوړنې لارې په دې ارزونه کې د قیاسي کړنلارو پربنسټ په پام کې نه نیول کيږي چې په مختلفو درجو کې د تیروتنې امکانات پکې شتون لري، بلکه په دې ارزونه کې له علمي لارو څخه گټه اخیستل کيږي چې د دواړو لارو مثبت اړخونه پخپل ځان کې رانغاړي.

#### 2.5.4. د ادارې فساد په وړاندې د زیانمنې د پیژندلو لاره

د ادارې فساد په وړاندې د زیانمنې پیژندنه د ادارې فساد سره د مبارزې د قانون د دریمې مادې پربنسټ صورت نیسی: په دی ماده کی لاندې موارد اداري فساد گڼل کیږي:

۱- بډی، ۲- اختلاس، ۳- د اسنادو غلاکول، ۴- د رسمي پانېو او اسنادو غیررسمی اتلاف، ۵- د قانوني واک له حدودو څخه تیری، ۶- له وظیفوي موقف څخه ناوړه گټه اخیستل، ۷- د عدالت د پلی کیدو په بهیرکی خنډ اچول، ۸- په شخصی چاروکی له دولتی امکاناتو او رسمی وختونو څخه گټه اخیستنه، ۹- له قانونی عذرپرته له دندی څخه ډډه کول، ۱۰- د حقیقت پټول، ۱۱- د شتمنی غیرقانونی زیاتیدل، ۱۲- د سندونو تزویز، ۱۳- د دندی انتحال- دهغو چارو د سرته رسولو او یا ورڅخه ډډه کولو واک چی شخص په هغی نه وی گومارل شوی، ۱۴- د کار د سرته رسولو یا ورڅخه د ډډی کولو په وړاندې د هرډول تحفی یا ډالی اخیستل، ۱۵- د سپارل شوی دندی په سرته رسولو کی ځنډ، ۱۶- د ادارې د اړونده سلوکی قواعدو نه رعایتول ۱۷- په ورسپارل شوو چاروکی د قومي، سیمه ایزو، مذهبی، حزبی، جنسیتی او شخصی ملاحظاتو شاملول، او ۱۸- د ادارې فساد سره د مبارزې په تگلاری کی د مندرجه اعمالو سرته رسول او یا ورڅخه ډډه کول.

ټولو اسنادو او مدارکوته په پام سره چی د ارزونې په ترڅ کی لاسته راغلی او د ادارې فساد په وړاندې د زیان مننی د پیژندلو معیارونو ته په کتوسره، د فساد مروج ډولونه، سرچینی او پایلی او د پروسې یا ادارې د زیانمنی کچی د معلول له خوا د علت په لور د استدلال د لاری پربنسټ او برعکس پیژندل شوی او دشمیری په اساس له تفصیل سره ذکرشوی دي. همدارنگه باید یادونه وشي چی د دغه رپوټ موندنی د عمومی مالوماتو پربنسټ ولاړی دي چی له مختلفو سرچینو څخه اخیستل شوي او د کوم شخص په وړاندې د اتهام پآنی یا تورلگونی بڼه نلري چی په چا تورولگوي او په دی برخه کی تری استفاده وشي. د ارزونې موخه مالومه ده له دی امله په دی رپوټ کی یی کارول هم اصلاحی اړخ لري چی د ټاکل شوی موخی سره سم تری گټه پورته کیږي.

#### 2.5.5. د سپارښتنو د وړاندې کولو لاره:

معمولاً د حل له لارو څخه په طبیعی توگه د زیان منلو د له منځه وړلو په موخه د پیژندل شوی زیان مننی د مفهوم خلاف کار اخیستل کیږي. خو په دی رپوټ کی د ارزونې پلاوی یوازی په دی بسنه نه ده کړي چی زیان منل له منفی نه مثبت یا مثبت نه منفی ته اړوي بلکه له ترلاسه شوو مالوماتو څخه په گټه پورته کولو چی د مرکو په ترڅ کی همدارنگه له نورو لارو ترلاسه شوی، اړونده سپارښتنی هم د پلی کیدنی د اړخ په پام کی نیولوسره له ټاکلی مودی یا ضرب الاجل سره یوځای وړاندې کړي دي.

### 3. د گمارنی د پروسی د حقوقی سندونو ارزونه

دیوی پروسی حقوقی چوکاټ ټول حقوقی او اداري سندونه لکه قوانین، مقررات، تقنیني فرمانونه، د وزیرانو د شورا مصوبی، د وزارت د مقام تصویب شوی طرز العملونه او کرنلاری په ځان کی رانغاړی چی دعامه خدمتونو اړونده گومارل شوی اداره مکلفیت لري چی ټول د پروسی د پلی کولو په وخت کی په پام کی ونیسي .

د یوه منظم حقوقی چوکاټ شتون چی د کار په ځانگړو برخو کی ځواب ورکونکی وي کولای شي د پروسی د پلی کولو په لاره کی د یوه لارښود په توگه وکارول شي او په پروسه کی له فساد څخه مخنیوی وکړي. کله ناکله یوه ډیره کوچنی کمزورتیا د حقوقی چوکاټ په یوه ماده یا یوه توری کی ډیره پیچلتیا او توپیر رامنځته کوي چی په پایله کی په پروسه کی د فساد لامل گرځی، له دی امله قانون جوړونکی مسوولیت لري ترڅو د هرتوري د ایجابی اوسلبی او دمخالفو مفاهیمو ټول اړخونه او په ټولیزه توگه د یوه تقنیني سند د هری مادی مفاهیم او اړونده بنی او بدی پایلی د قانون، مقرری، فرامینو او طرز العملونو د جوړولو په وخت کی په پام کی ونیسي .

سره له دی چی حقوق پوهان د موضوع د اهمیت په پام کی نیولو سره حقوقی سندونه جوړوي، خود وخت په تیریدو او اداری شرایطو او د استفادی وړ وسایلو ته په کتو سره ترڅو قانونی چوکاټ ټول الزامات پلی شي، همدارنگه د ظرفیت ټیټه کچه او له حقوقی سندونو څخه ناسم درک او نور بهرنی او کورنی عوامل کولای شي حقوقی چوکاټ د قوت د ټکو په لرلو سره سره د اداري فساد په وړاندی زیانمن کړی. پورتنی ډیری عوامل د حقوقی چوکاټ د زیان منلو په برخه کی اغیزه لري له دی امله د ارزونی پلاوی سربریره پردی چی د پروسی نور اړخونه بی ځیرلی، حقوقی چوکاټ بی هم تر ارزونی لاندی نیولی ترڅو ننگونی او د زیان منلو په وړاندی ستونزی په گوته او وپیژندل شي.

#### 3.1. د گمارنی د پروسی د تقنینی سندونو په هکله د پوښتن پانی د ځواب ورکونکو نظریات

د اداري او حقوقی چوکاټ په اړه ۶ پوښتنی له ۱۸ مرکه ورکونکو(چارواکی، مراجعین، ناکام کاندیدان، د وزارتونو چارواکی) څخه د مرکی په ترڅ کی پوښتل شوي چی د هغوی د ځواب په تر لاسه کولو سره د حقوقی او اداري چوکاټ ټول اړخونه روښانه شوی. د مرکی د ځوابونو لنډیز لاندی لیدلای شي.

د پوښتنو د تحلیل او ارزونی سربریره له نورو سرچینو څخه هم مالومات تر لاسه شوی لکه د گډونوالو برخه اخیستل په گردی میزکی، نیغ په نیغه لیدنی، همدارنگه د حقوقی او اداری سندونو مطالعی او تحلیل هم ډیر مالومات برابر کړي ترڅو د فساد یوشمیر مروج ډولونه له سرچینو، پایلو او زیانمنی سره وپیژندل شي او پردی بنسټ لازمی سپارښتنی وړاندی شي.

#### 3.2. د ملکی خدمتونو د کارکونکو د گمارنی حقوقی او اداری اسناد

د ارزونی پلاوی د گمارنی په برخه کی د حقوقی سندونو په اړه د مالوماتو د راټولو په موخه د اړونده شعبو د مسوولینو او د کارکونکو په مرسته وکولای شول لاندی اسناد تر لاسه کړي.

- د کار قانون
- د ملکی مامورینو قانون
- د ملکی خدمتونو قانون
- د ۱۴۲۰ قمری کال د رسمی جریدی(۷) د دولت د مامورینو قانون
- دملکی خدمتونو د بستونو د تنظیم مقرره
- د ملکی مامورینو د ذاتی چارو مقرره
- د ملکی خدمتونو د مامورینو دسلوک د څرنگوالی مقرره
- د ولایتونو د ملکی خدمتونو د گمارنی اجرایی لارښود

- د ملکی خدمتونو د تعیناتو د مرحلو د څارطرز العمل
- د ملکی مامورینو د شکایتونو د څارطرز العمل

له ټولو موندنو څخه دی پایلی ته رسېږو چی د گمارنی په پروسه کی په کافی اندازه تقنینی سندونه شتون لري. خو د ستونزو زیاتوالی، په پروسه کی تشی او ستونزی رامنځته کړي دي.

### 3.3. د گمارنی د پروسی د حقوقي چوکاټ کمزورتیاوی

دغه پوښتنه له ۱۸ مرکه ورکونکو سره مطرح شوی چی ۸ مرکه ورکونکو باوردلود چی په حقوقي چوکاټ کی کمزورتیاوی شتون لري او ۹ تنو ویلی چی اسناد او طرز العمل بشپړدی او کومه تشه نلري او پاتی یو کس بی خبری نبودی ده. اصلی واقعیت چی د نورو مالوماتی سرچینو د مالوماتو پربنسټ ترلاسه شوی د دی ښکارندوی کوي چی یولړ کمزورتیاوی د اړونده سندونو په موادو کی شتون لري چی د فساد د یوشمیر ډولونو د رامنځته کیدلو لامل ګرځی.

د مرکه ورکونکو او دانسانی سرچینو یوشمیر د نظر ځاوندانو په وینا باید د ملکی مامورینو د قانون په ۸ ماده کی تعدیلات، د ملکی کارکونکو د گمارنی د معیارونو یوشان والی (پوهنه او روغتیا) پرته دکاری طبیعت له په پام کی نیولو سره، د وظیفی په اړوند د تجربی او پوهی په اړه د لازمو توضیحاتونه شتون، د تحصیلی اسنادو لپاره د امتیاز په پام کی نه نیول ټولی د تقنینی سندونو کمزورتیاوی ګڼل کیري. سربیره پردی د ارزونی، انفکاک او تبدیلی لاره د ملکی مامورینو ذاتی چارو په مقرره کی هم ناقص، پټ او د فساد په وړاندی یوه زیانمنونکی بیلگه ده.

د ترلاسه شوو مالوماتو څخه مالومیري چی اوس مهال د گمارنی په برخه کی قانون، مقرر او طرز العمل، لارښود او یوشمیر متحد المال سندونه شتون لری چی یوشان په پروسه کی پلي کیري خو په یوشمیر مواردو کی تکرار، پیچلتوب، تناقض او له معیارونو سره نه سمون هم لیدل کیري. لاندی د فساد په وړاندی د زیانمنی یولړ تشی په گوته شوي؛

1. ارزونه بنی چی د اوسنی نظام په حقوقي چوکاټ کی د دولت د بنسټیزو تشکیلاتو قانون شتون نلري د کوم په بنسټ چی د ملکی مامورینو قانون او نوری مقرری جوړېږي. د دغه قانون نه شتون په اوس مهال کی یوه ستره ننگونه ده په ځانګړی ډول د اصلاحاتو په وړاندی چی له حقوقي اساس پرته یولړسلیقه بی لاری پلي شوی، غیر ضروری ځانګی رامنځته شوی او په یوشمیر مواردو کی اړینی ځانګی له منځه تللی، همدارنګه د ځانګو، بست او رتبو په برخه کی هم دی ورته ستونزی لیدل شویدی. کارپوهان او متخصصین باور لري چی هر ډول اصلاحات د داسی یو قانون په نه شتون کی اغیزمنتیا او مثریت نشی لرلی.

2. د ادارو او وزارتونو د کاری حوزو نه تفکیک یوه بله تشه ده چی د تقنینی اسنادو په برخه کی د مرکه ورکونکو لخوا ورته اشاره شوی ده. د دوی په وینا کمیسیون په ادارو او وزارتونو کی له موجوده قوانینو او مقرراتو په استفادی داسی کسان په کارګوماری چی تخصص او کاری حوزه یی بلکل مخالفه وي. د بیلګی په توګه د انرژي او اوبو په وزارت کی د تدارکاتو په ریاست کی داسی یو شخص ګماری چی د پوهنی یا ترانسپورت په وزارتونو کی هم ګمارل شوی وی چی داکار د افغانستان عامه سکتور غیر مسلکی کولو خواته بیایی. په دی اساس ټول بستونه باید تخصصی شي.

3. داسی ښکاری چی حقوقي چوکاټ د ملکی خدمتونو د مامورینو په قانون کی هغه چاته ځانګړی امتیازات په پام کی نه دی نیولی چی ماستری یا دوکتورا ولري. په معاش او امتیازاتو کی د تحصیل د درجی په پام کی نه نیول له یوی خوا د تحصیل لرونکو لیوالتیا د دولت له چوکاټ سره کمیوی او له بلی خوا د کم تحصیل لرونکو شمیر په عامه ادارو کی زیاتوي. له همدی امله کوم پروګرامونه چی تراوسه د کمیسیون له خوا په لاره اچول شوی لازمه اغیزمنتیا او کیفیت نلري او د فساد په کموالی او د ظرفیت په وده کی یی رځنده رول او اغیزمنتیا نه ده لرلی.

