

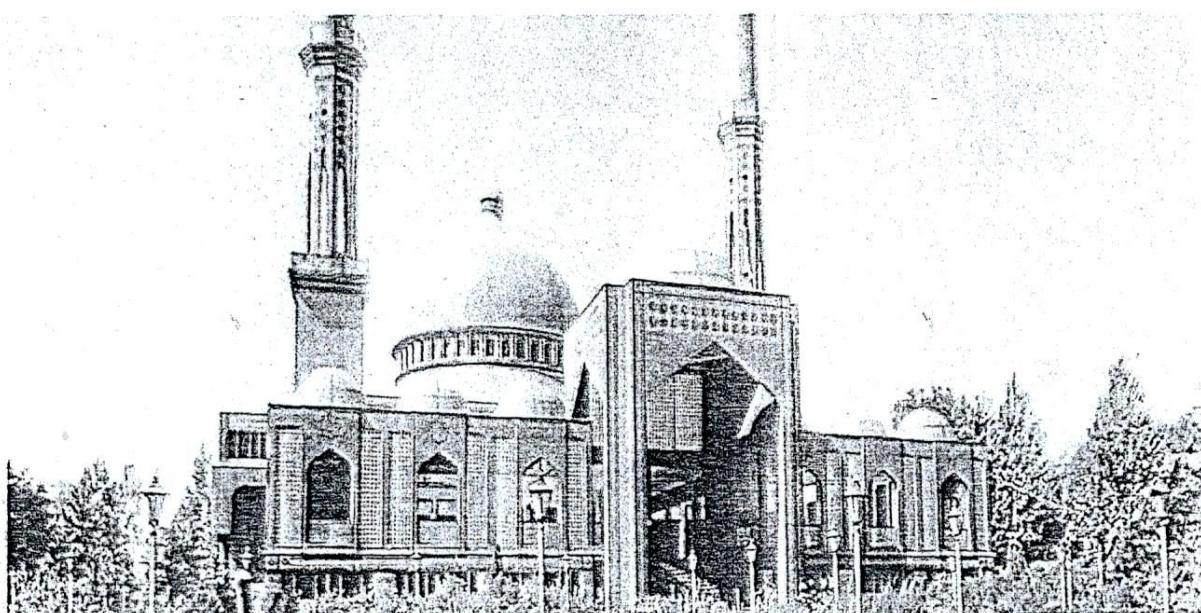
دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت ارشاد حج و اوقاف

ریاست پالیسی و پلان



طرز العمل تقرر کارکنان امور دینی، کارشناسان و کارمندان  
تخصصی و مسلکی



سال ۱۳۹۹

## فهرست

### صفحت

#### فصل اول

##### کلیات

۱- مقدمه

۲- بنی

۳- اهداف

۴- تصنیف کارکنان امور دینی

۵- اصطلاحات

#### فصل دوم

۶- تشخیص اولویت بندی و اعلان بست های خالی مربوطه

۷- توزیع فورم

۸- فورم موافقه اهالی

۹- جمع آوری فورم

۱۰- کمیته فهرست مختصر

۱۱- مرحله فهرست مختصر شارت لیست

۱۲- مراحل امتحان تحریری و تقریری

۱۳- اعضاء کمیسیون طرز العمل ها

الف

# طرز العمل تقرر کارکنان امور دینی، کارشناسان و کارمندان تخصصی و مسلکی

## فصل اول

### احکام عمومی

ساجد اماکن عبادت و مراکز ارشاد، اصلاح، وقت و همیگر پزیری و انکشاف فرهنگ والای اسلامی عرصه های اجتماعی، اخلاقی، سیاسی، تعلیمی و تربیتی بوده، علماء و کارمندان دینی در جامعه افغانی جایگاه شامخ و بلندی برخوردار است. طرز العمل هذا با خاطر انسجام امور بهتری کارکنان امور دینی و افراد متخصص و مسلکی تهیه و ترتیب نزدیده است.

**ماده اول**  
این طرز العمل مطابق جزء دوم فقره سوم ماده دهم و بند (۱و۲) ماده نهم قانون کارکنان خدمات ملکی منتشره سال ۱۳۹۶ و با رعایت ماده ۱۳ قانون کار به منظور تقرر کارکنان امور دینی، کارمندان و کارشناسان مسلکی وضع گردیده است.

