

طرز العمل پروسه توزیع جواز کار اتباع خارجی

۱۰

طرز العمل پروسه توزیع جواز کار اتباع خارجی

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول: این طرز العمل بتاسی از بند شش ماده سیزده قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم :

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

۱. فراهم آوری تسهیلات و ارایه خدمات، موثر و معیاری برای متقاضیان اخذ جواز کار.
۲. قانونمند سازی و رسمی سازی کار اتباع خارجی در ادارات دولتی و غیر دولتی.

اصطلاحات

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

۱. تبعه خارجی: شخصی است که تابعیت افغانی نداشته باشد.
۲. جواز کار: سند متبوع بهاداری است که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی برای اتباع خارجی واجد شرایط طبق احکام این طرز العمل اعطاء میگردد.
۳. ادارات: عبارت از تمام ادارات دولتی، مختلط، خصوصی و مؤسسات غیر دولتی مقیم افغانستان می باشد.
۴. موافقت نامه: سندی است که بین ادارات دولتی، مختلط و خصوصی یا مؤسسات غیر دولتی مقیم افغانستان از یک طرف و کشور های خارجی و مؤسسات بین المللی یا اتباع خارجی از طرف دیگر در رابطه به استخدام عقد میگردد.
۵. مؤسسات غیر دولتی داخلی و خارجی: مؤسسات است که در مراجع ذیربط دولتی ثبت گردیده و در عرصه اقتصادی واجتماعی داخل افغانستان طبق احکام قانون فعالیت می نماید.
۶. قرارداد کار: سند کتبی است که بین کارکن خارجی و اداره عقد گردیده، حاوی شرایط کار، مکلفیت های جانبین مدت اعتبار، نورم و شرایط پرداخت مزد و سایر امتیازات می باشد.

تطبيق کننده

ماده چهارم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی مرجع تطبیق کننده در سطح کشور می باشد.



فصل دوم

تشکیل و حدود صلاحیت ها

وظایف و مسئولیت های ریاست

ماده پنجم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱. رهبری و نظارت از امور مربوطه به صدور جواز کار برای اتباع خارجی مرتبط به کار.
۲. نظارت و ارزیابی از ورود و استخدام کارگران غیر قانونی در کشور، اعتبار و ختم جواز کار اتباع خارجی.
۳. حصول اطمینان از اجراءات شامل شدن عواید به حساب واردات دولت، حسابدگی از عواید به مراجع ذیربط و ارائه راپور اتباع خارجی فاقد جواز کار به مراجع ذیربط به منظور تطبیق قوانین و مقررات.

وظایف و مسئولیت های آمرتحلیل و بررسی اسناد جواز کار اتباع خارجی

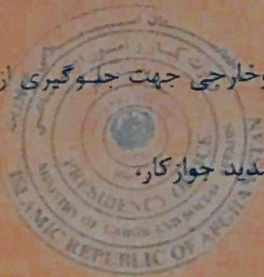
ماده ششم: آمریت تحلیل و بررسی اسناد جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱. اجراءات بر مبنای اسناد مورد ضرورت متقاضی.
۲. ارائه ارقام دقیق از استخدام اتباع خارجی در موسسات دولتی و خصوصی به تفکیک تخصص و مسلک به مقامات ذیصلاح و مراجع مربوطه.
۳. مراقبت و رهنمایی کارکنان تحت اثر در تنظیم سیستم دیتابیس باتفکیک تخصص و مسلک به منظور ثبت و ارقام جواز کار اتباع خارجی.
۴. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام مناسب، تشویق، رشد و آموزش آنها.
۵. هماهنگی با آمریت مراقبت سیار جهت تحقق اهداف اداره مربوطه به منظور تطبیق هر چه بهتر.

وظایف و مسئولیت های آمریت مراقبت سیار از جواز کار

ماده هفتم: آمریت مراقبت سیار از جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره در بخش مراقبت جواز کار اتباع خارجی جهت استخدام در ادارات دولتی و غیردولتی.
۲. نظارت و مراقبت از جواز کار اتباع خارجی در ادارات دولتی و سکتور خصوصی داخلی و خارجی جهت جلوگیری از استخدام غیر قانونی اتباع خارجی.
۳. هدایات لازم به اتباع خارجی که معیاد جواز کارشان تکمیل گردیده باشد به منظور تمدید جواز کار.