4. د کمیشنرانو خونديتوب له کاری دوری وروسته هغه موضوع ده چی باید د ملکی خدمتونو په قانون کی یی وړاندوینه شوی وای چی اوس داسی کومه ماده په قانون کی نه لیدل کیري. دا کار کولای شي د زیانمنی احتمال ته د گمارنی په برخه کی زیاتوالی وروبینی. له بلی خوا د کمیشنرانو د گمارنی میکانیزم سره له دی چی په عمل کی

رونوالی لري خو د قانونمندی په برخه کې پیچلتیاوې موجودې دي چې په قانون کې یې باید انعکاس موندلی وای له دې امله باید په وروستیو تعدیلاتو کې دې ټکی ته پاملرنه وشي.

### 3.4. د شته حقوقي چوکاټ د کمزورتیاو په پام کې نیولو سره په پروسه کې د شخصي پریکړو شاملول

۱۸ تنو مرکه ورکونکو له بلی څخه ۸ تنو ویلي چې د گمارنې د پروسې حقوقي سندونه د دې لپاره موکې برابرې چې کارکونکې، مدیران او نور لوړ پوړي مامورین خپله شخصي پریکړې وکړي. ۸ تنو نورو مرکه ورکونکو د حقوقي سندونو د وضاحت له امله شخصي پریکړې رد کړې او دوه تنو په دې اړه بې خبري بنودلي.

کوم مالومات چې له نورو مالوماتي سرچینو څخه ترلاسه شوي په ځانگړي ډول د مرکه ورکونکو نظريات او دپروسي د حقوقي اسنادو ارزونه د دې بنکارندويي کوي چې حقوقي اسناد او طرز العملونه کمزورتياوې لري، له دې امله پروسه د فساد سره مخ کېږي. له شخصي پریکړه کولو څخه موخه داده چې په قوانینو، مقرراتو او لایحوکې د تشواو نقایصو له امله کارکونکي یا مسولین مجبوره کېږي چې پخپله پریکړه وکړي. یا پرته د قانون له مفاداتو د په پام کې نیولو سره خپلسري پریکړه وکړي. له ارزونې څخه ترلاسه شوي مالومات څرگندوي چې د دغې پروسې تقنیني اسناد یولړ کمزورتیاوې او پیچلتیاوې لري چې د شخصي پریکړو زمینه برابروي. دغه پریکړې زیاتره د انفکاک، تقاعد، تبدیلی او تعیناتو په برخه کې لیدل کېږي.

په هر صورت که چیرې د موضوع له جزیاتو تیرشو ویلای شو چې تقنیني اسناد په یوشمیر مواردو کې د شخصي تصمیم نیونې موکه برابروي. سربیره پردې که چیرې مسولین و غواری عمدا شخصي پریکړه وکړي کولای شي اسناد له قانون سره سم جوړ او برابر کړي ځکه تر اوسه د دې کار د مخنیوي لپاره کوم میکانیزم شتون نلري.

### 3.5. د پروسې د حقوقي چوکاټ د پلي کیدو څرنگوالی

په دې اړه له ۱۸ تنو سره مرکه شوي چې بیلابیل نظريات یې وړاندې کړي. ۸ تنو ویلي چې د پروسې حقوقي چوکاټ په پام کې نیول کېږي او ۹ تنه په دې باورول او شکایت یې درلود چې تقنیني اسناد نه پلي کېږي او پاتې یوه تن بې خبري بنودلي ده. خو نیغ په نیغه کنتو او له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوي مالومات ښيي چې په یوشمیر حالاتو کې د حقوقي اسنادو کمزورتیا له یوې خوا او د زورواکو لاسوهنې او اغیز د بلې خوا د دې لامل شوي چې مسولین ونشي کولای تقنیني اسناد عملاً پلي کړي.

لکه څنگه چې مخکې یادونه شوي اصلي ستونزه د گمارنې په پروسه کې د اړونده تقنیني سندونو نه پلي کیدل دي. د عامه خدمتونو او د انساني سرچینو د کارپوهانو په باور، که چیرې قوانین له کمزورتیاوو او تشو سره سره د مسولینو له خوا بشپړ پلي شوي وای تردیره بریده به پروسه رڼه شوي وه. د مرکه ورکونکو په وینا یوشمیر بیلگې چې په قانون کې یې وړاندوینه شوي خو عملاً نه پلي کېږي په لاندې ډول دي.

د گمارنې په پروسه کې له قوانینو څخه د کمیسیون سرغړونې	د حقوقي اسنادو مواد
<ul style="list-style-type: none"> <li>• په کمیسیون کې په عین بست کې متفاوت امتیازات او معاشونه ورکول کېږي.</li> <li>• د مرکه ورکونکو له نظره څوک چې واسطه ولري هغه ته سوپرسل معاش ورکول کېږي. خو بې واسطې شخص یا مستحق نه گڼل کېږي یا ډیر کم معاش ورته په پام کې نیول کېږي.</li> <li>• د پایلو په اساس د ظرفیت جوړونې په پروگرام کې د عین بست لپاره دیوه شخص ۵۰۰۰۰ افغانی معاش دی او په عین موقف کې بل شخص ۲۰۰۰۰۰ معاش لري.</li> </ul>	<p><b>د کار د قانون لمرې بند اتمه ماده :</b></p> <p>د اسلامي جمهوري دولت په چوکاټ کې کارکونکي ټول د مساوي کار په وړاندې د مساوي مزد د حق لري. د کار حق او مزد او له حق څخه دفاع د قوانینو لخوا تنظیمېږي.</p> <p><b>د کار د قانون پنځم بند پنځوسمه ماده:</b></p> <p>د مزد په ورکولو کې تبعیض شتون نلري</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• په اداراتو کی د معاش تعدد د جمهوري ریاست له تاکید سره سره اوس هم شتون لري</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• د کمیسیون د کارکونکو په وینا له هغوی څخه درې ساعته زیات کار غوښتل کیږي په ځانگړی ډول د پروگرامونو د جوړولو په ریاست کی، او د اضافی کار په بدل کی مزد نه ورکول کیږي. په همدی ډول په ډیری وزارتونو او ادارو کی دغه ستونزه لیدل کیږي او دغه قانون ماتونه یوډول پرکاری گڼل کیږي چی زیاتره قرار دادی کارکونکی له دی ستونزی سره مخ دي.</li> <li>• په ورته وخت کی په یو شمیر څانگو کی داسی خلک د اضافه کاری مستحق گڼل شوی چی مستحق نه دي.</li> </ul>	<p><b>د کار دقانون د ۳۷ مادی اوم بند :</b></p> <p>کوم کار چی کارکونکی یی په غیر رسمی وخت کی ترسره کوی اضافه کاری گڼل کیږي او په لاندی حالاتو کی د اداری په موافقه جواز لري.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• په دی ماده کی یادی شوی بیلگی په اکثره ادارو کی حتی په خپله کمیسیون کی هم لیدل کیږي. د بیلگی په توگه دندی ته پابندی نلرل، له مراجعینوسره ناسم چلند او کوم کسان چی دغه سرغړونه ترسره کوی هیڅ ډول تادیبی مجازات نه وینی.</li> </ul>	<p><b>د ملکی خدمتونو د مامورینو د قانون د ۳۰ مادی لومړی بند:</b></p> <p>مامور او قرار دادی کارکونکی د د کار دقانون د ۹۵-۱۰۱ مادی په اساس په لاندی حالاتو کی لومړی توصیه، دوهم ځل اخطار، دریم ځل کسر معاش تر ۵ ورځو او څلورم ځل ورته دندی څخه تبدیلیدل.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وظیفی ته پابندی نلرل.</li> <li>2. له مراجعینوسره ناسم چلند</li> <li>3. د قانونی کړنو او سپارل شوو دندو په ترسره کولو کی دقت نه کول</li> <li>4. د دندو له لایحی څخه سرغړونه،</li> <li>5. د قانونی اوامرو او سپارل شوو دندو په اجرا کی ځنډ</li> <li>6. د دفتر د نظم او وسایلو په ساتنه کی بی پروایی کول</li> <li>7. د کاری انضباط نه رعایت</li> <li>8. له کاره د تینیتی لپاره بهانه لتول، 9 نور موارد چی د ملکی کارکونکو د سلوک په مقررره کی راغلی.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اوس هم په اداراتو کی داسی کسان شته چی د ریاست په بست کی کارکوی خو لیسانس سند نلري.</li> </ul>	<p><b>د ملکی مامورینو د قانون د اتمی مادی د دوهم بند لومړی جز:</b> لږترلږه د لیسانس سند لرل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حال دا چی په گمارنه کی ۵ نمری تفاوت د میرمنو لپاره په پام کی نیول شوی چی دا کار یوډول تبعیض دی البته تر هر عنوان لاندی که توجیه کیږي.</li> </ul>	<p><b>د ملکی خدمتونو د مامورینو د قانون د دلسمی مادی دوهم بند:</b> د مامورینو او قرار دادی کارکونکو په گمارنه کی هیڅ ډول جنسی، قومی دینی او د جسمی معلولیت تبعیض جواز نلري.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• د سرپرست له لاری د ریاست دکارمخته وړل او آزادی سیالی ته د سرپرست ننوتل د یوه استثنایی فرد په توگه چی د آزموینی لپاره تیاری لري او نور دا تجربه نلري.</li> </ul>	<p><b>د ملکی کارکونکو د تعیناتو د طرز العمل دوهمه ماده الف جز:</b> 1. ټول خالی بستونه چی د آزادی سیالی له لاری ډکیري باید اعلان شي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• د دغی څیرنی موندنی په گوته کوی چی د فورمی د ویش پروسه زیانمنونکی ده او د دی مادی سره سم فورمی نه ویشل کیږي. د موندنو په اساس کمیسیون ډیرو خلکوته فورمی نه ویشی</li> </ul>	<p><b>د ملکی کارکونکو د تعیناتو د طرز العمل څلورمه ماده د ب جز:</b> 1. د غوښتنی فورمه باید ټولو غوښتونکوته د بی طرفی په پام کی نیولوسره و ویشل شي.</p>



<p>او بهانه راوړی چې فورمې ختمې شوی دي.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>داسې بیلگې شته چې د ۵ کسانو څخه د زیاتو کاندیدانو په شتون کې هم حمایتی آزمویښه نه ده اخیستل شوی.</li> </ul>	<p><b>د ملکي کارکونکو د تعیناتو د طرز العمل پنځمه ماده، پنځم بند د د جز:</b> الف که چیرې د شارت لست ورکسان له مرکز او ولایتونو څخه له ۵ کسانو زیات وی د حمایتی آزمویښی تابع گرځي....</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>د مرکي چاپیریال لکه څنگه چې کاندیدانو ویلی ډیر ترلی او له له هغوی سره مساوی چلند نه دی شوی.</li> <li>پوښتنی معمولا کلیشه یی مطرح کیږي او ځوابونه له مخکې په کلی کې د ځانگړی عبارت تر عنوان لاندی لیکل شوي. شخص هیڅ کله نشی کولای د داسی پوښتنو په ځواب کې خپله وړتیا او مهارتونو ته انعکاس ورکړي. همدارنگه د بحث موکه د مرکي په ترڅ کې نه ورکول کیږي او تعقیبی پوښتنی چې د مرکه ورکونکی لید لوری مالوم شی نه مطرح کیږي.</li> <li>د وخت د کمی او د مراجعینو د زیات شمیر له وجی د کاندید لپاره د نظر د وړاندی کولو موکه نه ورکول کیږي.</li> </ul>	<p><b>د طرز العمل د شپږم بند د ر جز:</b></p> <p>الف: د ټولو کاندیدانو لپاره د اعتماد او باور د فضا رامنځته کول او د مرکي په ترڅ کې له ټولو سره مساوی او نیک چلند کول.</p> <p>ب: د آزمویښی پوښتنی باید د انتخاب له معیار سره سم د مسلکی وړتیا، تجربی، وړتیا او نوبت ثابتونکی و اوسی او له ټولو کاندیدانو سره یوشان مطرح شي.</p> <p>و: د انتخاب یا ټاکنو د کمیټی ریس باید د ټولو کاندیدانو لپاره لازمی موکی برابری کړی چې د خپلی خوښی ټکی بیان کړی او یا د آزمویښی په پای کې خپلی شخصی پوښتنی مطرح کړي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>د پروسی د ناکامولو لپاره هڅی کیږي ترڅو د خپلی خوښی کاندید ته لاره ورکړل شي او د نمر و فاصلی دی حد ته رسیږي چې پروسه سبوتاژ کیږي. د بیلگی په توگه د یوی پوښتنی لپاره سره له دی چې کیلی شتون لري یوشخص ۲ نمری اوبل شخص له لسو ۹ نمری ورکوي. په بولر مواردوکی پروسه باطلیږي.</li> </ul>	<p><b>د طرز العمل د شپږم بند د ز جز:</b></p> <p>ب: که چیرې په ورکړل شوو نمر وکی توپیر موجود وي د کمیټی ریس باید هڅه وکړی ترڅو عمومی نمره د شواهدو پر بنسټ تر لاسه کړي. که چیرې په یوی نمری کمیټه سلا نشی د کمیټی د ریس پر پیکره نهایی بلل کیږي.</p>

په هر صورت که له ډیرو جزیاتو څخه تیر شو پورتنی ذکر شوی ټکی هغه بیلگی دی چې مرکه ورکونکو یی د نمونی په ډول د شتون یادونه کړی ده. له دی علاوه نور موارد هم په تقنینی سندونوکی شتون لري چې یوازی د پانی په مخ پاتی دی او کمیسیون د بیلابیلو دلایلو له امله نه دی پلی کړي حال دا چې د کمیسیون له دندو څخه شمیرل کیږي.