#### اهداف

- ماده دوم
- اهداف این طرز العمل عبارت اند از:
- ۱- ایجاد، گسترش و تقویه مدیریت مؤثر مساجد، اماکن مذهبی و بخش های مسلکی و تخصصی وزارت.
  - ۲- تنظیم و تسهیل نحوه تقرر کارکنان امور دینی و مذهبی.
  - ۳- تقرر آئمه، خطباء مساجد و سایر کارکنان امور دینی به اساس شایستگی مطابق احکام دینی.
  - ۴- تشییت اوقات کاری و طرز فعالیت های آئمه، خطباء و سایر کارکنان امور دینی.
  - ۵- تأمین حقوق و امتیازات آئمه، خطباء و سایر کارکنان امور دینی.
  - ۶- رشد و انکشاف استعداد ها و مهارت های کاری.

#### تصنیف کارکنان امور دینی

ماده سوم

کارکنان امور دینی با درنظرداشت خصوصیات کار و عرصه فعالیت شامل کارکنان آتی الذکر می باشند:

- ۱- خطیب
- ۲- امام
- ۳- کارشناس مسلکی و تخصصی
- ۴- کارمند مسلکی و تخصصی
- ۵- مؤذن
- ۶- خادم
- ۷- فاتحه خوان
- ۸- نعت خوان
- ۹- متولی
- ۱۰- منقبت خوان

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- امور دینی: فعالیت های دینی و مذهبیاست که شامل وظایف محوله کارکنان امور دینی در مساجد و سایر عرصه های کاری شان می باشد.
- ۲- کارکنان/ کارکن امور دینی: افرادی است که با رعایت احکام این طرز العمل به منظور ارایه خدمات دینی در وزارت ارشاد، حج و اوقاف تقرر حاصل مینمایند.
- ۳- خطباء/ خطبی: عالم جید و نخبه دینی است، که اقامه نماز های جمعه، عیدین، استسقاء، خسوف و کسوف و ایراد خطبه ها را مطابق به مناسبت های دینی و نیاز های اجتماعی بعهده دارد.
- ۴- امام: عالم دینی است که امامت نماز های پنج گانه، تدویر حلقات درسی، مدیریت سالم مسجد و رسیدگی به امور دینی و اجتماعی محل مربوطه را بعهده داشته و در صورت نبود خطبی به اقامه نماز های جمعه، عیدین، استسقاء، خسوف و کسوف به ایراد خطبه ها مطابق به مناسبت های دینی و نیاز های اجتماعی مبپردازد.
- ۵- مؤذن: شخص مسلکی است که اذان و اقامه گفتن نماز های پنج گانه و جمعه را به عهده داشته و در صورت عدم موجودیت امام مكلف به امامت نمازها بوده و در تعلیم و تربیه دینی اطفال محله سهیم می باشد.
- ۶- کارمندان و کارشناسان مسلکی: افرادی اند که در ریاست های مسلکی و یا در بخش های تخصصی وزارت تقرر حاصل می نمایند.
- ۷- حافظ: شخصی است که قرآنکریم را با تجوید حفظ داشته و جهت ختم قرآنکریم در ماه رمضان در یکی از مساجد و یا به منظور فاتحه خوانی از جانب وزارت توظیف باشد.
- ۸- فاتح: شخصیاست که قرآنکریم را حفظ داشته، جهت همکاری با حافظ در ماه مبارک رمضان از جانب وزارت توظیفی گردد.
- ۹- خادم: شخصیکه بحیث کارکن خدماتی، مسؤولیت نظافت، حفظ و مراقبت مسجد، ملحقات و اموال اجانس آنرا به عهده دارد.
- ۱۰- متولی: شخصیاست که مسؤولیت حفظ و مراقبت زیارت گاه و برخی از مقابر را به عهده دارد.
- ۱۱- نعمت خوان: به شخصی گفته می شود که در مناسبت های رسمی، مطابق به سیرت نبوی صلی الله علیه وسلم در قالب شعر پیامبر صلی الله علیه وسلم را توصیف می نماید.
- ۱۲- شورای مسجد: افراد خیر و متعهدی اند که توسط اهالی نماز گزار مسجد، به ریاست امام و یا خطيب و به معالویت یکی از اعضای تأثیر گزار شورا جهت انسجام امور مربوط به مسجد، انتصاب و توسط رئیس و یا معاون آن به منظور ایجاد هماهنگی به ریاست مساجد و یا حسینیه ها معرفی میگردد.
- ۱۳- کمیسیون: عبارت از کمیسیون مستقل خدمات ملکی می باشد.
- ۱۴- ریاست مساجد: عبارت از ریاست ارشاد و انسجام امور مساجد.
- ۱۵- واحد های دومی: ریاست های ارشاد، حج اوقاف و لایتی.

