



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E MBROJTJES

RREGULLORE
PËR ADMINISTRIMIN DHE PËRMBAJTJEN
E DOSJES TË PERSONELIT NË FORCAT E ARMATOSURA

Miratuar me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes nr. 1383, datë 27/08/2015

Kreu I

Të përgjithshme

Hyrje

Të dhënat e personelit janë informacione që mbahen për personelin oficer, nënoficer, ushtarë/detarë aktiv, nëpunësit dhe punonjësit civilë të Forcave të Armatosura. Ato duhet të jenë të sakta, të përditësohen, përpunohen, administrohen në përputhje me të drejtat e subjekteve dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Informacioni për personelin është i rëndësishëm, për t'u ardhur në ndihmë të gjitha politikave dhe objektivave të menaxhimit të burimeve njerëzore në Forcat e Armatosura. Ai administrohet në dosje personale fizike, Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dosjen individuale elektronike (DIE).

Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, sipas lidhjeve përkatëse, bashkëlidhur kësaj rregullore dhe pjesë përbërëse e saj.

Qendra e Personel Rekrutimit (QPR) është struktura kryesore e personelit në Forcat e Armatosura, nën autoritetin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, për menaxhimin, administrimin e Dosjeve Personale dhe Sistemit të të dhënave të Personelit, ushtarak, civil në FA, si dhe atij në rezervë/lirim dhe pension.

Dosjet dhe të dhënat e Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, administrohen edhe nga strukturat e menaxhimit të burimeve njerëzore në Ministrinë e Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm të FA, si dhe shefat/specialistët e personelit në forca, komanda dhe reparte të Forcave të Armatosura deri në nivel batalioni.

Qendra e Personel Rekrutimit, administron dosjet personale për të gjithë ushtarakët nëpunësit dhe punonjësit civilë në FA (një kopje), gjithashtu administron dosjen e dytë të ushtarakëve dhe civilëve të drejtorive në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Akresi, (e drejta) e përdorimit të Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, sipas përkatësisë nga secili përdorues në MM, SHPFA, në Forca, komanda dhe reparte të Forcave të Armatosura, është përcaktuar në urdhrat dhe udhëzimet përkatëse të Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (SHPFA).

Mbikëqyrja e administruesve të dosjeve, përdoruesve të Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, sipas të drejtave (autorizimeve) përkatëse është proces i rëndësishëm dhe i vazhdueshëm.

Shefat /specialistët e personelit në forca, komanda, reparte dhe struktura të Forcave të Armatosura në bashkëpunim me QPR, janë përgjegjës për përditësimin e të dhënave të personelit të tyre.

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat e përgjithshme dhe të detajuara për krijimin, menaxhimin dhe administrimin e dosjeve personale të personelit ushtarak dhe civil në Forcat e Armatosura. Në këtë Rregullore përcaktohen procedurat për krijimin, menaxhimin dhe administrimin e dosjeve personale të personelit ushtarak dhe civil, për ti shërbyer gjithë ciklit jetësor të personelit në FA.

Ajo zbatohet për të gjithë personalin ushtarak, nëpunësit dhe punonjësit civil në MM dhe strukturat e Forcave të Armatosura, në përputhje me ligjin 152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, VKM nr. 117, datë 05.03.2014, “Përmbajtja e dosjes personale dhe regjistrin të personelit” dhe ligjit 9887, datë 10.03.2008 “ Për mbrojtjen e të dhënave personale “, i ndryshuar.