### 3.6. د گمارنی د پروسی د حقوقی سندونو د پلی کولو لپاره د مویداتو شتون

په دی اړه له ۱۸ تنو سره مرکه شوی چې ۱۳ تنو د مویداتو شتون تایید کړی او ۴ تنو په دی برخه کې د نقایصو د موجودیت یادونه کړی. پاتی یوه کس بی خبری بنودلی. کوم څه چې له مطالعی او له نورو لارو تر لاسه شوی د دی ښکارندوی کوی چې په یوشمیر مواردوکی د بیلگی په توگه د کمیشنرانو د سرغړونی د تعقیب په برخه کې د بی عدالتی په صورت کې نقایص شتون لري او یوشمیر نور ی مادی باید په قانون کې زیاتی شي.

د مجازاتو وړاندوینه په قوانینو او نور حقوقی اسنادوکی هغه بیلگه ده چې د دغو اسنادو د پلی کولو څرنګوالی حتمی کوی. ایا د گمارنی د پروسی کارکونکویا مسوولینو ته که چیرې له قانون څخه سرغړونه وکړي جزایی مویدات په پام کې نیول شوی؟ هغه پوښتنه ده چې له څیړنی او مطالعی سر بیره له مرکه ورکونکو سره هم مطرح شوی ده. د مرکه ورکونکو اندیښنه د قوانینو نه پلی کول په گوته شوي.

په ټولیزه توگه ارزونه ښی چې د گمارنی د پروسی حقوقی چوکاټ د کار او د ملکي کارکونکو د قوانینو تابع دی، چې په دغو قوانینوکی ځانگړی شرایط په دی اړه په پام کې نیول شوی دي. د بیلگی په ډول د کار د قانون په ۹۵ ماده کې داسی راغلی: کارکونکی د کار د انطباط سره سرغړونو په وړاندی له احوالو سره په لاندی ډول تادیبیري: ۱- توصیه، ۲- اخطار ۳- کسر معاش ۴- تبدیلی ۵- د قرارداد فسخ کول. همدارنگه په ۹۶ ماده کې راغلی: د اداری مسوول

مکلفیت لري چې د تادیبي مورد پلی کیدو په وخت کې د سرغړونې شدت او خفت، د سرغړونې احوال، د کارکونکي وضع، دکار سابقه او چال چلند په پام کې ونیسی.

سربیره پردې د دولت ټول کارکونکي په ټیټه او لوړه سطحه کې که چیرې جرم وکړي یا نور قوانین او مقررات چې مکلفیت یې لري پلی نکړي د هیواد د جزا له قانون سره سم جزا ورکول کېږي. له دې امله د قوانینو او تقنیني سندونو له ارزونې څخه دی پایلې ته رسیږو چې مجازات او مکافات په قوانینو کې په پام کې نیول شوی خو په منظم ډول نه پلی کېږي که چیرې په منظم ډول پلی شي د فساد په وړاندې د زیانمنې ستونزه منځته نه راځي.

بله موضوع چې د گمارنې د پروسی د کمیشنرانو په اړه ده د کمیشنرانو لپاره د جزایي مویډو نه شتون دی. د تعیناتو د بورډ په وینا کمیشنرانو ډیری داسې پریکړې کړي چې له قوانینو سره سمون نلري د بیلگې په توگه ډیری داسې کسان یې گمارلي چې مستحق نه ول. دا کار د موضوع جدیت په گوته کوي او د کاندیدانو لپاره د اندیننې وړ ده. خو دی ستونزې ته رسیدو په موخه تراوسه هیڅ ډول اقدامات ترلاس لاندې نه دی نیول شوی.

### 3.7. د پروسی د حقوقي چوکاټ د پلی کیدو الزامیت

په دې اړه له ۱۸ کسانو سره مرکه شوی چې ۸ تنه د گمارنې د پروسی د حقیقي چوکاټ په پلی کیدونکي الزامیت باوردلود، ۶ تنو وپلې چې د الزامیت سره سره یولر سرغړونې هم شتون لري، چې مرتکبین نه یوازی دا چې مجازات نه وینی بلکه د قانون د پلی کیدو په وړاندې خنډ کېږي. او پاتې ۴ تنو د نظر له وړاندې کولو ډډه کړي. خو له مطالعې او ارزونې ترلاسه شوی مالومات ښیي چې په یولر حالاتو کې د کمیسون د پریکړې او د رئیس جمهور د حکم خلاف کوم بریالی کاندیدان چې ادارو ته پیژندل شوی له منلو یې ډډه او سرغړونه شوی.

سره له دې چې په قانون کې پلی کیدونکي الزامیت ځای لري او یونه بیلیدونکي برخه گڼل کېږي خو بیلایل عوامل لکه د قانون ماتونې د فرهنگ عام کیدل او د معافیت مسله د دی لامل شوی چې حقوقي چوکاټ په سمه توگه پلی نشي. د بیلگې په توگه په گمارنه کې معیار سیالی ده خو زورواکي د سرپرست د ټاکلو له لاری بستونه د خپلې خوښې کارکونکي ته ورکوي او فشار اوري چې د دوی د ضرور شخص وگومارل شي. یا د نورو اشخاصو د بریالیتوب په صورت کې هغوی ته کاری موکه ورنکړي. د ارزونې د پلاوی د موندنو په اساس داسې بیلگې شته چې یو شخص په یوه بست کې د کمیسون لخوا ټاکل شوی خو والی یا وزیر د کړي او داسې کومه مرجع شتون نلري چې د دی موضوع الزامیت ته رسېدنه وکړي.

### 3.8. د گمارنې د پروسی د حقوقي اسنادو زیانمنه

د ارزونې پلاوی وروسته له مطالعې او تحلیل څخه دی پایلې ته رسیدلی چې په دې برخه کې په لیکلې ډول له لسو زیات سندونه شتون لري چې د پلی کیدو وړ دي: قوانین، مقررات، طرز العملونه، متحدالمال سندونه او لارښودونه. په دغو تقنیني سندونو کې کومې زیان مننې چې د مرکه ورکونکو سره د مرکې، د نیغ په نیغه کتنو او سندونو د مطالعې او تحلیل له لاری ترلاسه شوی په لاندې ډول دي:

- ✓ د دولت د بنسټیزو تشکیلاتو د قانون نه شتون چې کیدای شي د گمارنې د پروسی لپاره د حقوقي چوکاټ اصلی پایه وی په یو ډول د اصلاحاتو د کار اغیزمنتیا او مثریت راکم کړي.
- ✓ د پروسی حقوقي چوکاټ د قوانینو، مقرراتو او طرز العملونو په شمول په بیلابیلو مواردو کې د ادارو او دخپله کمیسون لخوا نقض شوی دي. چې تفصیل یې پورته ذکر شوی. بی له شکه د تقنیني سندونو د پلی کیدو په برخه کې بی غوری کولای شي خطرناکي پایلې ولري او د فساد او قانون ماتونې موکه برابرې کړي.
- ✓ سره له دې چې حقوقي چوکاټ د سرغړونو لپاره تادیبي مویډات او حتی جزایي مویډات په پام کې نیولې چې د پلی کیدو په صورت کې د سرغړونو او قانون ماتونې مخنیوی کوي خو مصلحتونو تراوسه پوری د مویډاتو د پلی کیدو مخه نیولې او یوشمیر چارواکي کارکونکي د مصلحت منلو ته مجبوروي ترڅو له قانون څخه سرغړونه وکړي.

✓ له قانون څخه سرغړونه یوازې په کمیسیون پورې محدودې نه دی پاتې شوی په یوشمیر حالاتو کې په وزارتونو او ولایتونو کې هم سرغړونې لیدل شوی دي. سره له دې چې کله یو شخص د ازادې سیالۍ له لارې بریالی کيږي خو د ولایت او یا والی د نه موافقې له امله نشی کولای بست ترلاسه کړي او د کمیسیون رول د دفاع لپاره په دې برخه کې ډیر کمزوری دی.

✓ د ملکي خدمتونو د مامورینو په قانون کې داسې موارد شته چې پروسه د فساد په وړاندې زیانمنوي :  
 ا. د لیسانس سند لرلو عمومیت په نورو بستونو کې او ملکي خدمتونو د بیلابیلو برخو نه توضیح چې ځانگړی تخصص ته اړتیا لري د دې لامل کيږي چې د ملکي خدمتونو د بستونو تخصصی کیدل ناشونی شی دې کار پروسه محدوده کړی او له ننگونې سره یې مخ کړی ده.

ب. د لوړو زدکړو لرونکو اشخاصو ته چې فوق لیسانس یا دوکتورا او ماسټری زدکړې لري د کافی حقوقو او امتیازونو په پام کې نه نیول د دې لامل شوی چې د هغوی لیوالتیا او علاقه کمه شی او نظام ته د داخلیدو هڅه ونکړي.

ج. د کمیشنرانو د دندې نه خونديتوب وروسته د کار له پای څخه یوه کمزورتیا ده چې د ملکي مامورینو په قانون کې په پام کې نه ده نیول شوی او د کمیشنرانو لپاره د فساد په وړاندې زیانمنی ته موکه برابروي.

### 1.1 سپارښتنې

ا. د دولت د بنسټیزو تشکیلاتو قانون پارلمان ته د منظوري لپاره استول شوی او طمعه کيږي چې ولسی جرگه به د دغه قانون تصویب ته په خپل لومړیتوب کې ځای ورکړي ترڅو له دې لارې یولړ اصلاحات ترلاس لاندې ونيول شي،

- مسووله اداره/ څانگه : ولسی جرگه
- ضرب الاجل: د دې راپور له خپریدلو ۶ میاشتې وروسته

ب. د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمیسیون د عدلیې وزارت او نورو ارگانونو سره په همغږۍ کې باید د ملکي خدمتونو د مامورینو د قانون د تعدیل په برخه کې هڅه وکړي او په دندې پورې د تړلې تحصیل او اړونده حقوقو موضوع په کې زیاته کړي.

- مسووله اداره/ شعبه : د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون، د عدلی وزارت او د وزیرانو شورا د چارو اداره
- ضرب الاجل: د دې راپور له خپریدلو ۳ میاشتې وروسته

ج. د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمیسیون د عدلیې وزارت او نورو ارگانونو سره په همغږۍ کې باید د ادارې کړنو قانون تسوید او طی مراحل کړي.

- مسووله اداره/ څانگه : د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون، د عدلی وزارت او د وزیرانو شورا د چارو اداره
- ضرب الاجل: د دې راپور له خپریدلو ۳ میاشتې وروسته

د. د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون د یوې مسوولې ادارې په توگه باید د ملکي خدمتونو د مامورینو د قانون او د ملکي خدمتونو د قانون او دنورو قوانینو د پلي کیدو څخه د گمارنې په پروسه کې څارنه وکړي او یوه پلټنه او ارزونه په لاره واچوی ترڅو سرغړونکی اشخاص په گوته کړي او له هغوی سره اصولی کړنه ترسره کړي او د اړتیا په صورت کې یې عدلی ارگانونو ته وروپېژني.

- مسووله اداره/ څانگه : د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون،
- ضرب الاجل: د دې راپور له خپریدلو ۳ میاشتې وروسته

ه. د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون باید د گمارنې د پروسې د خونديتوب په خاطر د ملکي خدمتونو د مامورینو په قانون کې داسې یوه ماده زیاته کړي چې د کمیشنرانو د دندې له پای ته رسیدو وروسته

هنغوی ته وظیفوی خونديتوب په پام کی ونیول شي او د لا ډیر رونیوالی د رامنځته کولو لپاره باید دکمیشنرانو د گمارنی موضوع هم روښانه کړي.

- **مسووله اداره/ څانگه :** د عدلی وزارت او د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- **ضرب الاجل:** د دی راپور له خپریدلو ۶ میاشتی وروسته

#### 4. دملکی کارکونکو د گمارنی د پروسې تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینې

تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینې د یوه سازمان تر ټولمهمه برخه ده چې د لازمو وسایلو او تجهیزاتو، مهارتونو، مادی او معنوی امکاناتو، صداقت، کاری موکو، ژمنتیا په لرلو سره د پلان شوو کړنو د ترسره کولو او د سازمان د موخو د ترلاسه کولو او همدارنگه د حقوقی چوکاټ او کاری دستور العمل د په پام کی نیولوسره منځ ته راځي. د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو اغیزمنتیا د انسانی سرچینو د سالمو بنسټونو په موجودیت پوری تړاؤلري چې مهارت، ژمنتیا او نوښت ولري، همدارنگه حقوقی معیاری چوکاټ، قوي سیاسی ملاتړ، کړنلاری او تگلاری، سم کاری چاپیریال او وسایل، د کاری ساحی سره تړلی د دندو لایحه، منظم پروگرام لرل، او سالمه رهبري او مدیریت پوری هم تړلی دي.

##### 4.1. د ځواب ورکونکو نظریات د انسانی سرچینو او تشکیلاتی جوړښت په برخه کی

دا یوه مهمه ساحه ده او په دی خاطرچی په پروسه کی زیان منل وپیژندل شي ۷ پوښتنی له ۱۸ تنو څخه مطرح شوی چې د اړونده شعباتو د بیلابیلو سطحو مامورین، نا موفق کاندیدان، مراجعین د ملکی خدمتونو په برخه کی د نظرځاوندان په کی شامل دي. د پوښتنو ځوابونه په داسی ډول لاسته راغلی چې له نورو مالوماتو سره یوځای لکه کتبی سندونه او مشاهدات چې د پلاوی له خوا لاسته راغلی له مورسره مرسته کوي ترڅو خپل ټاکل شوی موخه یعنی په پروسه کی شته زیانمنل و پیژنو.

