



کمیسیون مستقل انتخابات

ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون مستقل انتخابات

ریاست پلان و پالیسی

تعدیل طرز العمل استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی

سال ۱۳۹۸

نهایی



فهرست مطالب

۱	مبنی
۱	هدف
۱	استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی
۱	۱- استخدام کوتاه مدت:
۱	۲- استخدام کارمندان میان مدت و دراز مدت:
۲	شرایط کارکنان انتخاباتی:
۸	مکلفیت های کارکن
۹	مسئولیت های دارالانشای کمیسیون مستقل انتخابات
۹	مسئولیت های مسئولین ولایات
۱۰	مصاحبه با کارمندان که شارت لست میگردند.



اصول رفتار برای کارکنان انتخاباتی

کمیسیون مستقل انتخابات در مطابقت به حکم ماده (۱۵۶) قانون اساسی افغانستان برای اداره و نظارت بر هر نوع انتخابات و مراجعه به آرای عمومی در کشور تشکیل گردیده است و در ماهیت قانونی خویش تحت تاثیر و نفوذ هیچ یک از مقامات عالیه قوای ثلاثه دولت افغانستان قرار نداشته بلکه تمامی فعالیت های خویش را با رعایت اصل بیطرفی و حفظ استقلالیت وظیفوی در پرتو احکام قوانین نافذه کشور انجام میدهد.

اینجانب () که منحصت کارکن کمیسیون مستقل انتخابات ایفای وظیفه می نمایم تعهد می سپارم که احکام قانون اساسی، قانون انتخابات، سایر قوانین نافذه کشور، لوایح، طرزالعمل ها، رهنمودها و سایر اسناد مصوب کمیسیون و ارزش های اخلاقی مندرج این اصول رفتار را رعایت نمایم و در صورت تخلف مستوجب مجازات میباشم.

۱. حفظ بیطرفی: تمامی اجراءات خویش را با بیطرفی کامل، عدم جانبداری، عدم گرایش به نامزدان انتخابات و احزاب سیاسی و با در نظر داشت اصول اساسی اداره انجام میدهم؛ در رابطه به مسایل سیاسی مرتبط به انتخابات ابراز نظر نمی نمایم و در فعالیت سیاسی که باعث جانبداری از شخص تلقی گردد، اشتراک نمی ورزم؛
۲. احترام به حقوق قانونی اشخاص: حقوق اساسی افراد، احزاب سیاسی، ناظرین و مشاهدین مانند حق استعمال رای، حق آزادی نظر و بیان، اجتماعات، گردهمایی ها و راه پیمایی ها و حق استخدام افراد به اساس شایستگی را محترم می شمارم؛
۳. شیوه برخورد: طرز برخورد، سلوک، شیوه رفتار و گفتار خود را در برابر آمرین، همکاران، رأی دهندگان، نامزدان، ناظرین، مشاهدین و کارمندان رسانه ها و سایرین طوری عیار می سازم که شایسته ی یک کارکن انتخابات بوده و بیانگر اخلاق حمیده و عالی ام باشد؛
۴. رعایت اصل شفافیت در تمامی پروسه های انتخاباتی: در تمام پروسه های انتخاباتی مانع حضور، نظارت، مشاهده و یا تهیه گزارش ناظرین، مشاهدین، رسانه ها و سایر جوانب ذیدخل نشده و از پنهان کاری جداً خود داری می نمایم؛
۵. عدم سوء استفاده از صلاحیت های وظیفوی: هرگز عمل خلاف قانون را انجام نداده و در قبال اجرای وظایفم، از دریافت تحایف، پول یا هر گونه منافع غیر قانونی دیگر ابا می ورزم؛
۶. سری بودن رأی: سریت رأی رأی دهندگان را احترام می گذارم؛
۷. اجتناب از هر نوع تبعیض: منحصت کارکن یک پروسه ملی در برابر اشخاص بدون در نظر داشت جنس، مذهب، عقیده، عمر و یا معلولیت آنان و صرف نظر از منشأ اجتماعی یا موقف شخصی آنها، با عزت و احترام رفتار نموده و از هر نوع تبعیضات و تعصبات قومی، لسانی، مذهبی، سمتی و گروهی اجتناب می ورزم؛
۸. احترام به ارزش ها: به حقوق تمام اقشار جامعه احترام گذاشته و ارزش های اخلاقی، اجتماعی و فرهنگی جامعه را محترم میشمارم؛