۴. ارائه راپور اتباع خارجی فاقد جواز کار به مراجع ذیربط بمنظور تطبیق قوانین و مقررات،
۵. ارائه معلومات و ارقام دقیق از استخدام اتباع خارجی در موسسات دولتی و خصوصی به تفکیک تخصص و مسلک به مقامات ذیصلاح و مراجع مربوط غرض اجراء بعدی،
۶. تامین ارتباط با مراجع ذیصلاح در رابطه به جلوگیری از کار بدون جواز قانونی اتباع خارجی در داخل کشور.

فصل سوم

شرایط درخواست و طی مراحل اسناد

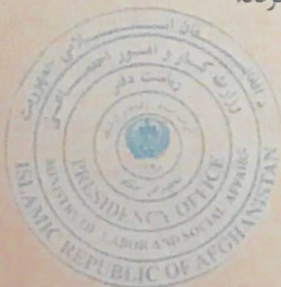
فورم درخواستی

ماده هشتم: تمامی اشخاص حقیقی اتباع خارجی و کار فرما مکلف به خانه پوری فورم درخواستی از طریق آنلاین و یا حضوری بوده تعهد میسپارند.

اسناد قابل ارایه

ماده نهم: ادارات دولتی و غیر دولتی مکلف اند حین درخواست جواز کار، اسناد ذیل را غرض ثبت به این اداره ارائه نمایند.

۱. موجودیت اصل پاسپورت با دو ۲ قطعه فوتوی مستخدم،
۲. داشتن ویزه قانونی، مهر د خولی در افغانستان،
۳. اصل جواز فعالیت مؤسسه یا شرکت با دوقطعه فوتوکاپی آن در مرحله اول،
۴. قرارداد استخدام شونده،
۵. کاپی اوراق بیمه،
۶. تصدیق معاینات صحی استخدام شونده،
۷. حین تمدید جواز کار، جواز کار قبلی، ۲ قطعه عکس مستخدم ضم درخواست ضروری است،
۸. آنده اتباع خارجی که در نهاد های تعلیمی و تحصیلی استخدام می گردند داشتن سند معیاری و معتبر را باید دارا باشند،
۹. استخدام اتباع خارجی در بخش مسلکی طبابت باید دارای سند مرتبط به مسلک را داشته باشد و در صورت نیاز از مراجع زیربط اسناد و معلومات درخواست میگردد.



مکلفیت های ادارات

ماده دهم: ادارات مکلف به ارایه مواد ذیل می باشند.

۱. معرفی امضارئیس، معاون و اشخاص صلاحیت دار مؤسسه و نماینده مربوطه با فوتوکاپی پاسپورت رئیس یا معاون کمینی به این ریاست به طور کتبی مطابق به نمونه معرفی خط ارائه شده که از طرف این اداره ترتیب شده و یا وکالت خط تأیید شده وزارت امور خارجه،
۲. ادارات استخدام کننده اتباع خارجی که در بخش های اداری و مالی ایفای وظیفه مینمایند، مکلف اند تا در مدت یک سال دربخش مربوطه کارمند افغان را آموزش دهند،
۳. تمام فابریکات تولیدی و صنعتی که اتباع خارجی را در بخش تخنیکی و حرفوی استخدام مینمایند مکلف اند در مدت یکسال در بخش مربوطه تبعه افغان را آموزش نمایند،
۴. در صورت مفقودی جواز کار موضوع در متن درخواست تحریر و بلافاصله از طریق اداره افغان اعلانات با ارائه ورقه اعلان بعد از تحویلی پول قیمت جوازکار، جواز کار جدید توزیع میگردد،
۵. تاریخ شروع معیادجوازکار از آخرین ویژه وتاپه دخولی درافغانستان ثبت میگردد، درصورت تجدیدجواز کار شروع معیاد جوازکار جدید از تاریخ ختم معیاد جوازکار قبلی گرفته می شود،
۶. درصورت تمدید اگر معیاد جوازکار ختم نگردیده باشد تاریخ شروع جوازکار از آویز تحویلی بانک گرفته می شود،
۷. درصورت ترک وظیفه اداره استخدام کننده مکلف است تا جوازکار مستخدم اتباع خارجی خویش را کتباً به ریاست جواز کار اتباع خارجی قبل ازختم معیاد جواز کار شان مسترد نمایند،
۸. ادارات که خلاف قانون کار اتباع خارجی و داخلی را بدون جواز کار استخدام نموده اند و یا خلاف این طرزالعمل جواز کار خویش را در مدت معین آن تمدید یا مسترد نموده اند مکلف به پرداخت تحویلی اضافی که در این طرزالعمل پیش بینی گردیده میگردد،
۹. اصل جوازکار در نزد استخدام کننده و یا شرکت مربوطه نگهداری شود تا حین بررسی تیم مراقبت سیار و یا ترک وظیفه مستخدم اداره به مشکل مواجه نشوند.