##### 4.2. د تشکیلاتی جوړښت ارزونه

په دی اړه له اتلسو کسانو سره مرکه شوی چې د ټولو ۱۸ کسانو له جملی څخه ۶ تنو مثبت نظرورکری او په دی باورول چې تشکیلاتی جوړښت پوره توازن لري، ۸ تنو مرکه ورکونکو ویلی چې په جوړښت سربیره پردی چې تشکیلاتی پرسوب لیدل کیري یو ډول پټه اوزگار تیا په کی شتون لري. پاتی ۴ تنو له نظرورکولو ډډه کړی. له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوی مالومات په ډاگه کوي چې د کمیسیون تشکیل د یوه کمیسیون تشکیل ته ورته والی نلري بلکه د یوه وزارت تشکیل ته ورته والی لري. د کمیسیون ریاست ۸ څانگی د رپوټ اخیستنې لري چې خپلواک بورډونه، او عمومی ریاستونه د کمیسیون په چوکاټ کی ځای شوي دي. د دغه کمیسیون د اړونده ریاستونو د دندو نه تفکیک او اضافی شعبی د وظیفوی تداخل او سوی تفاهماتو لامل شوی دی.

د گمارنی په پروسه کی پرته له دوه بورډونو، د پروگرام جوړونی او پلی کونی ریاست، د وزارتونو او خپلواکو ادارو د انسانی سرچینو ریاستونه او د لومړیو او دویمو بستونو په گمارنه کی معینان هم په پروسه کی شامل دي. سره له دی چې یوشمیررئیسان د کارکونکوله کموالی سرکوی خو په یوشمیرشعباتوکی تشکیلاتی پرسوب شتون لري. او کوم څه چې له ارزونی او مطالعی او د ارزونی پلاوی له نورو سرچینو ترلاسه کړی په گوته کوی چې په یوشمیرشعبوکی تشکیلاتی پرسوب او پټه بیکاری شته والی لري او په یوشمیرشعبوکی کارکونکی د ورځی دوه ساعته بی مزده زیات کارکوي.

##### 4.3. په پروسه کی د شاملو کارکونکو پوهه

د دی پوښتنی په ځواب کی چې د گمارنی په پروسه کی شامل کارکونکی پوره تجربه او پوهه لري چې خپل مسوولیتونه په ښه توگه ترسره کړي؟ د ټولو ۱۸ کسانو له ډلی څخه ۱۰ تنو مثبت نظرورکری او د کارکونکو له پوهی او تجربی څخه بی خوښی څرگنده کړی، ۴ تنو مرکه ورکونکو ویلی چې کارکونکی په تخنیکی برخه کی بولروزیزو پروگرامونو ته اړتیا لري. او پاتی ۴ تنو بی خبری بنودلی ده. له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوی مالومات ښی چې د اداری د کارکونکو د پوهی کچه تردیرو نورو ادارو بهتره ده. کارکونکی که وغواړي خپل مسوولیتونه ښه سرته رسولای شي. کمیشنران د پوهی په مختلفو سطحوکی قرارلري. یوشمیری په شخصی او دولتی پوهنتونونوکی تدریس کوي او یوشمیرکمیشنران لازمه وړتیا او پوهه نلري. چې دا کار پروسه کمزوری کوي او تروپوښتنی لاندی بی راولي.

#### 4.4. په پروسه کی د شاملوکارکونکو د دندو په لایحه کی احتمالی کمزورتیاوی

د دی پوښتنی په ځواب کی چی د گمارنی په پروسه کی شامل کارکونکی متوازنه لایحه لري چی خپل مسؤولیتونه په دی اساس په بنه توگه ترسره کړي؟ د ټولو ۱۸ کسانو له ډلی څخه ۱۶ تنو مثبت نظر ورکړی او د کارکونکو لپاره یی د متوازنی لایحی شتون تائید کړی، یوه تن ویلی چی د لایحی وروستی ماده کیدای شی د کارکونکو د آمرینو لپاره د ناوړه گټی اخیستنی موکه برابره کړي او پاتی یوه کس بی خبری بنودلی ده. همدارنگه د لایحی ارزونه بنیوی چی دکارونو په ترسره کولو کی لایحه خپل موثریت او اغیزمنتیا لري. له نیغ په نیغه ارزونی څخه ترلاسه شوی مالومات بنیوی چی د کارکونکو د دندو لایحه په مناسب ډول جوړه شوی خو له دی سره سره له نورو ریاستونوسره وظیفوی تداخل لکه څنگه چی پورته یی یادونه وشوه لیدل کیږي.

#### 4.5. د پروسی په سرته رسولو کی د کمیشنرانو/ کارکونکو لیوالتیا، ریښتینولی او ژمنتیا

دغه پوښتنه له ۱۸ کسانو څخه پوښتل شوی ده چی له دی ډلی ۱۰ تنو په یو ډول مثبت ځواب ورکړی او د کارکونکو او کمیشنرانولیوالتیا یی له خپلی دندی سره بنودلی ده حال دا چی ۷ تنو په دی اړه منفی نظروراندی کړی او د کارکونکو لیوالتیا یی له خپلو دنده سره کمزوری گڼلی ده ځکه د سوپرسلک معاشونوپه ورکولو کی تبعیض شتون لري او یوه کس ویلی دی چی په دی اړه مالومات نلري. ترکومه خایه چی د نورو سرچینو مالومات بنیوی د لیوالتیا، ریښتینولی او د کارکونکو او کمیشنرانو ژمنتیا نشی کیدای په یوه کچه و ارزول شی.

#### 4.6. په کاری چاپیریال کی د کارکونکو د اړیکو ارزونه په بیلابیلو سطحوکی

په کاری چاپیریال کی د کارکونکو د اړیکو او مسلکی چلند په هکله د ارزونی پلاوی یو چک لسټ جوړکړی چی له پوښتنپانی سره مل دی او د موندنو پایلی یی لاندی وړاندی شوی:

کتنی	نمره (۱-۳)			د کارکونکو او مدیرانو کاری اړیکی	نمبر
	۳	۲	۱		
۱ = ضعیف				په ټیټ پورو کارکونکو د مدیرانو او آمرینو باورمندی او اعتماد	۱
۲ = متوسط				د دندی په اړه له رئیس سره د کارکونکو سلا مشوره	۲
۳ = عالی				له اړونده کارکونکو سره مشوره او دهغوی له مشورو گټه اخیستنه	۳
				د آمرینو لخوا د کارکونکو تشویق او هڅونه	۴
				د اداری په کاری د کارکونکو له احساسه او باوره ډک گډون یا ونډه اخیستنه	۵
				گډ کار ته د کارکونکو لیوالتیا	۶
				له منځنیو او ټیټو کچو کارکونکو سره د آمرینو اړیکه	۷
				د کارکونکو اړیکی له آمرینو سره (په صعودی ډول)	۸
				د آمرینو او رئیسانو خبرتیا د اړونده کارکونکو د ستونزو په اړه	۹
				د ټیټ رتبه کارکونکو نوبت په دنده او نورو اړونده چاروکی	۱۰
				د اداری د عمومی پلان جوړونی او د موخی په ټاکلو کی د ټیټ رتبه کارکونکو ونډه اخیستنه	۱۱
				د اداری په موخو او پروگرامونو د کارکونکو باورمندی	۱۲
<p><b>یادښت:</b> دغه درجه بندی د کمیسیون د بیلابیلو کچو د ۱۳ تنو کارکونکو لخوا د عمومی رئیسانو او کارپوهانو په گډون ترسره شوی چی د نمره اوسط یی په دريو کټگوریوکی وړاندی شوی.</p>					

پورتنی جدول ته په پاملرنی ویلی شو چی د کورنیو اړیکو په پام کی نیول د کارکونکو په منځ کی د ارزونی د موندنو پر بنسټ په منځنی کچه کی قرارلري. خو د کارکونکو د ټیټی او ناخوښی علت د موخو او پروگرامونو په ټاکلوکی د دوی نه شاملول، نه تشویق او د دوی ستونزوته نه رسیدنه په گوته شوی.

#### 4.7. له کانديدانو سره د کمیشنرانو / کارکونکو مسلکی چلند

د دی پوښتنی په ځواب کی ۱۸ کسانو ځواب ورکړی چی د ۱۴ تنو ځواب مثبت وو او د کارکونکو ښه چلند یی تائید کړی خو دریو تنو منفی نظر درلود او د کارکونکو او کمیشنرانو له چلنده یی سرټکاوه. او پاتی یوه کس له نظر ورکولو څخه ډډه کړی. له نورو سرچینو او هغو کانديدانو چی بریالی شوی څخه لاسته راغلی مالومات د دی ښکارندویي کوی چی کمیشنران له مسلکی چلند څخه کارنه اخلی. د دوی په وینا له مرکی مخکی د مباحثی موکه ډیره کمه او خطرناکه وی. هغوی کولای شی له خپل موقف نه په استفادی کانديدان ناکام کړي یا یی تهدید کړي. خو د کمیشنرانو په وینا یوشمیرکانديدان هم شته چی دوی تهدیدوي.

#### 4.8. د گمارنی په پروسه کی د شاملو کارکونکو او کمیشنرانو د دندی خونديتوب

د دی پوښتنی په ځواب کی ۱۸ کسانو سره مرکه شوی چی د ۷ تنو ځواب مثبت وو او د کارکونکو او کمیشنرانو لپاره یی د دندی د خونديتوب د شتون تائید کړی دی. ۷ تنو ویلی چی کارکونکی له ډیری مودی راهیسی په دی دندی کی شتون لری او کومه ستونزه نلري. خو کارکونکی تل په انديښنه کی دی او د دندی له خونديتوب څخه انديښنه لري او تل له دی خطر سره مخ دی چی له دندی گوښه شی. او پاتی ۴ کسانو له نظر ورکولو څخه ډډه کړی. د نورو سرچینو مالومات ښی چی د کمیسیون یوشمیر کارکونکو د بیلابیلو لاملونو له لاسه دنده پرېښی او د حکومت له چوکاټ څخه بهر کارکوي. دهغوی په وینا د کمیسیون چاپیریال ډیر زړه تنگی او ستړی کونکی دی او په کمیسیون کی ډلگی او ډلی ټپلی جوړی شوی دی چی د بی طرفانه او عادی کار موکه یی له څنډ سره مخ کړی ده. خو د کمیشنرانو په هکله د کار له پیل څخه تر اوسه ډیر کلونه وشول چی دندی یی تمديد شوی دی. د هغوی په وینا وروسته د دندی له ختمیدود د معیشت او خونديتوب موضوع د انديښنی وړ بلل کیري. او یوشمیر مرکه ورکونکو ویلی چی باید د ملکی خدمتونو د مامورینو په قانون کی په دی اړه مواد اضافه شي ترڅو د فساد په وړاندی له زیانمنی مخنیوی وشي.

#### 4.9. د گمارنی په پروسه کی د اداری فساد په وړاندی د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو زیانمنه

د ارزونی پایلی ښی چی د گمارنی په پروسه کی له وزارتونو او خپلواکو ادارو سر بیره دری اداری د کمیسیون لخوا شاملی دی ، د تعیناتو خپلواک بورډ، د شکایتونو خپلواک بورډ او د پروگرامونو د طرحی او جوړولو ریاست.

✓ په کمیسیون کی د رپوټ ورکولو د مراجعو زیاتوالی د دی لامل شوی چی په کارونو کی لازمه همغږی شته والی ونلري. سر بیره پردی د کمیسیون د رئیس رسیدنه ټولو اتو برخوته یوستونزمن کاردی او دکنترول اومدیریت پروسی ته زیان اړوي.

✓ په کمیسیون کی د رپوټ ورکونکو ځانگو زیاتوالی په دندو کی تداخل رامنځته کوی له یوی خوا پروسه له بیروکراسی له بلی خوا یی له څنډ سره مخ کوي.

✓ داسی ښکاری چی د وړتیا د ودی او پراختیا پروگرامونو ته په هیواد کی دننه یا بهر کوم کسان چی ورپیژندل کیري له تبعیض او د اړیکو پر بنسټ له چلند څخه خوندي نشي پاتی کیدلای او کیدای شي د فساد موکه برابره کړي.

✓ ارزونه ښی چی د کارکونکو د ناخوښی لاملونه په کاری چاپیریال کی د ستونزو شتون دی چی دکدرنو د تینستی اصلی علت بلل کیري او په لاندی ډول خلاصه کیري:

أ. د کمیسیون د پروگرامونو او موخو د ټاکلو په برخه کی د یوشمیر مدیرانو او آمرینو بی اعتنایی د اړونده کارکونکو دنظریاتو او رول په اړه

ب. د کارکونکو لپاره د کمیسیون د چارواکو لخوا د هڅونی د موکی نه برابرول

ج. د حقوقو او معاشونو په برخه کی تبعیض په ځانگړی ډول د سوپر سکل معاش ؛

د. د کارکونکو د ستونزو په اړه د چارواکو نه خبرتیا چی کله ناکله پرته له پوهاوی په هغوی فشار راوړي.

#### 4.10. سپارښتنی

أ. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید اوسنی تشکیل وگوری او له بیا کتنی وروسته د اتو رپوټ ورکونکو شمیر ۳ یا ۴ ته راکم کړي.

- مسووله اداره یا څانگه : د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: د رپوټ له خپریدلو ۶ میاشتې وروسته

ب. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید هغه څانگی چی د وظیفوی تداخل لامل کیږي له تشکیل څخه حذف یا یی له ورته څانگو یا ریاستونوسره یوځای کړي.

- مسووله اداره یا څانگه : د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: د رپوټ له خپریدلو ۶ میاشتې وروسته

ج. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید یو عملی میکانیزم د عدالت د تامین لپاره جوړکړي چی پر دی بنسټ د داخل خدمت بورسونو چی په څانگری توگه له هیواد څخه د باندی تنظیمیری په برخه کی ویش په عادلانه او منصفانه ډول ترسره شی او په دی اړه تصویب شوی مقررات او طرز العملونه پلی شی.