۹. تعهد به اجرای وظایف محوله: وظایف محوله خویش و اوامر قانونی آمرین مافوق را به وقت و صادقانه انجام داده و تحت هرگونه شرایط ممکن حاضر به انجام وظایف خویش میباشم؛

۱۰. اطاعت از اوامر آمرین مافوق طبق لایحه وظایف: سلسله مراتب اداری را در نظر گرفته و از اوامر آمرین مافوق خویش بر وفق لایحه وظایف اطاعت می نمایم و هرگونه نفوذ غیر قانونی را رد نموده و از پذیرفتن هدایات در ارتباط به مسولیت هایم از طرف هر شخص دیگر اجتناب می نمایم؛

۱۱. حفاظت از وسایل و امکانات کمیسیون: در حفاظت و صیانت از تمامی وسایل و امکانات کمیسیون مستقل انتخابات سعی و تلاش لازم نموده، مسئول می باشم و آنها دوباره به دفاتر کمیسیون تسلیم می نمایم. در صورتیکه قصداً خسارتی وارد گردد، مسئول جبران خساره وارد می باشم؛

۱۲. استخدام: در حیطه صلاحیت خویش کارکنان را بر اساس شایستگی، استعداد مسلکی آنها و با در نظر داشت احکام قوانین مربوطه و منافع کمیسیون مستقل انتخابات استخدام نموده و در صورتیکه استخدام از حدود وظایف من خارج باشد در پروسه های مربوط به آن مداخله نمی نمایم؛

۱۳. اشتراک در برنامه های آموزشی: جهت ارتقای سطح دانش مسلکی بویژه در عرصه انتخابات و کسب تجارب و آشنایی با شیوه فعالیت های انتخاباتی در برنامه های آموزشی که از جانب اداره معرفی می شوم، اشتراک می نمایم؛

۱۴. آگاهی کامل از متون و محتوای اسناد مربوط به پروسه های انتخاباتی: برای انجام وظایف خویش مطابق احکام قانون و در چوکات پالیسی ها، لوایح، طرز العمل ها و رهنمودهای کمیسیون، از تمامی اسناد متذکره در عرصه فعالیت های خویش آگاهی حاصل می نمایم؛

۱۵. اجتناب از هر نوع ارتباطات غیر ضروری: از هر نوع ارتباط که سبب ایجاد سوء ظن گردیده و حیثیت اداره را خدشه دار سازد جداً خود داری می نمایم؛ و

۱۶. حفظ محرمت اطلاعات: محرمت هر گونه اطلاعات خصوصی یا اطلاعات محرم دیگر را حفظ مینمایم.

_____ تاریخ:

_____ محل:

_____ امضا:

_____ اسم:



مبني

ماده اول:

این طرزالعمل به اساس لایحه تصویب شده، به اساس حکم ماده ۱۰۸ و با در نظر داشت احکام مواد ۲۳، ۲۴ و بند ۳ فقره (۱) ماده ۱۹ قانون انتخابات وضع گردیده است.

این طرزالعمل براساس ماده ۲۳ فقره (۲) قانون انتخابات به منظور استخدام کارکنان مؤقت انتخابات، در مراکز و محلات ثبت نام رایدهندگان و مراکز رایدهی از جانب کمیسیون مستقل انتخابات (من بعد کمیسیون) وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

این طرزالعمل امور مربوط به استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی را در انتخابات ریاست جمهوری سال ۱۳۹۸ تنظیم می کند.

ماده سوم:

به منظور تسهیل و تسریع روند استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی؛ کمیسیون میتواند با نهاد های ذیربط تفاهم نامه امضاء نماید. این تفاهمنامه، امور مربوط به استخدام انفرادی و کانکوری کارکنان مؤقت انتخاباتی را تنظیم مینماید.

استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی

ماده چهارم:

استخدام کارکنان انتخاباتی به دو شکل ذیل صورت می گیرد:

۱- استخدام کارکنان مؤقت روز انتخابات (کوتاه مدت): کارکنان مؤقت روز انتخابات حد اقل دو هفته قبل از روز انتخابات استخدام گردیده و کارکنان مراکز و محلات رایدهی و شمارش آراء را تشکیل می دهند.