Fusha e Zbatimit

Kjo rregullore zbatohet në gjithë strukturat e FA, përcakton rregullat e përgjithshme dhe të detajuara për menaxhimin dhe administrimin e dosjeve fizike, Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dosjeve individuale elektronike (DIE) të personelit ushtarak dhe civil në FA, dosjeve fizike të ushtarakëve në rezervë, lirim, pension, si dhe punonjësve civilë që kanë ndërprerë marrëdhëniet me punën, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Strukturat Përgjegjëse

Strukturat përgjegjëse për menaxhimin dhe administrimin e dosjeve fizike dhe Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Forcat e Armatosura janë:

- Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit (DBNj&ZHP) në MM;
- Drejtoria e Arsimit dhe Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve (DAPSU) në MM;
- Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA (DP, J-1) në SHPFA;
- Qendra e Personel Rekrutimit (QPR);
- Komandat e Forcave/Komandat mbështetëse;
- Strukturat e varësisë deri në nivel batalioni

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/DAPSU dhe Drejtoria e Personelit në SHP (J-1) janë përgjegjëse për formulimin e politikave, udhëzimeve, rregulloreve dhe procedurave për pasurimin apo ndryshimet në përmbajtjen e dosjes dhe Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, më vete ose në bashkëpunim me

njëra tjetrën, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë. Ato monitorojnë periodikisht zbatimin e ligjshmërisë, udhëzimeve dhe rregullave të nxjerra në këtë fushë.

Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA (J-1), gjithashtu është administratori i përgjithshëm i Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për administrimin e Tabelave të Organizimit dhe Pajisjes (TOP).

Qendra e Personel Rekrutimit është përgjegjëse për krijimin, përpunimin, administrimin dhe ruajtjen e dosjeve të personelit ushtarak dhe civil në FA, dosjeve të personelit ushtarak në rezervë, lirim, pension, dosjeve të civilëve që kanë ndërprerë marrëdhëniet me punën si dhe dokumentacionin e shtetasve që kanë kryer shërbimin e detyrueshëm ushtarak.

Ajo është administruesi kryesor i dosjeve të personelit në FA dhe përgjigjet për përditësimin e vazhdueshëm të të dhënave në dosje fizike dhe Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Referencat

Për krijimin, përmbajtjen dhe menaxhimin e dosjeve personale të personelit ekziston një legjislacion i gjerë, i cili përbënë bazën e punës së Ministrisë së Mbrojtjes/Shtabit të Përgjithshëm dhe strukturave të Forcave të Armatosura.

1. Aktet kombëtare janë:

- a. Ligji nr. 152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”.
- b. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.
- c. VKM nr. 117 datë 05.03.2014 “Përmbajtja e dosjes personale dhe e regjistrit të personelit”.

2. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e Forcave të Armatosura.

- a. Ligji nr. 64/2014 “ Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit dhe komandimit në Forcat e Armatosura”.
- b. Ligji nr. 59/2014 “ Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura”.

Kreu II

Krijimi dhe pjesët përbërëse të dosjes.

A. Krijimi, inventarizimi i dosjeve personale të personelit në Forcat e Armatosura

1. Institucionet në Ministrinë e Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm, në forca, komanda, reparte dhe struktura të Forcave të Armatosura, janë të detyruara të krijojnë dhe të administrojnë dosjen personale të çdo të punësuarit në strukturat e tyre. Një kopje e dosjes dërgohet në Qendrën e Personel Rekrutimit, brenda 15 ditëve nga data e miratimit të urdhrit, për t’u

administruar, ruajtur si dhe për t'u pasqyruar në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