- مسووله اداره یا څانگه : د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: دوامداره

د. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید یو د ځان ارزونه د کمیسیون د موجوده وضعیت او د کارکونکو د ناخوښی د دلایلو د پیژندلو په موخه په لاره واچوی او په کاری چاپیریال او د امرینو په چلند کی بدلون رامنځته کړي.

- مسووله اداره یا څانگه : د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: د رپوټ له خپریدلو دری میاشتې وروسته



## 5. د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی د ریښتینی کړنو ارزونه

د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی د حقیقی کړنو څخه موخه داده چی د دغی پروسی پیل او پای د وړاندی شوو معیارونو او حقوقي چوکاټ پربنسټ صورت ومومی ترڅو د فساد ډولونه، سرچینی، اود اداری فساد کچه او د فساد په وړاندی زیانمننه چی د عدالت د رامنځته کولو په وړاندی خنډ گرځی وپیژندل شی او لازمی سپارښتنی د دغی پروسی د کړنو د لابنه والی په موخه د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د خپلواک کمیسیون د مادی او تخنیکي وړتیا او اوسنی وضعیت په پام کی نیولوسره وړاندی شی.

مخکی له دی نه چی په دی اړه د ځواب ورکونکونظریاتوته پاملرنه وکړو، لاندی په پروسه کی په مستند ډول هغه مالومات چی د ځانگړو مالوماتو د مطالعی او ارزونی څخه را اخیستل شوی همدارنگه له کمیشنرانو او کارکونکو سره د مرکو په ترڅ کی ترلاسه شوی وړاندی کیری.

### 5.1. د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی تثبیت شوی پراوونه

د گمارنی د پروسی پراوونه په لاندی ډول پیژندل شوی چی ټول هغه رښتونی فعالیتونه او کړنی په ځان کی رانغاری چی عملا د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه کی د پلی کولو وړ دي. کوم څه چی په دی پروسه کی انعکاس موندلی ټول هغه مالومات دي چی د ځانگړو مرکو په ترڅ کی د تعیناتود بورد، د شکایتونو د بورد، او د کمیسیون د پروگرامونو د جوړولو او مدیریت په ریاست کی له کارپوهانو او مسؤلینو سره ترسره شوی. سربیره پردی په دی برخه کی یوه نمونوی دوسیه چی د پروسی ټولی کړنی له پیل نه ترپایه په مستند ډول په لړکی لري را اخیستل شوی او د باوری مالوماتی سرچینی په توگه کارول شوی ده. د لازیاتو توضیحاتولپاره لاندی جدول ته پام وکړی.

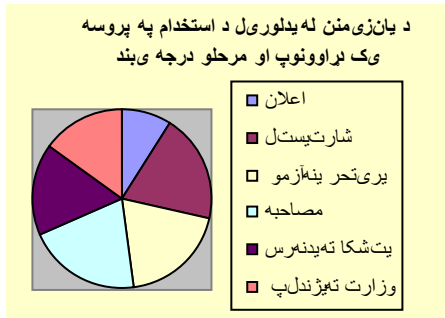
#### 5.1.1. د ملکی کارکونکو د گمارنی په پروسه

نومبر	مرحلی	پراوونه
۱	د وزارت په کچه تیاری یا آمادگی	۱۱
۲	د ملکی خدمتونو د کمیسیون د تعیناتو بورد ته وړاندیزکول او د بورد په کاری پلان کی شاملول	۷
۳	اعلان	۶
۴	د غوښتونکو یا عارضینو د غوښتنلیکونو راټولول	۴
۵	په آزاده سیالی کی د شمولیت په موخه له شرایطو سره برابر و داوطلبانو تثبیت (شارت لیست)	۷
۶	له شارت لست څخه د ایستل شوو عارضینو شکایتونو ته رسیدنه	۲۸
۷	د حمایتی آزموینی اخیستل (په دی شرط چی له شرایطو سره برابرکاندیدان له ۵ زیات وي)	۱۷
۸	له حمایتی آزموینی (تحریری) څخه د ایستل شوو عارضینو شکایتونو ته رسیدنه	۲۸
۹	له حمایتی آزموینی وروسته له شارت لست شوو کاندیدانو سره مرکه کول	۱۴
۱۰	په مرکه کی د پاتی راغلو کاندیدانو شکایت ته رسیدنه	۲۸
۱۱	د ملکی خدمتونو او اداری اصلاحاتو د کمیسیون منظوری، له بریالی کاندید سره د معاش په اړه مذاکره کول	۱۴
۱۲	د بست د اشغالولو په موخه اړونده برخی ته د بریالی شخص رسمی پیژندنه	۷

یادښت: د ټولو مرحلو او پراوونو بشپړمستند جدول په لومړی مل کی موندلی شی.

### 5.1.2. د پورتنی جدول پایلی:

د یادولو وړده چی دغه پروسه په کمیسیون کی د گمارنی د اوسنی طرز العمل له معیارونو سره سمون لري خو اصلی ننگونه داده چی سره له دی چی پروسه د بیروکراسی د فلسفی په اساس اوږده ده، هر ه مرحله تراوسه د فساد په



مطرح کیږي چی په دی اساس شونی نه بریښی چی د مرکه ورکونکی شخصیت په اسانی سره وارزول شي او مرکه ورکونکی باید هغه ځواب ورکړي چی له کلی سره سمون ولري. د یوشمیر مرکه ورکونکو د وینا پر بنسټ که چیری یو شخص یا مرکه ورکونکی له دی مرحلی تیرشي باید له بلی ستونزی سره لاس او گریوان شي ځکه کله داسی پېښیږي چی شخص ته کمترین معاش او امتیازونه وړاندیز کیږي ترڅو له بست سره لیوالتیا ونه بنیي او پرېښودلو ته اړشي. او که چیری شخص له دی پړاونه هم بریالی ووت بیا مسوولین د دی موکی په لټه کی دي چی څه وخت د ارزونی وخت رارسیري ترڅو یا خو نوموړی کارکونکی خپل مطیع وگرځوی یا یی معاملی ته اړ کړي او یایی د بیکاره او کمزوری په نوم له موکی څخه بی برخی کړي.

په لاندی جدول کی د گمارنی دپروسی ترتولو زیانمنونکی مرحلی او پړاونه د ترلاسه شوو مالوماتو پر بنسټ کتلی شی

شمیره	د پروسی مرحلی	د زیانمنلو درجه (۱-۶) (۱= شدید، ۶= ضعیف)	کتلی
۱	اعلان او د غوښتنلیکونو راټولول	5.1	زیانمنونکی مرحلی او پړاونه
۲	شارت لیست	2	د ترلاسه شوو مالوماتو پر بنسټ په پوښتنپاڼه کی درجه بندی شوی
۳	د تحریری یا حمایوی آزموینی اخیستل	2.3	
۴	مرکه	1.6	
۵	شکایتونو ته رسیدنه	3.3	
۶	د بریالی رسمی پیژندنه یا معرفی	4.3	
په پورتنیو مرحلو کی احتمالی فساد ډول: بدی ورکول، واسطه او نفوذ کول، خپلوی پالل او د اسنادو جعل او تزویز			

### 5.2. د پوښتن پانی د ځواب ورکونکو نظریات او په دی برخه کی د نورو سرچینو مالومات

د ملکی خدمتونو د کارکونکو د گمارنی د پروسی پر مستندولو برسیره چی له یوی بشپړی شوی نمونوی دوسی څخه استفاده شوی، د ارزونی پلاوی د پروسی دکارکونکو د ریښتینو کړنو په اړه له نورو مالوماتی سرچینو څخه کار اخیستی لکه د انسانی سرچینو او ملکی خدمتونو له متخصصینو، کمیشنرانو او د کمیسیون د بیلابیلو څانگو له مسوولینو سره ځانگړی لیدنی، له مراجعینو سره مرکی او د کارکونکو د کارنیغ په نیغه کتنه په دی پروسه کی کارول شوی چی وروسته تر تحلیل او ارزونی لاندی نیول کیږي.

### 5.3. غیرموجه لاسوهنه او د دندو او مکلفیتونو ناسمه لارښوونه

دغه پوښتنه له ۱۸ کسانو څخه مطرح شوی ده چی ټولو مرکه ورکونکو د کمیشنرانو او کارکونکو په گډون په پروسه کی په غیرموجه لاسوهنه باور درلود او له مرکو څخه د ترلاسه شوو مالوماتو پر بنسټ په پراخ ډول غیرموجه لاسوهنه په پروسه کی د فورمی له ویش نه پیل تر شارت لست، آزموینی مرکی او گمارنی پوری شتون لري. د مرکه ورکونکو په وینا غیرموجه او ناقانونه فشارونه د دولتی چارواکو، وزارتونو او وکیلانو لخوا پر کارکونکو تحمیلیري. سره له دی چی مداخله کونکی عناصرو په وړاندی د تعیناتو بورډ او اجرایوی غړی مقاومت بنیي خو په یولر برخو کی کمیشنران انعطاف بنیي چی بلاخره د دی لامل کیږي چی د مداخله کونکو اړونده کاندیدان بست اشغال کړي. د ارزونی پلاوی له

یوشمیر وکیلانوسره په دی تر او خبری کړی او د وکیلانو ډیر شمیر ادعا کړی چی دوی ځکه مداخله کوي چی د کمیسیون په کار او د گمارنی د پروسه په رونوالی باور نلري ځکه نه غواړي چی مستحقو موکلیانو حق ضایع شي.

#### 5.4. د کمیشنرانو او کارکونکو لخوا د کړنو په بدل کی د ډالی اخیستل او دهغوی غیر مسلکی او د اخلاقو خلاف

##### چلند

د دي پوښتنی په ځواب کی چی کارکونکی ډالی اخلی که نه، د ۱۸ تنو مرکه ورکونکو له ډلی څخه ۷ تنو باوردرلود چی ډالی او ډدی اخیستل د یوشمیر کمیشنرانو او کارکونکو په منځ کی شتون لري. خو ۵ تنو خلاف نظر درلود او د کمیشنرانو او کارکونکو لخوا یی د بڼو یا ډالی اخیستل په کلکه رد کړی. او ۶ تنو بی خبری بنودلی. له نورو سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات د دی ښکارندوی کوي چی یوشمیر کمیشنران له کاندیدانو سره د اړیکی نیولو په صورت کی له هغوی نه نغدی پیسی غواړی او له همدی کبله د بستونولپاره په شرایطو برابر کارکونکی نه معرفی کیري. خود کمیسیون د کارکونکو پوهاوی د اداری فساد او غیر اخلاقی او غیر مسلکی چلند په برخه کی ویل شوی چی د تخصصی کورسونو له لاری د کارکونکو د پوهاوی په موخه دغه مسایل مطرح شوي دي. مشاهدی ښی چی د کمیسیون یو شمیر کارکونکی ډیر پوهاوی ته اړتیا لري.

یوه بله مهمه مسله چی د ارزونی په بهیر کی په ډاگه شوی او داکار یوازی د کمیسیون په کارکونکو پوری محدود نه دی، په دولتی دفترونو کی د مراجعینو زورول دي. البته دلایل یی د بدو طمعه کول، د مسوولیت نه درک کول، له قانون او ماموریت له فلسفی څخه د مالوماتو نلرل کیدای شي په گوته شي. د بیلگی په توگه د ارزونی پلاوی د کمیسیون د اطلاعاتو او اړیکو د ریاست د فوتو ژورنالیزم له څانگی وغوښتل چی یوانخور له دی شعبی څخه تر لاسه کړی او په دغه راپور کی ځای کړي د یوی اونی په ترڅ کی د تگ راتگ او تیلفونی اړیکوسره سره د ارزونی پلاوی ونشو کولای انخور تر لاسه کړي. او بلاخره هغوی بهانه راوړه چی انخور د اداری محرم سند بلل کیري او هغوی یی نشی کولای پرته له امره د دوی په واک کی ورکړي. دا کار پخپله ددی ښکارندوی کوی چی له مراجعینوسره د همکاری روحیه شتون نلري او له مراجعینو سره غیر مسلکی چلند صورت نیسي.

#### 5.5. په پروسه کی د گټو یا منافعو تضاد

له ټولو ۱۸ مرکه ورکونکو څخه ۷ تنو ویلی چی د گټو تضاد د گمارنی په پروسه کی شته والی لری او ۶ تنو په پروسه کی د گټو د تضاد شتون په کلکه رد کړ او پاتی ۵ تنو بی خبری بنودلی ده. له نورو سرچینو څخه د مالوماتو په بنسټ واقعیت دا دی چی په پروسه کی د کمیشنرانو لخوا په مستند او روښانه ډول د گټو تضاد شتون نلري.

#### 5.6. د پروسه د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنترول:

په دی اړه له ۱۸ کسانو سره مرکه شوی چی نهو تنو ویلی چی د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنترول په کافی اندازه شتون لري، اته تنو باور درلود چی کمیشنران له ډیرو کلونو راهیسی د کمیشنري دنده په غاړه لري او د مصوونیت له لحاظه کومه ستونزه نلري. خو کارکونکی تل په اندیښنه کی دي سره له دی چی د دوی دنده له قانون سره سم خونديتوب لري خو د دوی لری کول د اړونده آمرینو لخوا کیدای شي صورت ونیسي. او پاتی یوه مرکه ورکونکی د نظر له ورکولو څخه ډډه کړی. له نورو بیلابیلو سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات ښی چی د کمیسیون د کارکونکو په کړنو بشپړ مدیریت او کنترول شتون لري چی له دوی څخه میاشتنی رپوټ اخیستل کیري او د کړنو نیغ په نیغه څارنه هم تر یوه بریده مناسبه بلل کیري. خو د کمیسیون اوسنی جوړښت د کنترول سیستم له نورو برخو سره د رهبری د سطحی د مسوولینو لپاره ستونزمن کړی د دی ستونزی د حل لپاره لومړی سپارښتنه داده چی انسانی سرچینو او تشکیلاتی جوړښت ته بیا کتنه وشي.