۲- استخدام کارکنان موقت انتخاباتی (میان مدت و دراز مدت): کارکنان موقت انتخاباتی برای پیشبرد سایر روندهای انتخابات استخدام می شوند. این کارکنان، مطابق پلان عملیاتی، از میان افراد واجد شرایط مندرج قانون انتخابات، لایحه مربوطه، این طرزالعمل، مصوبات کمیسیون و لایحه وظایف مربوطه و سایر قوانین مرتبط استخدام می شوند.



تعریف کارکن موقت

ماده پنجم :

کارکنان مؤقت عبارت از آن‌عده کارمندان می‌باشند که جزء ساختار اساسی قبول شده کمیسیون نبوده، بلکه برای مدت معین و تعیین شده برای کمک و همکاری با کمیسیون در پیشبرد مسئولیت های انتخاباتی، استخدام می‌گردند.

شرایط استخدام:

ماده ششم :

شخصی به حیث کارکن انتخاباتی استخدام میشود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشند؛
۲. سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشند؛
۳. سند رسمی تحصیلی و تجربه کاری معتبر مطابق به لایحه وظایف را ارائه نمایند؛
۴. تضمین خط کتبی (در شهر ها به امضای کارمند دولت، وکیل گذر و در روستاها شخص با اعتبار، متناسب به وظیفه سپرده شده) ارائه نماید؛ و
۵. عدم محکومیت به جرم و جنایت به حکم قطعی محکمه ذیصلاح.

شرایط قرارداد کار

ماده هفتم :

قرارداد کار حاوی شرایط ذیل می‌باشد:

- ◀ مشروعیت قرارداد؛
- ◀ معین بودن موضوع قرارداد؛
- ◀ عدم موجودیت موانع قانونی در انجام کار؛
- ◀ نوع کار که کارکن در آن اشتغال می‌ورزد؛
- ◀ مزد، حقوق و امتیازات کارکن؛
- ◀ اوقات و ساعات کار طبق احکام قانون؛
- ◀ محل یا واحدی که کارکن شامل کار می‌شود؛
- ◀ تاریخ عقد قرارداد؛
- ◀ تاریخ ختم قرارداد؛ و
- ◀ مدت اعتبار قرارداد.



ماده هشتم :

- ◀ فورم قرارداد؛
- ◀ فورم اقرار به نداشتن سابقه جرمی و جنائی؛
- ◀ فورم اقرار عدم وابستگی؛ و
- ◀ فورم اصول رفتار کارکنان انتخابات.

موانع استخدام

ماده نهم :

- ۱- مسوولین احزاب سیاسی و کاندیدان کرسی های انتخاباتی مندرج قانون اساسی و قانون انتخابات، به حیث کارکن دائمی و مؤقت انتخابات استخدام شده نمیتواند؛
- ۲- کارکنان دائمی و مؤقت انتخابات حین تصدی وظیفه نمیتوانند، خود را کاندید نمایند؛
- ۳- پدر، مادر، پدرکلان، مادرکلان، اولاد، خواهر، برادر، زوج، زوجه کاندیدان، نمیتوانند به حیث کارکن انتخابات در حوزه انتخاباتی مربوط (حوزه که شخص در آن منحصیث کاندید در انتخابات اشتراک میکند) ایفای وظیفه نمایند؛
- ۴- افراد مندرج فقره (۳) این ماده در دفتر مرکزی کمیسیون استخدام شده نمیتوانند. در صورت کارکن برحال دفتر مرکزی کمیسیون باشند، در جریان انتخابات با موافقت کارکن به دفاتر ولایتی کمیسیون به طور خدمتی توظیف میگردد. در صورت عدم موافقت وی، کارکن مؤقت باید از وظیفه استعفا نماید؛
- ۵- رئیس دفتر ولایتی کمیسیون از ولایت مربوط (محل سکونت اصلی به اساس تذکره تابعیت) تعیین شده نمیتواند؛
- ۶- افرادی که از جانب کمیسیون شکایات انتخاباتی (منبعد کمیسیون شکایات) از کارکردن در بخش های انتخاباتی منع شده باشند، نمیتوانند به حیث کارکن انتخاباتی استخدام شوند؛ و
- ۷- افراد شامل در لست سیاه کمیسیون های انتخاباتی.