## فصل دوم

### مراحل تقرر در بستهای مربوطه

#### تشخیص، اولویت بندی و اعلان بستهای خالی مربوطه

##### ماده پنجم

(۱). ریاست منابع بشری وزارت مكلف است که لست بستهای خالی و پلان تطبیقی پروسه تقرر را ترتیب و غرض آگاهی به کمیسیون ارسال نماید.

۱- ریاست منابع بشری مكلف است که به همکاری ریاستهای مساجد، حسینیه‌ها و دیگر ریاستهای مربوطه، بستهای کارکنان امور دینی، کارشناسان و کارمندان مسلکی و تخصصی مرکزی را از طریق سایت و صفحات رسمی وزارت به اعلان بسپارد.

۲- اعلان بستهای کارکنان امور دینی، کارشناسان و کارمندان مسلکی و تخصصی واحدهای دومی وزارت، از طریق سایت و صفحات رسمی مربوطه و یا با استفاده از وسائل ممکن دیگر میتواند صورت گیرد.

۳- در صورت عدم دریافت کاندید واجد شرایط برای احراز بست و یا عدم موفقیت کاندید موجود دربر است، بسته متذکره حداقل برای مدت (۵) روز کاری به اعلان مجدد گذاشته خواهد شد.

##### توزيع فورم

##### ماده ششم

۱- فورم درخواستی حضوری در مرکز از ریاست منابع بشری و در ولایات از طریق ریاستهای ارشاد، حج و اوقاف و در ولسوالی‌ها از مدیریت مربوطه بصورت رایگان به مقاضیان توزیع می‌گردد.

۲- دریافت فورم درخواستی نظر به ماهیت بست و شرایط استخدام آن، میتواند به شکل حضوری و یا آنلاین صورت گیرد.  
۳- ریاستهای مربوطه مرکز و ولایات مكلف اند تا فورم موافقت شورای مسجد را به نمایندگی از اهالی توسط مقاضی حاصل نموده بعد از طی مراحل اصولی آنرا بریاست منابع بشری مربوطه تسليم نمایند.

##### فورم موافقت اهالی

##### ماده هفتم

(۱). ریاست منابع بشری وزارت مكلف است تا فورم مشخص را برای کسب موافقه اهالی ترتیب وضم فورم درخواستی بدسترس مقاضیان قرار دهد.

(۲). کاندید واجد شرایط در بستهای کارکنان امور دینی مكلف استعلوه بر اسناد لازم، فورم موافقه شورای مسجد مربوطه را بریاست منابع بشری مرکز و ولایات نیز تسليم نماید.

##### جمع آوری فورم

##### ماده هشتم

۱- مقاضیان باید فورم درخواستی را قبل از پایان میعاد معیناً اعلان شده، به صورت دقیق و کاملخانه پری نموده و همراه با اسناد مورد نیاز در مرکز بریاست منابع بشری و در ولایات بریاستهای مربوطه تسليم نمایند.

۲- ریاست منابع بشری در مرکز و ولایات مكلف اند تا شهرت مکمل (لانگ لیست) تمام مقاضیان را به شکل آنلاین یا حضوری ترتیب نمایند.

۳- هرگاه اسناد و معلومات مقاضیان، ناقص و خلاف واقعیت ثبت گردد، موصوف از روند امتحان پروسه رقابتی حذف می‌گردد.

## لیه فهرست مختصر.

### ماده یازدهم

کمیته فهرست مختصر مشکل از:

۱. رئیس بخش مربوط به حیث رئیس.
۲. رئیس منابع بشری به حیث عضو.
۳. آمر و یا مدیر استخدام بهیث منشی.
۴. نماینده کمیسیون به حیث ناظر.