2. Dosja e oficerit krijohet nga Akademia e Forcave të Armatosura, (dy kopje) pas kryerjes së arsimimit përkatës ushtarak në institucionet arsimore ushtarake brenda apo jashtë vendit. Pjesët (modulet) e përmbajtjes së dosjes si: Të dhëna personale me përbërësit e saj, kontrata, të dhëna për arsimim/kualifikimin, vërtetim të gjendjes gjyqësore, ekzaminimet mjekësore etj., plotësohen dhe vulosen nga Komanda e Doktrinës dhe Stërvitjes (KDS). Dosja kryesore, dërgohet në QPR, brenda 15 ditëve e cila regjistrohet, skanohet, pasqyrohet në sistem, ndërsa kopja tjetër e dosjes dërgohet me shkresë në repartin, strukturën ku oficeri emërohet. Dosja e oficerit përmban dokumente të dorëzuara nga shtetasi i rekrutuar si kandidat për oficer dhe shpallur fitues mbas testimit të zhvilluar në QPR.
3. Për krijimin e dosjes së oficerit, që titullohet pas përfundimit të arsimimit ushtarak brenda dhe jashtë vendit, rekrutuar nga efektivat e ushtarëve/detarëve aktivë apo nënoficerëve, ndiqet po e njëjta praktikë, por bazë për krijimin e dosjes do të jetë dosja si ushtar/detarë, nënoficer në Forcat e Armatosura.
4. Dosja për nënoficerin është vazhdimi i dosjes së ushtarit/detarit aktiv, dosja kryesore skanohet, pasqyrohet në sistem, administrohet dhe ruhet në QPR.
5. Dosja për ushtarin/detarin (dy kopje) krijohet nga QPR. Qendra e Personel Rekrutimit krijon dosjet për rekrutët që janë kandidatë për ushtarë/detarë aktiv. KDS (Shkolla e Trupës) dërgon në QPR kontratën 3-mujore dhe një kopje të vlerësimit për rekrutin dhe dokumentin e betimit të firmosur nga personi. Dosja kryesore, skanohet, pasqyrohet në sistem, administrohet dhe ruhet në QPR, kopja tjetër dërgohet në repartin, strukturën ku emërohet ushtari/detari aktiv i titulluar me urdhër të SHSHP të FA. Pas emërimit të ushtarit/detarit aktiv në strukturat e FA, këto të fundit dërgojnë në QPR kopje të kontratës.
6. Dosjet e nëpunësve/punonjësve civil krijohen nga Forca, komanda, struktura, ku janë emëruar për herë të parë, një kopje e dosjes dërgohet në QPR, për tu ruajtur, administruar dhe pasqyruar në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Dosja detyrimisht duhet të përmbajë gjithë dokumentacionin sipas kreut II-të të kësaj rregullore. Në vijimësi ajo pasurohet duke regjistruar, administruar, të gjitha aktet e ndryshme individuale të përditësuara si; diploma certifikata për arsimim, kualifikim, vlerësimet vjetore, urdhra për emërimë në detyrë, masa administrative, dhënie tituj, medalje etj.
7. Përmbajtja e dosjes për personelin civil me status nëpunësi do të krijohet sipas Lidhja 1 dhe lidhja 2 të VKM nr. 117, datë 5.3.2014, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit”.

8. Inventari i pjesëve përbërëse të dosjes përfshihet në listën regjistruese të dokumenteve dhe është fleta e parë e dosjes. Inventari (kontrolli) i dosjes bëhet sa herë që në të shtohen dokumente dhe materiale të tjera shkresore, por jo më pak se një herë në vit.
9. Fletëve të dokumenteve që ndodhen brenda në çdo pjesë të dosjes, u vihet numri rendor në krye të anës së djathtë të faqes së parë, duke filluar për çdo pjesë nga numri 1(një).
10. Të gjitha materialet që vendosen në dosje duhet të skanohen dhe të kenë: datën, firmën dhe vulën përkatëse.
11. Verifikimi i dosjeve personale të ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil, bëhet nga specialistët pranë sektorëve/seksioneve në QPR dhe atyre në forca, komanda, struktura dhe reparte. Këta specialistë mbajnë përgjegjësi dhe firmosin inventarin/listën regjistruese në ndarjen përkatëse.
12. Në rastet kur dosja nuk është plotësuar sipas kërkesave të rregullores dhe personat që e kanë plotësuar nuk janë pjesë e strukturës ku është personi, atëherë anketa personale hapet e re duke ruajtur atë ekzistuese, pa ndërhyrë apo bërë shënime mbi dokumentet e dosjes së vjetër.
13. Çdo dëmtim i dosjes personale të ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil, përbën shkelje administrative dhe ligjore. Në rastet kur dosja personale dëmtohet për arsye objektive madhore etj, atëherë QPR në bashkëpunim me strukturën krijojnë dosje, duke shfrytëzuar kopjen tjetër të dosjes.
14. Nuk lejohet të hiqen nga dosja personale materiale që janë vendosur në të, apo të bëhen korrigjime mbi këto materiale.