مدت اعتبار جواز کار

ماده یازدهم: مدت جواز کار یک سال میباشد، در سایر حالات شرایط ذیل قابل تطبیق می باشد



۱. جواز کار برای مدت یکسال قابل اعتبار بوده، درصورت ضرورت قابل تمدید می باشد،
۲. جواز کار که از مرکز وزارت توزیع میگردد به عموم ولایات مدار اعتبار است،
۳. جواز کار که از زون شش گانه صادر میشود در ولایات که مربوط زون شان می باشد مدار اعتبار است،
۴. هیچ زون نمیتواند به ولایات که مربوط شان نباشد جواز کار صادر نمایند،

۵. در صورتیکه اداره استخدام کننده خلاف طرز العمل هذا اجراءات نمایند، پول تحویل شده شان در بانک دوباره اعاده نمیگردد، مسئولیت بعدی بدوش خود شان می باشد.

در صورت تخلفات از طرف ادارات پرداخت اضافی ذیل قابل تطبیق میباشد

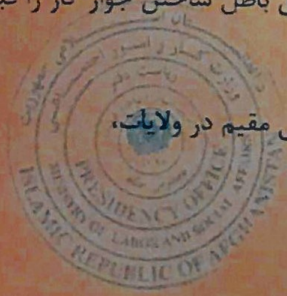
ماده دوازدهم: در صورت تخلفات ذیل ادارات مکلف به پرداخت های اضافی میگردند

۱. در صورتیکه اداره بدون اخذ جواز کار تبع کارکن خارجی را استخدام نماید بعد از تاریخ تاپه دخولی تبع خارجی مکلف به پرداخت های روزانه ۲۰۰ افغانی می گردد،
۲. در صورتیکه اداره بعد از ختم معیاد جواز کار اتباع خارجی، جواز کار را تمدید ویا مسترد ننماید بعد از سپری شدن ۱۵ یوم در بدل هر روز مبلغ ۱۵۰ افغانی مکلف به پرداخت اضافی می گردد،
۳. ادارات مکلف است که برای اتباع داخلی خویش جواز کار اخذ نمایند در صورتیکه ادارات بدون اخذ جواز کار اتباع داخلی را به کار میگمارند مکلف به پرداخت اضافی روزانه مبلغ ۲۰ افغانی از تاریخ استخدام تبعه داخلی می باشد،
۴. پرداخت های اضافی ذریعه تعرفه بانکی از طریق حساب نمبر وزارت کار امور اجتماعی شامل واردات دولت میگردند،
۵. ادارات متخلف در صورت نپرداختن پرداخت های اضافی به نهاد های عدلی و قضایی معرفی می گردند.

صلاحیت ها

ماده سیزدهم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی دارای صلاحیت های ذیل می باشد

۱. اداره صلاحیت دارد در صورتیکه درخواست با شرایط که در این طرز العمل قبلا تصریح گردیده است مطابقت نداشته باشد آنرا رد نماید،
۲. در صورت جعل اسناد، جعل جواز کار و سایر اعمال خلاف قانون، این اداره موضوع را به نهاد های عدلی و قضایی معرفی می نماید،
۳. ادارات که در جریان بررسی تیم مراقبت سیار این اداره قرار میگیرد الی ختم بررسی طی مراحل اسناد جواز کار اتباع خارجی آنها در حالت تعلیق قرار گرفته و پروسس نمیگردد.
۴. ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی در حالت موجودیت دلایل قانع کننده حق باطل ساختن جواز کار را قبل از ختم معیاد آن دارد.
۵. بررسی و کنترل جواز کار اتباع خارجی و داخلی در ادارات دولتی و غیر دولتی مقیم در ولایات،



۷۷

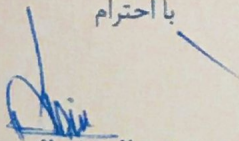
فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده چهاردم: با انفاذ این طرز العمل، طرز العمل قبلی ملغی میگردد. این طرز العمل در مرکز و ولایات قابل تطبیق می باشد.
ماده پانزدهم: با انفاذ این طرز العمل بررسی و کنترل جواز کار اتباع داخلی در ادارات دولتی و غیر دولتی توسط این ریاست صورت میگیرد.

ماده شانزدهم: این طرز العمل بداخل (چهار فصل) و (۱۶) ماده بعد از تائید مقامات صالحه نافذ و قابل اجرا می باشد.

با احترام



سید انور "سادات"

سرپرست وزارت کار و امور اجتماعی