ترتیب قرارداد کار

ماده دهم :

قرارداد کار در سه نقل ترتیب و بعد از توافق و امضای طرفین یک نقل آن به کارکن، نقل دومی به اداره مربوط و نقل سوم آن در بخش منابع بشری دارالانشاء کمیسیون قید و ثبت دیتابیس می‌گردد.

اعلان بست ها:

ماده یازدهم :

بست‌ها زمانی به اعلان داده می‌شود که اسناد ذیل قبلاً آماده گردیده باشد:

- ◀ لایحه وظایف (هدف، فعالیت ها و مسؤلیت ها)؛
- ◀ تعیین مدت قرارداد؛
- ◀ تفصیل اسناد که باید با درخواست نامه ارائه گردند (مثلاً خلاصه کار کردهای سابقه، اسناد هویت، سند تحصیلی)؛
- ◀ واضح گردد که افراد از کجا می‌توانند فورم درخواستی را بدست آورند؛ و
- ◀ درخواستی ها در مرکز به شکل آنلاین پذیرفته میشود.

یاد داشت: زمان اعلان بست ها برای هفت روز کاری بوده در صورتیکه مجدداً اعلان گردد مدت پنج روز کاری قید می‌گردد.

استخدام کارکنان موقت:

ماده دوازدهم :

ریاست دارالانشاء کمیسیون مسؤلیت استخدام کارکنان مؤقت را به عهده دارد که نظارت و کنترل از استخدام توسط کمیسیون صورت می‌گیرد.

۱- دارالانشاء مکلف است تا پلان استخدام کارکنان مؤقت را ترتیب و غرض تصویب به کمیسیون ارائه نماید؛ و

۲- کمیته های شارت لست، امتحان و مصاحبه را ایجاد نموده و غرض تأیید به کمیسیون ارائه نماید.

وظایف اساسی کمیته ها:

کمیته استخدام (کمیته شارت لست)

✓ فهرست درخواست دهندگان را آماده مینماید؛



- ✓ فهرست افراد واجد شرایط را برای بست مربوط، آماده مینماید؛ و
- ✓ حد اقل سه نفر را شارت لست مینماید (نظر به ضیقی وقت).

کمیته امتحان و مصاحبه :

- ✓ مسؤل تهیه سوالات در مطابقت با بست مربوط میباشد؛
- ✓ سوالات امتحان تحریری و تقریری صرف یک ساعت قبل از برگزاری امتحان از سوی کمیته با استفاده از منابع معتبر تهیه میگردد؛
- ✓ کمیته امتحان حداقل دو ساعت قبل از برگزاری امتحان تحت قرنطینه قرارمیگیرد و هیچ نوع تماس صوتی و کتبی باهیچ کس نداشته باشد؛
- ✓ سوالات به زبان های ملی (پشتو و دری) تهیه گردیده و هر فرد که به هر یک از زبان های مذکور تسلط بیشتر داشته باشد، میتواند به آن زبان پاسخ ارائه نماید؛
- ✓ امتحان را تنظیم و اخذ مینماید؛
- ✓ امتحان تحریری و تقریری را طی مراحل نموده؛ و
- ✓ نتایج را اعلام مینماید.

ریاست منابع بشری و کمیته موظف، تمام درخواستی ها را مطالعه نموده و افراد واجد شرایط برای مصاحبه (انترویو) را انتخاب نمایند. فعالیت های قبل از مصاحبه عبارتند از:

۱. کاندیدان مؤفق برای انترویو دعوت گردند؛
۲. سوالاتی را که حین مصاحبه پرسیده می شود باید یک ساعت قبل از آغاز انترویو و یا امتحان تهیه نمایند؛
۳. مصاحبه (انترویو) را برگزار نمایند (اعضاء تیم باید به افراد که انترویو میدهند، مشخص نمایند که چه وقت و از چه طریق با ایشان در مورد نتایج انترویو تماس گرفته خواهد شد). صرفاً با کاندیدان مؤفق و کاندیدانیکه در دیتابیس باید ثبت گردند، تماس گرفته خواهد شد.

یادداشت : اسناد تعلیمی ایشان باید خواسته شود.

اشخاص ذیصلاح منظور کننده قرارداد:

ماده سیزدهم :

ریاست منابع بشری کسانی را که از جانب کمیته استخدام به اساس شایستگی و با در نظر داشت حقوق و امتیازات زنان و افراد دارای معلولیت، برنده رقابت شناخته میشوند، غرض منظوری تقرر به ریاست دارالانشاء پیشنهاد مینماید.