B. Pjesët përbërëse të dosjes

Dosja e personelit ndahet në gjashtë pjesë, të cilat janë pasqyruar në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe përmbajnë dokumentacionin si më poshtë:

Pjesa e parë:

1. Të dhëna personale

- a) Lista regjistruese e dokumenteve
- b) Anketa personale
- c) Fotokopje e ID
- d) Fotografia personale
- e) Certifikata familjare
- f) Të dhëna gjyqësore
- g) Adresa zyrtare

- h) Adresa aktuale
- i) Statusi në detyrë (kualifikim, leje, gjendje passpitalore,spital etj.).

Pjesa e dytë

2. Karriera

- a) Emërimet në detyrë, (evidentimi i urdhrave në vazhdimësi)
- b) Gradat ushtarake, (evidentimi i urdhrave në vazhdimësi)
- c) Vlerësimet, (vlerësimet vjetore të punës)
- d) Emërimet në detyra luftarake jashtë vendit
- e) Medaljet, titujt.

Pjesa e tretë

3. Shërbimet

- a) Emërimi i Shërbimit (FT, FAj, FD, Civil, OC, NC, UC. etj.)
- b) Gjendja aktuale (aktiv, civil, rezerve, lirim, pension, kadet, rekrut, lirim civil)
- c) Burimi i titullimit (shkolla e larte ushtarake, akademi ushtarake jashtë vendit, universitet civil, shkolla e mesme, ushtar profesionist, rezerva, civil etj.)
- d) Kontrata
- e) Shërbime të mëparshme.

Pjesa e katërt

4. Arsimim/Kualifikim

- a) Arsimimi i mesëm, i larte civil/ushtarak
- b) Diploma, dëftesa, certifikata, dëshmi etj.
- c) Specialiteti, (ai i shkollës, dhe të fituara shtesë)
- d) Titujt shkencor, (diplomë master, doktoraturë, profesor) etj.
- e) Listat e notave/suplement diplome
- f) Kurse Institucionale, (diplomë, certifikatë, dëshmi etj.)
- g) Lista notash
- h) Kurse funksionale, (diplomë, certifikatë, dëshmi etj.)
- i) Gjuhët e huaja, (diploma, dëshmi, certifikata etj.)
- j) Aftësi shtesë (diploma, certifikata, dëshmi etj.).

Pjesa e pestë

5. Të dhënat shëndetësore

- a) Ekzaminime mjekësore
- b) Të dhënat fizike
- c) Kartela e vaksinimit
- d) Test fizik.

Pjesa e Gjashtë

6. Masat Disiplinore

- a) Shkelje të disiplinës
- b) Dënimet, masat e dhëna
- c) Shlyerja e masës disiplinore.

Kreu III

Veprimet që kryen në dosje, pasurimi, administrimi dhe drejta e njohjes me dosjen

A. Veprimet që kryen në dosje

Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, vlerësime vjetore të punës, kualifikime, arritje në karrierë, masat disiplinore, si dhe të dhëna të tjera, sipas pjesëve të përcaktuar në këtë rregullore.