#### 5.7. له کاندیدانو سره د کمیشنرانو د نمر وړکولو او مرکه کولو په برخه کی سلیقه یی توپیرونه

په دی برخه کی له ۱۸ کسانو سره مرکی تر سره شوی چی ۱۲ تنو ویلی چی د مرکی پلاوی چی معمولا دوه تنه یی کمیشنران وی او نور د بیلابیلو ادارو استازی د نمری وړکولو په برخه کی گډ نظر نلري او د خپل لید لوری او د

کاندیدانو له ځوابونو څخه د خپل درک په اساس نمری ورکوي. څلورتنو د ځوابونو دکلی په شتون کی سلیقه یی توپپرونه رد کړل او دوه تنو بی خبری بنودلی. له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوی مالومات بنی چی د پلاوی د غرو په نمره ورکولو کی سلیقه یی تفاوتونه په زیاته اندازه لیدل کیږي. پوښتنی په کلیشه ای ډول پوښتل کیږي، د پوښتنو دکلی جوړول او د محدود وخت ټاکل د دی باعث کیږي چی د مرکی د پلاوی غری له کانیدانو سره سلیقه یی چلند وکړي. دغه سلیقه یی توپپرونه په دی کچه دی چی د کانیدانو په ټاکلوکی ډیره اغیزه لري. د بیلگی په توگه د یوه کانید د ځواب لپاره چی کیلی هم شتون لری یوه غری دوه نمری ورکړی او بل غری له لسو نهه نمری ورکړی. او بل شاهد ویلی چی د شکایتونو د بورد کمیشنرانو کی هم سلیقه یی تفاوت شته والی لری چی د ادعا په اساس دوه سوه قضی د تعیناتو د بورد خلاف حل او فصل شوی

### 5.8. د اداری فساد په وړاندی د گمارنی د پروسی د رښتینو کړنو زیان مننه

ارزونه بنی چی د گمارنی د پروسی په حقیقی کړنوکی د مرحلو او پړاوونو اوږدوالی او پیچلتیا، غیرموجه لاسوهنه، د حقوقی سندونوپه برخه کی نا تخمین شوی پریکړی، د نمری ورکولو په برخه کی سلیقه یی چلند، او د بدو اخیستل ټول هغه موارد دی چی د گمارنی پروسه د اداری فساد په وړاندی زیانمنونکی کوي. لاندی یوشمیر زیانمنی د بیلابیلو مالوماتی سرچینو د مالوماتو په اساس لاسته راغلی:

- ✓ اوسنی بیروکراسی نه یوازی دا چی پیچلی ده او وخت ډیرنیسی بلکه د کارمخته خنډ گرخی او د پروسی اغیزمنتیا او گټور توب کموي.
- ✓ ارزونه بنی چی د کاری پروسی په شپږو مرحلو کی زیانمنی شتون لري او دغه شپږمرحلی کیدای شی د بدو، غیرموجه لاسوهنی، جعل او تزویر او نورو ستونزو په وړاندی زیانمنونکی شي.
- ✓ د ارزونی له موندنو سره سم د گمارنی په پروسه کی د مرکی کولو لاره له علمی او رڼو معیارونو سره سمون نلري او د آزموینی یا مرکی د کمیټی غری، د ادارو او وزارتونو استازی د کانیدانو په وړاندی سلیقه یی چلند کوي. چی داکار د حق تلفی، د شایسته سالاری نه رعایت سبب کیږي او کله نا کله ټوله پروسه ترپوښتنی لاندی راولی.
- ✓ پوښتنی په غیر علمی ډول جوړیږي چی نشی کولای د مرکه کونکی شخصیت په سمه توگه و ارزوي چی دا کار پروسه کی بی عدالتی رامنځته کوي.
- ✓ د ارزیابی پایلی په گوته کوی چی د کارماتونی، بی موجب زورول او د مراجعینو تنگول چی نه یوازی د کمیسیون د کارکونکو لخوا صورت نیسی بلکه د وزارتونو او نورو ارگانونو د استازو لخوا هم تحمیلیري، د خلکو د ناخوبنی لامل کیږي.
- ✓ د یوشمیر وزارتونولخوا د گمارنی په پروسه کی غیرموجه لاسوهنه چی په یوشمیر حالاتوکی پروسه مختل کوي هم د فساد په وړاندی یوه زیانمنه گڼل کیږي.

### 5.9. سپارښتنی

أ. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید اوسنی کړنلاره چی ډیر وخت نیسی بیا وگوری او غیر ضروری موارد تری وباسي.

- مسووله اداره یا څانگه : د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: د دغه رپوټ له خپریدو شپږمیاشتی وروسته

ب. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید د گمارنی په شپږو مرحلو کی د احتمالی زیانمنی د مخنیوي په موخه چی په یوه ځانگړی جدول کی په ډاگه شوی یو روڼ او واضح میکانیزم وضع کړی او د دغه میکانیزم له اغیزمنتیا څخه د گمارنی په پروسه کی ډاډ ترلاسه کړي.

- **مسووله اداره یا څانگه :** د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
  - **ضرب الاجل:** د دغه رپوټ له خپریدو ۳ میاشتې وروسته
- ج. د کمیسیون د رهبری غړی باید د خپل داخلی پلټنی د ریاست له لاری کمیشنران او هغه کارکونکی چی گومان کیري په گمارنه کی له تبعیض او تعصب څخه کارواخلی یا بدی اخلی و ارزوي او د پیژندلو په صورت کی دی قانونی چلند ورسره وکړي.
- **مسووله اداره یا څانگه :** د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
  - **ضرب الاجل:** د دغه رپوټ له خپریدو ۳ میاشتې وروسته
- د. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید د سلیقه یی چلند د مخنیوی په موخه یو روڼ میکانیزم جوړ کړي چی له مخی یی د کمیسیون غړی، د وزارتونو او نورو ادارو استازی ونه شی کولای د مرکی په بهیرکی سلیقه یی چلند وکړي.
- **مسووله اداره یا څانگه :** د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
  - **ضرب الاجل:** د دغه رپوټ له خپریدو ۳ میاشتې وروسته
- ه. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د تعیناتو د بورډ کمیشنران باید د پروسی د ښه والی په موخه پوښتنی په داسی ډول جوړی کړي چی له لاری د مرکه ورکونکی شخصیت، پوهه او وړتیا په ډاگه شی.
- **مسووله اداره یا څانگه :** د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
  - **ضرب الاجل:** د دغه رپوټ له خپریدو ۳ میاشتې وروسته
- و. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید نه یوازی دا چی خپلو کارکونکو ته سلوکی چلند ورزده کړي باید د ملکی خدمتونو په انستیتوت کی دغه موضوع په درسی نصاب کی شامله کړي ترڅو د ماموریت له فلسفی څخه پوره درک رامنځته شی او ډاکار کارکونکی دی ته وهڅوی چی د همدردی حس، د آسانتیاوو برابرول او د مراجعینو لپاره د قناعت وړ لارښوونی دبرابرولو جوگه شی.
- **مسووله اداره یا څانگه :** د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
  - **ضرب الاجل:** د دغه رپوټ له خپریدو ۳ میاشتې وروسته

## 6. د گمارنی په پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم ارزونه

دا څلورمه ساحه ده چی د گمارنی د پروسه په برخه کی تر ارزونې لاندی نیول کیږي. د ادارې د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم وضعیت د کار په څرنگوالی او خدمتونو په وړاندی کولو کی مهم او اساسی رول لوبوي. بی له شکه کله چی دیوی ادارې د اسنادو او مدارکو تنظیم او ارشیف سنتی او کلاسیک یا زور وي د خدمتونو د وړاندی کولو په برخه کی منفي اغیزه کوي. برعکس، د مالوماتو او اسنادو د مدیریت مدرن او نوی سیستم دیوی ادارې په ټولو برخو کی په ځانگړی توگه د خدمتونو د وړاندی کولو او کار د تسریع او ځواب ورکولو په برخه کی په کم وخت کی کلیدی رول لوبوي.

په دی برخه کی د ارزونې موخه د گمارنی په پروسه کی د ستونزو او ننگونو پیژندل دی چی کولای شي د فساد په وړاندی په پروسه کی زیانمنونکی شي. د زیانونو د روښانه کولو په موخه او دا چی څه ډول د فساد لامل کیږي یو لړ پوښتنی مطرح شوی چی د مرکه ورکونکو لیدلوری د ځوابونو له لاری انعکاس موندلی.

### 6.1. په دی پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم څرنگوالی

په دی اړه له ۱۸ تنو سره مرکه شوی چی یوه شخص اوسنی سیستم د قناعت وړنه دی بللی او ۱۱ تنو مرکه ورکونکو اوسنی سیستم منظم بللی او پاتی شپږونتنو له نظر ورکولو څخه ډډه کړی. خو راتول شوی مالومات له نورو سرچینو څخه په ډاگه کوی چی د اسنادو او مالوماتو د ساتلو لپاره یو بریښنايي سیستم شتون نلري. همدارنگه کمیسیون تراوسه دی جوگه شوی نه دی چی یو بین الوزارتی بریښنايي سیستم د انسانی سرچینو په برخه کی جوړ کړي. اکثره ادارې او وزارتونه له موقت بریښنايي او غیر معیاری سیستمونو څخه استفاده کوی او په دی هیله دی چی کمیسیون به یو جامع او له معیار سره سم سیستم جوړ کړي. کمیسیون باید لا پخواد انسانی سرچینو لپاره یو پراخ او ملی سیستم جوړ کړی وای خو د نامالومو دلایلو له امله بی تراوسه دی کارته اوږه نه ده ورکړی. ارزونه بنی چی په کمیسیون کی سره له دی چی د دوسیو او فایلونو سیستم یو څه ښه والی موندلی خو اوسنی د اسنادو او مالوماتو سیستم په ځانگړی توگه د گمارنی په برخه کی ډیر زیانمنونکی دی او د جعل او تزویر لپاره د موکو مخه نشی نیولای.

### 6.2. په پروسه کی د اسنادو محریمیت او خونديتوب

د دی پوښتنی په ځواب کی چی اسناد ترکومه بریده په ځانگو خوندي دی ۱۸ تنو مرکه ورکونکو ځواب ورکړی چی له دی ډلی نه ۷ تنه د اسنادو او مالوماتو په خونديتوب باور درلود یو تن ویلی چی یوشمیر پانی د راتولو او شارت لست په وخت کی ورکیري یا یو ځای ایښودل کیږي چی د اړتیا په وخت کی د لاسرسی وړنه وي چی یوشمیر غوښتونکی نه شارت لست کیږي. او پاتی لسو تنوله نظر ورکولو ډډه وکړه. خو کوم مالومات چی له نورو لارو په ځانگړی توگه د مشاهدی له لاری تر لاسه شوی بنی چی په یوشمیر وزارتونو او خپلواکه ادارو کی اسناد او مالومات د یومعیاری سیستم له لاری نه ساتل کیږي چی ډیری وختونه ورکیري یا داسی ځای پر ځای کیږي چی په اسانی تر لاسه کیدلای نشي. دا کار ددی لامل شوی چی په زرگونه کارکونکی د تقاعد د معیار له لرلو سره سره تقاعد نشی او د زیات شمیر مامورینو ترفیع اجرا نشي له دی امله د یوه معیاری سیستم رامنځته کول اړین بلل کیږي. له دی نه علاوه د گمارنی د پروسه موقت اسناد هم د ورکیدلو له خطر سره مخ دی چی کله داسی پېښیري چی شخص اسناد سپارلی خود ورکیدلو له امله له آزادی سیالی څخه بی برخی کیږي. د بیلگی په توگه تحصیلی اسناد چی یوشخص تسلیم کړی خو له دوسی څخه لری شوی یا ورک شوی او په دی اساس کمیته شخص په شارت لست کی نه راولی حال دا چی خپل پوره اسناد بی له مخکی سپارلی دي.

### 6.3. د ادارې فساد په وړاندی د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم زیانمنی

✓ له دی ارزونې تر لاسه شوی پایلی په گوته کوی چی د اوسنی سیستم وضعیت د یوه خوندي او بریښنايي میکانیزم د نه شتون له امله د فساد په وړاندی زیانمنونکی دی.

✓ له دی ارزونی ترلاسه شوی پایلی په گوته کوی چی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت دیوه بریننایی سیستم (HR-MIS) رامنځته کول د کمیسیون مکلفیت دی چی تراوسه نه دی توانیدلی چی په دی کارکی بریالیتوب ترلاسه کړي.

#### 6.4. سپارښتنی

أ. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید د مالوماتو او اسنادو د سمی ساتنی په موخه یو بریننایی میکانیزم رامنځته کړي ترڅو د اسنادوله ورکیدلو او په پروسه کی له جعل او تزویر څخه مخنیوی وشي.

- مسووله اداره یا څانگه : د د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
- ضرب الاجل: د دی رپوت له خپریدو دری میاشتی وروسته

ب. د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون باید د مخابراتو او تکنالوژی وزارت سره په گډه د انسانی سرچینو د اسنادو او مالوماتو بریننایی سیستم (HR-MIS) د دولتی ارگانونو په سطحه رامنځته کړي او د انسانی سرچینو ټول نظام ترپوښ لاندی ونیسی. ترڅو اړونده چاری د دی سیستم له لاری په خوندی ډول مخته ولاری شي.