ریاست منابع بشری، مسوولیت رعایت احکام قوانین، لوايح و طرزالعمل های مربوط را غرض تأمین شفافیت و اصل شایسته سالاری در هر مرحله استخدام در دفتر مرکزی و ولایتی به عهده دارد.

اسناد مورد نیاز به دفتر مرکزی جهت فایلنگ و ثبت دیتابیس منابع بشری

ماده چهاردهم :

◀ با درخواست دهنده مؤفق تماس گرفته اطمینان حاصل مینماید که وی برای اشغال وظیفه موجود بوده و آماده است؛

◀ ریاست منابع بشری اسناد ذیل را باید آماده سازد:

- ریاست منابع بشری و ریاست های ولایتی باید اسناد قرارداد را در سه نقل ترتیب نموده یک نقل برای کارمند جدید الشمول، یک نقل برای دفتر که کارمند استخدام میگردد و یک نقل آنرا برای ریاست منابع بشری جهت ثبت در دیتابیس منابع بشری ارسال نماید؛
- سند اصول رفتار را آماده نموده تا از طرف کارکن امضاء گردد؛
- استعلام جنائی را که از طرف این اداره داده میشود باید دوباره از کارکن اخذ گردد تا نشان دهد که فرد مذکور جنایتی را مرتکب نگردیده است؛
- تهیه یک تصدیق که باید از جانب درخواست دهنده امضاء گردد، با تذکر اینکه وی با سازمان ها و افراد تحت الذکر کدام وابستگی ندارد؛
- با کاندیدی که در حوزه انتخاباتی که وی توظیف میگردد،
- وی با هیچ یک از احزاب سیاسی وابستگی ندارد.

◀ کاندید مؤفق تمام اسناد استخدام به وظیفه اش را امضاء نموده و یک کارت هویت را بدست میآورد؛

◀ مدیر عمومی مالی و اداری دفتر انتخابات ولایتی تفصیلات کاندید مؤفق را بدست آورده و به مسؤل دیپارتمنت منابع بشری ارسال مینماید تا بعد از تایید و منظوری مقام دارالانشاه کمیسیون در دیتابیس کارمندان مؤقت ثبت گردند؛

◀ کاندید (کاندیدان) مؤفق وظیفه اش را اشغال نموده و آغاز به کار مینماید؛

◀ درآخر پروسه به ایشان تصدیق نامه داده میشود؛

◀ برای کارکنان محلات رایدهی امتیازات تشویقی شان به حساب روز درختم قرارداد مطابق معیارات از قبل تعیین شده قابل پرداخت میباشد؛

◀ معاش روزانه و امتیازات کارکنان مؤقت انتخاباتی با در نظر داشت مسئولیت خطیر وظیفه، ساعات کاری طولانی و ماهیت کار طوری تعیین میگردد که موجب فراهم شدن قناعت آنان شود؛



◀ کمیسیون در هماهنگی با وزارت مالیه، بودجه مورد نیاز برای استخدام کارکنان مؤقت انتخاباتی را فراهم میسازد. مشوق هایی که به کارکنان مؤقت پرداخت میگردد توسط ریاست های منابع بشری و مالی و اداری در تفاهم با ریاست دارالانشاء کمیسیون تعیین میگردد؛

◀ معیار معاشات ماهانه کارکنان مؤقت باید از جانب کمیسیون مورد تأیید قرار گیرد؛ و

◀ کمیسیون در صورت نقض احکام و قوانین میتواند کارکن را از وظیفه سبکدوش و یا به تعقیب عدلی معرفی نماید.

یادداشت: کارمندانیکه برای بیشتر از یک ماه قرارداد اخذ می نمایند اگر از جمله کارمندان بالمقطع باشند مستحق هیچ نوع رخصتی نمیباشند.

تقرر کارمندان پروسه ثبت نام تقویتی

ماده پانزدهم :

به اساس پیشنهاد بخش منابع بشری و فیصله دارالانشاء کمیسیون به منظور سهولت و جلوگیری از ضیاع وقت برای استخدام کارمندان که قبلاً ارزیابی مثبت گردیده اند، دو باره از طریق تیلیفون به تماس گردیده و جهت اخذ قرارداد به کمیسیون دعوت گردند.