1. Të gjitha dosjet personale që hyjnë në Qendrën e Personel Rekrutimit, kontrollohen dhe verifikohen për prezencën me listën regjistruese të dokumenteve (Lidhja 4) si dhe saktësinë e dokumenteve origjinalë apo vërtetuar se janë të njëjtë me origjinalin.
2. Kur konstatohet se në dosjen personale mungojnë materiale nga ato që janë të regjistruara, mbahet procesverbal dhe dosja i kthehet zyrtarisht strukturës që ka krijuar dosjen së bashku me procesverbalin.
3. Dokumentet që dërgohen në QPR për tu administruar, ruajtur dhe pasqyruar në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të dërgohen me shkresë zyrtare nga strukturat, brenda 15 ditëve nga data e miratimit të urdhrit përkatës.
4. Në dosjen që administrohet në QPR, nuk pranohet asnjë lloj dokumentacioni i sjellë në mënyrë individuale nga personel ushtarak apo civil në Forcat e Armatosura, por vetëm në rrugë institucionale nga struktura ose institucioni arsimor.
5. Dokumentet vendosen në dosje, në pjesët përkatëse, sipas formatit të caktuar (Lidhja 3). Në kapakun e parë të dosjes vihet Stema e Republikës së Shqipërisë, Ministria e Mbrojtjes, numri personal i (ID), emri, atësia, mbiemri i ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil, ndërsa në pjesën e brendshme të saj vendoset fotografia personale me përmasat 9x12, 4x6 nga 2 copë për secilën përmasë. (Fotografia të ndryshojë sa herë ushtaraku merr gradë të re dhe për punonjësit civil, kur ndërrohet strukturën).

6. Dosja regjistrohet në regjistrin e personelit sipas numrit rendor, i vendoset numri i cili është ai personal që ka te ID karta, skanohet dhe pasqyrohet në sistem nga specialisti për personelin.
7. Afati kohor i përfundimit të vendosjes së numrave të rinj në dosje të ushtarakëve aktiv (sipas ID kartës) të jetë gjashtë muaj nga data e miratimit të kësaj rregullore.
8. Ndryshimet në kualifikim, emërim, gradim, ekzaminim mjekësor etj. evidentohen në rubrikat përkatëse të anketës personale dhe Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, sipas autorizimeve të dhëna.
9. Dosja personale vendoset, ruhet në dollap/kaseta metalike të ndarë sipas strukturave, forcave, njërive/reparteve, ndërsa brenda tyre sipas gradave/alfabetit.

B. Pasurimi i të dhënave në dosje

Pasurimi i dosjes personale bëhet në mënyrë të vazhdueshme me qëllim që ato të paraqesin gjithmonë e më mirë të dhëna të sakta, të përditësuara që i shërbejnë promovimit dhe ecjes në karrierë.

Pasurimi bëhet:

1. Me anë të vlerësimeve të punës, kualifikimeve institucionale/funksionale, gjuhët e huaja, medaljet, ndëshkime apo veprime të tjera që kanë të bëjnë me personelin ushtarak apo nëpunësin/punonjësin civil në FA. Vlerësimet e punës duhet të bëhen në 3 kopje, 2 kopje do të vendosen në dosjet personale dhe një i jepet vetë ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil.
2. Çdo ndryshim që pëson personeli duhet që brenda 15 ditëve nga data që i ka ndodhur ndryshimi, të dërgoj/paraqesë dokumentin zyrtar, në njësinë, strukturën përkatëse ku ai shërben apo është punësuar. *Personeli në strukturat e MM dhe SHPFA, brenda 1 jave dërgojnë në QPR ndryshimet e ndodhura të shoqëruar me dokumentacionin përkatës, të cilat evidentohen, administrohen në dosje pas shënimit nga Titullari i Qendrës së Personel Rekrutimit.*
3. Në dosje do të vendosen vetëm ato dokumente që parashikohen në këtë rregullore dhe janë përfshirë në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
4. Nxjerrja e udhëzimeve në lidhje me dokumentet dhe informacionin e dosjeve/sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore, do të bëhet nga QPR në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore&Zhvillimit të Personelit në MM dhe Drejtorinë e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