- مسووله اداره یا څانگه : د د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د مخابراتو له وزارت سره په همغږی کی
- ضرب الاجل: د دی رپوت له خپریدو یو کال وروسته

## سرچینی

- د کار قانون
- د ملکی خدمتونو د کار کونکو قانون
- د ملکی خدمتونو قانون
- د ملکی خدمتونو دبستونو د تنظیم مقررہ
- د ملکی مامورینو د سلوک مقررہ
- د ملکی مامورینو د تعیناتو طرز العمل
- د ولایتونو د ملکی خدمتونو د گمارنی اجرایوی لارښود
- د ملکی خدمتونو د تعیناتو د مرحلو د طرز العمل څارنه
- د ملکی خدمتونو د مامورینو شکایتونو ته د رسیدنی طرز العمل
- یوه بشپړه نمونوی دوسیه چی د پروسی بهیر له پیل نه تر پایه په ځان کی راڅخه کی.
- د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د خپلواک کمیسیون له کمیشنرانو او کار کونکو سره ځانگړی مرکی.
- د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د خپلواک کمیسیون د گمارنی په پروسی کی له شاملو کارپوهانو، مدیرانو او رئیسانو سره مرکی.
- د یو شمیر وزارتونو او خپلواکو ارگانونو د انسانی سرچینو له رئیسانو سره مرکی
- د گمارنی د پروسی له بریالیو او ناکامو کاندیدانو سره مرکی
- د مدنی ټولنی د انسانی سرچینو له متخصصینو سره مرکه
- ځانگړی غونډه د انسانی سرچینو د متخصصینو، د انسانی سرچینو د رئیسانو، په پروسی کی د شاملو کار کونکو او د گمارنی د پروسی له بریالیو او ناکامو کاندیدانو په گډون، نیټه د ۲۰۱۳ کال د اپریل ۱۷ نیټه.
- د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د خپلواک کمیسیون انترنیټی پاڼه [www.iarcsc.gov.af](http://www.iarcsc.gov.af)
- د پروگرامونو د طرحی او مدیریت عمومی ریاست انترنیټی پاڼه [www.afghanexperts.gov.af](http://www.afghanexperts.gov.af)



د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کميسيون د گمارني د پروسي کرنلاره		
بنسټ	دغه پروسه د بيلابيلو کچو د مديرانو د وېزو څرگندونو، طرز العملونو او ديوي بشپړي نمونوي دوسيي چي د پلي کيدو ورده پر بنسټ ترتيب شوي ده.	
موخه	دملکي کارکونکو د گمارني په پروسه کي د احتمالي اداري فساد په وړاندي د زيان منلو پيژندل او د بڼه والي په موخه د سپارښتنو وړاندي کول	
شميره	مرحلي او پړاوونه	د کړنو مسووله څانگه
<b>لومړي مرحله، د وزارت يا اداري په سطحه تياري</b>		
1	د بست د رامنځته کولو د اړتيا ارزونه	اړونده څانگه
2	په تشکيلاتي جوړښت کي د بست د ځاي ټاکل	اړونده څانگه او د انساني سرچينو رياست
3	د وزارت دمقام هوکړه او موافقه	د وزارت مقام
4	د بست د رامنځته کولو په موخه کميسيون ته وړانديز کول	د وزارت د انساني سرچينو رياست/ اړونده اداره
5	د دندو دلایحي ترتيب	د وزارت د انساني سرچينو رياست/ اړونده اداره/ د عامه اداري د اصلاحاتو رياست
6	د بست له رامنځته کولو سره دکميسيون موافقه	د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کميسيون
7	د جمهوري رياست د منظوري د اخيستلو په موخه د چارو اداري ته د پروپوزل ليرل	اړونده اداره
8	د جمهور ريس تصويب او لاسليک	جمهور رئيس
9	د احکامو په کتاب کي د ريس جمهور د حکم درجول او اړونده اداري ته ليرل	د چارو اداره
10	په بودجه کي د شاملولو په موخه د مالي وزارت ته د پيشنهاد يا وړانديز پاني ليرل	د وزارت مالي او اداري رياست / اړونده څانگه
11	د مالي وزارت تصويب او د بودجي ټاکل	دمالي وزارت
<b>دوهمه مرحله: د تعيناتو د بورډ لخوا د وړانديز پاني جوړول او د بورډ په کاري پلان کي شاملول</b>		
12	د پيشنهادي مکتوب جوړول	د وزارت د انساني سرچينو رياست/ اړونده اداره
13	په مکتوب کي د وزارت دمقام لاسليک اخيستل	د وزارت مقام / اداره
14	د صادرولو په مکتوب کي د مکتوب ثبتول	د کميسيون د اسنادو او اړيکو آمریت/ اړونده اداره
15	د اداري اصلاحاتو کميسيون ته د مکتوب ليرل	د کميسيون د اسنادو او اړيکو آمریت/ اړونده اداره
16	د کميسيون د واردولو په کتاب کي د مکتوب ثبتول	د کميسيون د اسنادو او اړيکو آمریت
17	د تعيناتو د بورډ لاسليک او اړونده کميټي ته د مکتوب راجع کول	د تعيناتو د بورډ رئيس
18	د کميسيون د تعيناتو د بورډ کميټي ته د مکتوب سپارل	د کميسيون د تعيناتو د بورډ کميټه
<b>درېمه مرحله: اعلان</b>		
19	د بورډ د احصايي آمریت ته له مکتوب سره يو ځای د رسمي يادښت او د دندو د لایحي ليرل	د تعيناتو د بورډ د چارو د تنظيم کميټه
20	د تقرر د کنترول په اسنادوکي د بست د مالوماتو ثبت (د لایحي سره سم)	د تعيناتو د بورډ د احصايي آمریت
21	چاپي، برېښنايي غريزو او انځوريزو رسنيو ته د اعلان ليرل	د احصايي آمریت
22	په اړونده رسنيو کي د بست اعلانول	رسني
23	د اعلان د پاني پري کول او ساتل	د احصايي آمریت/ د تعيناتو بورډ
24	د سندونو د بررسي آمریت ته د سندونو ليرل	د احصايي آمریت

څلورمه مرحله: د غوښتونکویا عارضینو د غوښتنلیکونو راټولول		
25	عارضینو ته د فورمی ویشل	د اسنادو دبیا کتنی آمریت
26	د عارضینو لخوا د فورمی تسلیمول	د اسنادو دبیا کتنی آمریت
27	د ټولو غوښتنلیکونو ټولول او تنظیمول او د چارو د تنظیم کمیټی ته استول	د اسنادو دبیا کتنی آمریت
28	د اسنادو او غوښتنلیکونو ارزول د شارت لست جوړلو لپاره	د چارو د تنظیم کمیټه
پنځمه مرحله: د شرایطو سره برابر وکاندیدانو تثبیت (شارت لست)		
31	د بورډ د رئیس لخوا د شارت لست د پلاوی ټاکل او د چارو د تنظیم کمیټی ته راجع کول	د تعیناتو د بورډ رئیس
32	د بورډ د رئیس د هدایت په اړه ټاکل شوی پلاوی ته خبرورکول	د چارو د تنظیم کمیټه
33	د شارت لست جوړولو د ټاکل شوی پلاوی لخوا اړونده ادارو ته خبرورکول ترڅو خپل استازی معرفی کړي.	د شارت لست جوړولو پلاوی
34	د اړونده اداری/ څانگی لخوا د استازی معرفی کول	اړونده وزارت/ اداره
35	د غونډی دایرول او غوښتنلیکونو ارزول د عارضینو د سوانح او نورو اسنادو په گډون او د شارت لست په فورمه کی د مالوماتو ځای کول	د شارت لست جوړولو پلاوی (کمیشنران او کارپوهان)
36	په فورمه کی د شارت لست د پلاوی لاسلیک	د شارت لست ټاکل شوی پلاوی
37	ټولو عارضینو یا داوطلبانو ته په دی اړه خبرورکول چی که هغوی د شارت لست له لری سره رضایت ونلری کولای شي شکایت وکړي.	اړونده کمیټه
شپږمه مرحله: له شارت لست څخه د ایستل شوو کاندیدانو شکایت ته رسیدنه		
38	د عارضینو لخوا د شکایتونو بورډ ته د رسمی شکایت وړاندی کول (په اړونده رسمی فورمه کی) او په ورته وخت د تحلیل او بیا کتنی آمریت ته د شکایت وړاندی کول	عارض یا غوښتونکی
39	د کړنو په موخه د شکایت وړاندی کول	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
40	د بورډ د کمیشنر لاسلیک او کتنی	د شکایتونو د بورډ رئیس/ کمیشنر
41	د تحلیل او بیا کتنی امر لخوا اداری آمریت ته د شکایت راجع کول	د تحلیل او بیا کتنی امر
42	د عارضینو د شکایتونو ثبتول	اداری آمریت
43	د تحلیل او بیا کتنی د کارپوهانو لخوا د شکایت مطالعه کول	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
44	د تحلیل او بیا کتنی د آمریت لخوا د تعیناتو د بورډ په اړوند د شکایتونو د اسنادو د غوښتلو مکتوب لیکل	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
45	په مکتوب کی د تحلیل او بیا کتنی د امر لاسلیک	د کارپوهان
46	د مکتوب لاسلیکول	د بورډ رئیس
47	د صادری په کتاب کی مکتوب ثبتول او د تعیناتو بورډ ته لیږل	د شکایتونو د بورډ د اسنادو او اړیکو آمریت
48	د تعیناتو د بورډ په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورډ د اسنادو او اړیکو آمریت
49	اړونده کمیټی ته د مکتوب راجع کول ترڅو د شکایتونو بورډ ته لازم اسناد په واک کی ورکړي.	د تعیناتو د بورډ رئیس
50	د شکایتونو بورډ ته د اسنادو او ضمیمه مکتوب ترتیب او لیږل	اړونده کمیټه
51	د شکایتونو د بورډ په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	اداری آمریت

52	د اسنادو ملاحظه او د تحلیل او بیا کتنی آمریت ته راجع کول	د شکایتونو دبورډ رئیس
53	د کارپوهانو لخوا د اسنادو بیا کتنه او مطالعه او د بورډ لپاره د ارزونی د رپوټ جوړول	د شکایتونو دبورډ کمیشنران
54	د تحلیل او بیا کتنی امر لاسلیک	د تحلیل او بیا کتنی آمر
55	د تصمیم نیونی دناستی دایرول	د شکایتونو دبورډ کمیشنران
56	د غونډی د مصوبی ترتیب	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
57	د بورډ د غړو تایید	د شکایتونو دبورډ کمیشنران
58	د مصوباتو په کتاب کی د مصوبی ثبت اوراجستر	اداری آمریت
59	د شکایتونو د بورډ د مصوبی په هکله د تعیناتو بورډ ته اطلاع ورکول او رسمی مکتوب لیرول	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
60	د تحلیل او بیا کتنی د امر تایید لاسلیک	د تحلیل او بیا کتنی آمر
61	د مکتوب لاسلیک د بورډ د رئیس لخوا	د شکایتونو دبورډ رئیس
62	د صادره په کتاب کی د مکتوب ثبت او راجستر او د بورډ له پریکړه لیک سره یوځای د تعیناتو بورډ ته راجع کول	د شکایتونو دبورډ اداری آمریت
63	د بورډ په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورډ اداری آمریت
64	د مکتوب ملاحظه او د شارت لست پلاوی ته راجع کول د شکایتونو د بورډ د فیصلی د تعیناتو په موخه	د تعیناتو د بورډ رئیس
65	د بورډ د پریکړی په رنګی د شارت لست نهایی کول	د شارت لست ټاکل شوی پلاوی
<b>اوومه مرحله: د حمایوی آزموینی په لاره اچول (په دی شرط چی له شرایطوسره برابرکاندیدان له ۵ زیات وي)</b>		
66	د تعیناتو د بورډ له رئیس څخه د تعیناتو دکمیټی لخوا د شارت لست شوو کاندیدانو نه د آزموینی د اخیستلو وړاندیزکول	د تعیناتو کمیټه
67	د بورډ د رئیس لخوا د آزموینی د پلاوی ټاکل	د تعیناتو د بورډ رئیس
68	د شارت لست شوو کاندیدانو دعوت د آزموینی لپاره	د تعیناتو کمیټه
69	د تعیناتو درئیس یا د اجرایه رئیس په لاسلیک د رسمی مکتوب له لاری له اړونده ادارو یا وزارتونو څخه دعوت کول	د بورډ اجرایه رئیس
70	د مکتوب ثبت په صادره کتاب کی او اړونده اداری یا وزارت ته لیرول	وزارت اړونده څانګه
71	د آزموینی لپاره د اړونده شاملو ادارو او وزارتونو په مشوری د وخت ټاکل	د تعیناتو کمیټه
72	د آزموینی په ځای کی د پلاوی او د عارضینو راټولیدل	د تعیناتو کمیټه
73	د آزموینی د پلاوی په حضورکی د پوښتنو جوړول له آزموینی څو شیبی مخکی	د تعیناتو کمیټه
74	د پوښتنپانو چاپ او ویش	د تعیناتو کمیټه
75	د پوښتنپانو ځوابول د داوطلبانو یا عارضینو لخوا او د پلاوی څارنه	د تعیناتو کمیټه او غوښتونکی
76	د ځوابونو د پانو راټولول او د کتنګ له سیستم نه کار اخیستل	د تعیناتو کمیټه
77	د ځوابونو مهرولاک کول په ځانګړو پاکتونوکی	د تعیناتو کمیټه
78	د تعیناتو کمیټه (ټاکل شوی پلاوی) لخوا د ځوابونو ارزونه او بیا کتنه په بیله ناسته کی	د تعیناتو کمیټه (ټاکل شوی پلاوی)
79	د کودنمبر تطبیق او د کتنګ د پارچی ضمیمه کول د دواطلب له نوم سره	د تعیناتو کمیټه
80	دنمر و توحید	د تعیناتو کمیټه
81	د نمر و د توحیدی فورمی لاسلیک د آزموینی د پلاوی	د تعیناتو کمیټه