برطرفی کارمند مؤقت

ماده شانزدهم:

در ماده ۹۵ قانون کار- در بخش تأدیب کارمند تذکر یافته است که کارکن در برابر تخلفات از انضباط کار، حسب احوال ، قرار ذیل تأدیب میگردد..

- توصیه؛
- اخطار کتبی؛
- کسر معاش؛
- تبدیلی (در صورتی که لازم دیده شود)؛ و
- فسخ قرارداد کار.

در صورت نقض قانون انتخابات از طرف کارکن انتخاباتی کمیسیون مستقل انتخابات مطابق فقره (۴) ماده ۲۳ تعدیل قانون در زمینه تصمیم اتخاذ مینماید.

در صورتیکه کارکن جرایم انتخاباتی را مرتکب گردد به کمیسیون شکایات معرفی گردیده موضوع از طرف کمیسیون شکایات مورد شناسائی قرار میگردد .



مکلفیت های کارکن

ماده هفدهم:

- ◀ امضاء و رعایت از اصول رفتار کارکنان انتخاباتی؛
- ◀ حضور به محل کار در ساعات معینه؛
- ◀ اجتناب از هر عمل که موجب اخلال وظیفه میگردد؛
- ◀ اجرای وظایف به وجه احسن صورت گیرد؛
- ◀ برخورد شایسته و حسن سلوک بدون هیچ گونه تبعیض از لحاظ قومی، نژادی، جنسی، دینی، مذهبی، عقاید سیاسی، وضعیت جسمی، ظاهری و حالت مدنی رأیدهندگان؛
- ◀ توجه خاص به رفع نیازمندی های معلولین، معیوبین، زنان و محاسن سفیدان؛
- ◀ پاسخگوئی از همه فعالیت های شان در جریان و بعد از ختم وظیفه؛
- ◀ کارکنان انتخاباتی از کلیه اجراءات و فعالیت های خویش پاسخگو بوده بعد از پایان وظیفه ای رسمی در صورت مطرح شدن سوال نیز پاسخگو خواهند بود؛
- ◀ کارکنان مؤقت روز انتخابات مکلف اند تا در زمان اجرای وظیفه از کارت های شناسائی شان طوری استفاده نمایند که برای همگان قابل رویت باشد،
- ◀ از این کارت شناسائی هیچ فردی دیگر نمیتواند استفاده نماید و انتقال کارت شناسائی مجاز نمیشود؛
- ◀ در صورت بروز تخطی و ارتکاب تخلف از جانب کارکن انتخاباتی، کمیسیون متکی با اسناد و مدارک اثباتیه در رابطه به عدم اجرای معاش و انفصال کارکن از وظیفه و در صورت نقض احکام قانون مطابق فقره (۳) ماده ۲۳ قانون انتخابات تصمیم اتخاذ مینماید؛ و
- ◀ کارکن مؤقت روز انتخابات، کارکن دفاتر ولایتی کمیسیون بوده و وظایف محوله خویش را تحت اداره و مدیریت دفاتر ولایتی انجام میدهد. مسوولین ولایتی مربوطه، از غیابت و کم کاری کارکنان انتخاباتی توظیف شده در روز انتخابات، پاسخگو میباشند.

نظارت از پروسه استخدام

ماده هژدهم:

- ◀ اعضای کمیته استخدام توسط ریاست عمومی دارالانشاء تعیین میگردد. این اعضاء شامل (نمایندگان ریاست های منابع بشری، ریاست های که کارکن برای شان استخدام میگردد و یک نفر از ریاست حقوق با در نظر داشت بستی که به اعلان سپرده میشود) میباشند؛



- ◀ در صورتیکه کارمند برای ریاست حقوق استخدام گردد یک نفر از ریاست پلان و پالیسی توسط دارالانشاء کمیسیون تعیین میگردد؛
- ◀ کمیسیون میتواند برای نظارت از پروسه استخدام کارکنان دفاتر ولایتی که مدت قرارداد شان بیشتر از یک ماه بوده و یا تعداد بست های خالی بیشتر از ۱۰ بست باشد مطابق طرزالعمل مربوطه، هیئت نظارت را از دفتر مرکزی به دفاتر ولایتی، اعزام دارند؛
- ◀ نظارت پروسه استخدام توسط کمیسیون صورت میگیرد؛ و
- ◀ نهاد های ذیربط در امور انتخابات که از جانب کمیسیون اعتبارنامه دریافت نموده اند، میتوانند از پروسه استخدام مشاهده نمایند.