### مرحله فهرست مختصر(شارت لیست)

#### ماده دهم

۱. کمیته شارت لست مکلف است، فهرست مختصر مقاضیان واجد شرایط را در مرکز و ولایت در مدت (۵) روز کاری بعد از ترتیب فهرست ابتدایی ترتیب و مهر نماید.
۲. کمیته شارت لست مکلف است با کاندیدانی که اسناد شان ناقص باشد، چهت رفع نواقص با آنها تماس گیرد.
۳. کاندیدان مکلف اند طی (۲) روز کاری بعد از اطلاع مبنی بر نواقص در اسناد شان سند کمود را به کمیته مربوطه تسليم نمایند.

۴. در صورتیکه یکی از اسناد ذیل تکمیل نباشد مقاضی شامل فهرست مختصر نمی گردد.
  ۱. اسناد تحصیلی.
  ۲. تذکرہ تابعیت.
۳. اسناد تجربه کاری و یا تصدیق از آن در فورم مخصوص ریاست های مربوطه و خلاص سوانح در صورتیکه مقاضی کارکن رسمی باشد.
۴. فورم حصول موافقه اهالی.

- (۵) کمیته شارت لست مکلف است نتایج فهرست مختصر را در مدت (۳) روز کاری بعد از ترتیب آن به تمام مقاضیان در مرکز و ولایات اعلام نماید.
- (۶) ریاست های منابع بشری در مرکز و ولایات مکلف اندتا افراد شامل فهرست مختصر را (۵) روز قبل از تاریخ برگزاری امتحان از محل و زمان آن مطلع سازند.

### مراحل امتحان تحریری و تقریری

#### ماده یازدهم

##### (الف) تحریری:

- ۱- امتحان تحریری به شکل کتنگ در مرکز، توسط هیئت مختلط از ریاست های مساجد، حسینیه ها، منابع بشری و نماینده کمیسیون ناخذ و در ولایات توسط ریاست های مربوطه نماینده کمیسیون برگزار می گردد.
- ۲- ترتیب سوالات در امتحان تحریری با درنظرداشت طرز العمل استخدام توسط کمیته امتحانات صورت میگیرد.
- ۳- برای اخذ امتحان تحریری حد اقل پنج سوال از صد سوال انتخاب و هر سوال دارای ده نمره میباشد.
- ۴- مدت امتحان شصت (۶۰) دقیقه میباشد.

##### (ب) تقریری

- ۱- برای امتحان تقریری ( مصاحبه ) حد اقل پنج سوال از صد سوال انتخاب گردیده و هر سوال دارای ده نمره می باشد.
- ۲- مدت زمان پاسخ گویی در مصاحبه برای هر مقاضی حد اقل ۴۵ دقیقه در نظر گرفته می شود.
- ۳- امتحان تقریری ( مصاحبه ) در بخش های عقاید، قرائت، فقه، تفسیر، حدیث، دعوت، سیرت و سایر امور مرتبط به وظیفه مسلکی و تخصصی اخذ می گردد.

## فصل چهارم

### احکام نهایی

#### ماده بیست و هفتم

با اتفاق این طرز العمل، طرز العمل سابقه در این مورد ملغی پنداشته میشود.

#### ماده بیست و هشت

این طرز العمل در بیست و هشت ماده بعد از تائید مقام رهبری وزارت قابل اجراء میباشد.

تصویب اعضای کمیته مرور طرز العمل ها:

۱. عنایت الله امینی - رئیس پالیسی و پلان

۲. مفتی حجت الله نجیح - رئیس مجمع علمی

۳. نور الله صافی - رئیس احتساب

۴. محمد شریف ریاطی - رئیس تدقیق و مطالعات علوم اسلامی

۵. غلام الدین کلانتری - مشاور ریاست اوقاف

۶. محراب الدین دانش - مشاور مقام وزارت

۷. نقیب الله اثری - مشاور مقام وزارت

۸. مولوی عبدالعزیز - مشاور مقام وزارت

۹. استاد عبدالمحیط - مشاور مقام وزارت

منظوری مقام وزارت

استاد فیض محمد "عثمانی"

۷ ۸۲۲  
الـ