	لخوا	
82	د پایلو اعلانول او د شکایت زمینه برابرول که چیرې دواطلبان قناعت ونلري.	د تعیناتو کمیټه
<b>اتمه مرحله: له حمایوی امتحان څخه د حذف شوی کاندیدانوشکایتونوته رسیدنه</b>		
83	د عارضینو لخوا د شکایتونو بورد ته د رسمی شکایت وړاندی کول (په اړونده رسمی فورمه کی) او په ورته وخت د تحلیل او بیا کتنی آمریت ته د شکایت وړاندی کول	عارض
84	د بورد ریاست ته د نورو کړنو په موخه د شکایت راجع کول	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
85	د شکایت د ثبت راجستر او پروسس په موخه د اړونده کمیشنر لاسلیک او کتنی	د شکایتونو د بورد کمیشنر/ رئیس
86	ثبت او راجستر په موخه د تحلیل او بیا کتنی آمرلخوا اداری آمریت ته شکایت راجع کول	د تحلیل او بیا کتنی آمر
87	د عارضینو د شکایت ثبت اوراجستر	اداری آمریت
88	د تحلیل او بیا کتنی د کارپوهانو لخوا د شکایت بیا کتنه او مطالعه	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
89	د تحلیل او بیا کتنی د کارپوهانو لخوا د شاکی اسنادو د غوښتنلو په موخه د رسمی مکتوب لیرل	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
90	د تحلیل او بیا کتنی د آمر لاسلیک	کارپوهان
91	د بورد رئیس لخوا د مکتوب لاسلیک کول	د بورد رئیس
92	د شکایتونو د بورد په صادره کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورد رئیس ته وړاندی کول	د شکایتونو د بورد د اسنادو او اړیکو آمریت
93	د تعیناتو د بورد په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورد رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورد د اسنادو او اړیکو آمریت
94	اړونده څانگی ته د تعیناتو د بورد راجع کول ترڅو غوښتل شوی اسناد د شکایتونو بورد ته واستول شي	د تعیناتو د بورد رئیس
95	د شکایتونو بورد ته د اسنادو او مکتوب لیرل	اړونده کمیټه
96	د شکایتونو د بورد په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورد رئیس ته وړاندی کول	اداری آمریت
97	د تحلیل او بیا کتنی د کارپوهانو لخوا د شکایت مطالعه او بیا کتنه	د شکایتونو د بورد رئیس
98	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهانو لخوا د شاکی اسنادو غوښتل او د اړونده مکتوب لیرل	د شکایتونو د بورد کارپوهان
99	د تحلیل او بیا کتنی د آمر لاسلیک	د تحلیل او بیا کتنی آمر
100	د بورد د تصمیم نیونی د غونډی دایرول	د شکایتونو د بورد کمیشنران
101	د غونډی د مصوبی ترتیب	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
102	د بورد د غړو تائید	د شکایتونو د بورد کمیشنران
103	د مصوباتو په کتاب کی د مصوبی ثبت اوراجستر	اداری آمریت
104	د شکایتونو د بورد د مصوبی په هکله د تعیناتو بورد ته اطلاع ورکول او رسمی مکتوب لیرل	د تحلیل او بیا کتنی د آمریت کارپوهان
105	د تحلیل او بیا کتنی د آمر تائید لاسلیک	د شکایتونو د بورد د تحلیل او بیا کتنی د آمریت
106	د بورد د رئیس لاسلیک	د شکایتونو د بورد رئیس
107	د صادره په کتاب کی د مکتوب ثبت او راجستر او د بورد له پریکړه لیک سره یوځای د تعیناتو بورد راجع کول	د شکایتونو د بورد اداری آمریت
108	د بورد په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورد رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورد اداری آمریت

109	د مکتوب ملاحظه او د شارت لست پلاوی ته راجع کول د شکایتونو د بورډ د فیصلی د تعمیل په موخه	د تعیناتو د بورډ رئیس
110	د بورډ د پریکړی په رنګی د شارت لست نهایی کول	د شارت لست ټاکل شوی پلاوی
<b>نهمه مرحله: له تحریری یا حمایوی آزموینی وروسته له شارت لست شوو کاندیدانو سره د مرکې په لاره اچول</b>		
111	د بورډ رئیس ته دکمیټی لخوا د مرکې د په لاره اچولو د پریکړی وړاندی کول	د تعیناتو کمیټه
112	د رئیس لخوا د مرکو د پلاوی ټاکل او د چارو د تنظیم کمیټی ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورډ رئیس
113	د مرکې په هکله د چارو د تنظیم کمیټی لخوا د تعیناتو د کمیټی خبرول	د چارو د تنظیم کمیټه
114	د تحریری آزموینی وروسته د شارت لست شوو کاندیدانو دعوت کول	د تعیناتو کمیټه
115	د تعیناتو درنیس یا د اجرایه رئیس په لاسلیک د رسمی مکتوب له لاری له اړونده ادارو یا وزارتونو څخه دعوت کول	د تعیناتو د بورډ اجرائیه رئیس
116	د مکتوب ثبت په صادره کتاب کی او اړونده اداری یا وزارت ته لیږل	اداری آمریت
117	د آزموینی لپاره د اړونده شاملو ادارو او وزارتونو په مشوری د وخت ټاکل	د تعیناتو کمیټه
118	د آزموینی په ځای کی د پلاوی او د عارضینو راټولیدل	د تعیناتو کمیټه
119	د آزموینی د پلاوی په حضور کی د پوښتنو جوړول له آزموینی څو شیبی مخکی	د ټاکل شوی پلاوی غړی
120	له کاندیدانو سره په جلا توګه د ځانګړو مرکو په لاره اچول او د مرکې د بهیر یادښت نیول او په پای کی د کاندید لاسلیک اخیستل	د ټاکل شوی پلاوی غړی
121	د مرکې داسنادو جوړول او د نمر و توحید او د مرکه کونکی پلاوی لاسلیک د فورمی په لاندینی برخه کی	د تعیناتو کمیټه
122	د بورډ ریاست ته د ګمارنی د پایلو وړاندی کول ترڅو نهایی پریکړه وکړی.	د تعیناتو کمیټه
123	د پلاوی د کړنو تائید د بورډ د رئیس لخوا	د تعیناتو د بورډ رئیس
124	د پایلو اعلانول او د شکایت زمینه برابرول که چیری دواطلبان قناعت ونلري	د تعیناتو د بورډ کمیټه
<b>لسمه مرحله: په مرکه کی د پاتی راغلو کاندیدانو شکایت ته رسیدنه</b>		
125	د عارضینو لخوا د شکایتونو بورډ ته د رسمی شکایت وړاندی کول(په اړونده رسمی فورمه کی) او په ورته وخت د تحلیل او بیا کتنی آمریت ته د شکایت وړاندی کول	عارض
126	د نورو کړنو په خاطر د بورډ ریاست ته د شکایت راجع کول	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
127	د شکایتونو د بورډ رئیس/ کمیشنر لاسلیک د ثبت، راجستر او د شکایت ته د رسیدنی په موخه	د شکایتونو د بورډ رئیس/ کمیشنر
128	د ثبت او راجستر په موخه د تحلیل او بیا کتنی آمرلخوا اداری آمریت ته شکایت راجع کول	د تحلیل او بیا کتنی آمر
129	د عارضینو د شکایت ثبت اوراجستر	اداری آمریت
130	د تحلیل او بیا کتنی د کارپوهانو لخوا د شکایت مطالعه او بیا کتنه	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
131	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهانو لخوا د شاکی اسنادو غوښتل او د اړونده مکتوب لیږل	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان

132	د تحلیل او بیا کتنی د امر لاسلیک	کارپوهان
133	د بورډ رئیس لاسلیک	د بورډ رئیس
134	د تعیناتو د بورډ په صادره کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	د شکایتونو د بورډ د اسنادو او اړیکو امریت
135	د تعیناتو د بورډ په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورډ د اسنادو او اړیکو امریت
136	د تعیناتو د بورډ رئیس لخوا اړونده کمیټی ته د مکتوب راجع کول ترڅو لازم اسناد د شکایتونو بورډ ته برابر او دهغوی په واک کی بی ورکړی.	د تعیناتو د بورډ رئیس
137	د اسنادو ترتیب او له ضمیمه مکتوب سره د شکایتونو بورډ ته استول	اړونده کمیټه
138	د شکایتونو د بورډ په وارده کتاب کی د مکتوب ثبت او د بورډ رئیس ته وړاندی کول	اداري امریت
139	له لاسلیک وروسته د تحلیل او بیا کتنی امریت ته د اسنادو راجع کول.	د شکایتونو د بورډ رئیس
140	د شکایتونو د بورډ د کارپوهانو لخوا د اسنادو مطالعه او بیاکتنه	د شکایتونو د بورډ کارپوه
141	د تحلیل او بیاکتنی د امر تائیدی لاسلیک	د تحلیل او بیا کتنی امر
142	د بورډ د تصمیم نیونی د غونډی دایرول	د شکایتونو د بورډ کمیشنران
143	د غونډی د مصوبی ترتیب	د تحلیل او بیا کتنی کارپوهان
144	د بورډ د غړو تائید	د شکایتونو د بورډ کمیشنران
145	د مصوباتو په کتاب کی د مصوبی ثبت اوراجستر	اداري امریت
146	د شکایتونو د بورډ د مصوبی په هکله د تعیناتو بورډ ته اطلاع ورکول او رسمی مکتوب لیرل	د تحلیل او بررسی د امریت کارپوه
147	د تحلیل او بیا کتنی د امر تائید لاسلیک	د شکایتونو د بورډ د تحلیل امر
148	د بورډ د رئیس لخوا د مکتوب لاسلیکول	د شکایتونو د بورډ رئیس
149	د صادره په کتاب کی د مکتوب ثبت او د تعیناتو بورډ ته بی له نورو ضمیموی مکاتیبوسره لیرل	د شکایتونو د بورډ اداری امر
150	د واردي په کتاب کی د مکتوب ثبت او د تعیناتو د بورډ رئیس ته وړاندی کول	د تعیناتو د بورډ اداري امریت
151	د مکتوب کتل او اړونده پلاوی ته راجع کول ترڅو د اړوند شکایت رسیدنی ته د عمل جامه ورواغونډی	د تعیناتو د بورډ رئیس
152	د شکایتونو د بورډ د فیصلی په پام کی نیولو سره د پای پریکړه کول	د شارت لست ټاکل شوی پلاوی
<b>یوولسمه مرحله : د کمیسیون د ریاست منظوری او له بریالی شخص سره د معاش په سرد مذاکرې یا جوړجاری په موخه اړیکه نیول</b>		
153	د بست د بریالی کانديد په اړه د تعیناتو بورډ ته رسمی یاددښت وړاندی کول	د انتخاب یا ټاکنو دوهمه کمیټه
154	د اجرائیه ریاست ته د نورو کړنو په موخه د تائید وړاندی کول	اړونده څانگه
155	د بریالی کانديد ته د دندی د وړاندیزیا آفر وړاندی کول (د امتیازاتو په گډون)	اړونده څانگه
156	د آفر ردول یا منل یا مذاکرې ته دوام ورکول	عارض
157	د ډاډ ترلاسه کول چی بریالی کانديد بست اشغالوي	اړونده څانگه
158	د جمهوری ریاست په عنوان د منظوری لپاره د وړاندیزپانی جوړول او وړاندی کول	د بورډ اجرائیه ریاست / د پروگرام جوړولو د مدیریت ریاست
159	د کمیسیون د رئیس لاسلیک	د کمیسیون رئیس
160	د وړاندیز پانی یا پیشنهادی مکتوب ثبت د صادره په کتاب	د کمیسیون دار الانشاء

	کی او دجمهوری ریاست مقام ته یی راجع کول	
161	د چارو اداری په وارده کتاب کی د وړاندیزپانی ثبتول	د وزیرانو شورا دارالانشا او د چارو اداره
162	د جمهوری ریاست د منظوری د متن ترتیب	د وزیرانو شورا دارالانشا او د چارو اداره
163	د جمهوری ریاست د مقام لاسلیک	جمهور رئیس
164	د اسنادو او اړیکو ریاست ته د چارو د رئیس لخوا د حکم راجع کول	د وزیرانو شورا دارالانشا او د چارو اداره
165	د چارو وزارت د احکامو په کتاب کی د حکم ثبتول	د وزیرانو شورا دارالانشا او د چارو اداره
166	د کمیسیون ته د جمهوری ریاست د مقام د حکم استول	د وزیرانو شورا دارالانشا او د چارو اداره
<b>دولسمه مرحله: د بست د اشغال په موخه اړونده اداری یا شعبی ته د بریالی شخص معرفی کول</b>		
167	د کمیسیون د وارډولو په کتاب کی د حکم ثبتول	د بورد د اجرائیه ریاست اداری آمریت
168	د اجرائیه بورد لخوا د مقرری دمکتوب ترتیب او تحریر	د بورد د اجرائیه ریاست اداری آمریت
169	د اجرائیه رئیس لاسلیک په مکتوب کی	د بورد اجرائیه رئیس
170	د تعیناتو د بورد د ریس لاسلیک	د تعیناتو د بورد رئیس
171	د کمیسیون د صادرولو په کتاب کی د مکتوب ثبتول او اړونده اداری یا وزارت ته لیږل	د بورد د اجرائیه ریاست
172	اړونده اداری ته د بریالی کاندید رسمی معرفی کول	وزارت/ اداره
173	د بست اشغال	بریالی کاندید
<b>د همارنی د پروسی پای</b>		