مسئولیت های دارالانشاء کمیسیون مستقل انتخابات

ماده نهم:

- ◀ کمیته های شارت لست، امتحان و مصاحبه را ایجاد مینماید؛
- ◀ کارمند بخش جندر به عنوان نماینده در همه جلسات کمیته ها بحیث ناظر اشتراک مینماید؛
- ◀ حداقل ۳٪ استخدام معلولین به عنوان کارمند، مطابق پلان عمل (اشخاص دارای معلولیت) در نظر گرفته میشود؛
- ◀ تبعیض مثبت (گام های اصلاحی) در رابطه به استخدام زنان مطابق پالیسی های ج.ا.ا در نظر گرفته میشود؛
- ◀ بست ها از طریق وب سایت کمیسیون، کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی، موسسه کاریابی اکبر، صفحات رسمی اجتماعی کمیسیون، تخته اعلانات در دفتر مرکزی و ولایات نشر میگردد؛
- ◀ برای استخدام بیشتر زنان بست های اعلان شده در تخته اعلانات وزارت زنان نصب گردد؛
- ◀ کمیته گزارش نهائی خویش را از طریق دارالانشاء به کمیسیون ارائه میدارد؛ و
- ◀ پلان استخدام کارکنان موقت در ولایات را ترتیب نموده و غرض تصویب به کمیسیون پیشنهاد مینماید.

مسئولیت های مسئولین ولایات

ماده بیستم:

دفاتر ولایتی در تشکیل دایمی این کمیسیون شامل بوده و در رأس آن رئیس دفتر ولایتی قرار دارد.

- ◀ رئیس دفاتر ولایتی پلان استخدام کارکنان موقت را از دفتر مرکزی دریافت می دارند؛



- ◀ مطابق پلان مطروحه کمیته های استخدام را تعیین مینمایند؛
- ◀ پست‌ها از طریق ارسال مکاتیب به ادارات و رسانه های محلی اعلان میگردد؛
- ◀ در استخدام کارکنان موقت؛ استخدام حد اقل ۳٪ معلولین را در نظر گرفته شود؛
- ◀ مطابق پالیسی جندر تبعیض مثبت (گام های اصلاحی) در رابطه به استخدام زنان را نیز در نظر میگیرند؛

- ◀ حد اعظمی تلاش مینمایند تا برای محلات زنانه کارمند زن را انتخاب نمایند؛
- ◀ لست نهائی افراد واجد شرایط را به دارالانشای کمیسیون مستقل انتخابات ارسال میدارند؛ و
- ◀ دارالانشای کمیسیون لست را غرض تصویب به کمیسیون پیشکش مینماید.

مصاحبه با کارمندان که شارٹ لست میگردند.

ماده بیست و یکم :

زمان شارٹ لست مطابق تایم لاین که از طرف کمیسیون تعیین میگردد، صورت میگیرد.

- ◀ لایحه وظایف بست آماده میگردد؛
- ◀ شرایط استخدام و مدت خدمت کارکن در آن درج میگردد؛
- ◀ شارٹ لست آماده میگردد؛
- ◀ اسامی کارمندان واجد شرایط درج لست میگردد؛
- ◀ از کارمندان واجد شرایط برای سپری نمودن امتحان دعوت میگردد؛
- ◀ سوالات چند لحظه قبل از آغاز امتحان توسط کمیته منتخب آماده میگردد؛
- ◀ اوراق امتحان ارزیابی میگردد؛
- ◀ کارمندان موفق را برای مصاحبه دعوت مینماید؛
- ◀ در جریان مصاحبه از مداخله هر یک اعضای تیم جلوگیری بعمل میاید؛
- ◀ لست کاندیدان موفق آماده میگردد؛
- ◀ کاندید برنده از طریق دارالانشاء به کمیسیون پیشنهاد میگردد؛
- ◀ لست از دفاتر ولایتی به ریاست عملیات ساحوی ارسال میگردد؛
- ◀ لست جهت تصویب از طریق ریاست عملیات ساحوی به دارالانشاء و از آن طریق به کمیسیون غرض تصویب پیشکش میگردد.

نوت : در محلات زنانه باید طبقه اناث استخدام گردند.