5. Qendra e Personel Rekrutimit bën përditësimin, ndryshimin, e të dhënave në dosje personale dhe sistem, pasqyrimin e daljeve në rezervë/lirim, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për personelin civil, daljet në pension apo rikthimin në shërbimin aktiv të ushtarakut.
6. Subjekteve të të dhënave (ushtarak dhe civil) u merret pëlqimi (firmosin në fletë anketë) dhe sigurohen që përpunimi, ruajtja e tyre bëhet në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
7. Ushtaraku, nëpunësi dhe punonjësi civil është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në këtë rregullore.
8. Ushtaraku, nëpunësi dhe punonjësi civil mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së tij personale.

C. Administrimi i dosjeve

1. Dosja personale e ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil nuk ndryshon, ajo e shoqëron ushtarakun, nëpunësin/punonjësin civil gjatë gjithë karrierës së tij ushtarake, emërimeve, lëvizjeve në strukturat e Forcave të Armatosura.
2. Kur ushtaraku, nëpunësi/punonjësi civil transferohet nga një njësi, strukturë në tjetrën, dosja plotësohet në bazë të urdhrit që është përpiluar nga titullari, kontrollohen, vendosen materialet e ndryshme sipas inventarit dhe i dërgohet forcës, komandës, strukturës ku ushtaraku ka marrë emërim.
3. Dosja personale (kopje e dytë) e shoqëron ushtarakun jashtë strukturave të FA-së, vetëm kur ai emërohet në strukturat e Ministrisë së Punëve të Brendshme, Ministrisë së Drejtësisë dhe Shërbimit Informativ Shtetëror, mbi bazën e kërkesës zyrtare të institucionit qendror ose të vartësisë.
4. Dosjet Personale të ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil, administrohen, ruhen në zyra të veçanta dhe të sigurta, deri në nivel batalioni apo struktura të njehsuara.
5. Lëvizja e dosjes personale (kopja që administrohet në repart) të bëhet me rrugë zyrtare nëpërmjet sekretarisë (brenda një afati kohor 15 ditë), nga data e miratimit të urdhrit/shkresës.
6. Dosja personale para se të niset të kontrollohet nga specialisti i personelit, i cili firmos inventarin/listën regjistruese dhe bën paketimin e saj.
7. Dosja personale (kopja e dytë) e ushtarakut aktiv, në rastet kur del në rezervë/lirim, pension, vdes, burgoset, dërgohet në Qendrën e Personel Rekrutimit, brenda muajit për administrim e ruajtje.

8. Dosja e ushtarakut aktiv që del në rezervë/lirim apo nëpunësit/punonjësit civilit që ndërpret marrëdhënien me punën apo del në pension, e cila administrohet në seksionet përkatëse në QPR, dorëzohen në seksionin e rezervës me regjistër, duke bërë shënimet dhe nënshkrimet përkatëse.
9. Për nëpunësit/punonjësit civil në forca, njësi dhe struktura të FA-së, me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

D. E drejta e njohjes me dosjen

Dosja e personelit ka karakter konfidencial.

1. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjet e personelit janë:

1. Titullari i institucionit (Ministri);
2. Sekretari i Përgjithshëm;
3. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA;
4. Eprori direkt i strukturës ku administrohen dhe ruhen dosjet e personelit;
5. Nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
6. Ushtaraku, nëpunësi/punonjësi civil, të cilit i përket dosja;
7. Komisioneri i Shërbimit Civil;
8. Departamenti i Administratës Publike;
9. Institucione /persona të tjerë të ngarkuara me ligji, ose të autorizuar në përputhje me kërkesat ligjore.
10. Njohja me dosjen e personelit bëhet në prani të specialistit në zyrat ku administrohet dosja.

2. Të tjera:

1. Drejtorët e Drejtorive, titullari i institucionit, njësisë për personelin vartës, specialistët e personelit si dhe persona jashtë strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes, kanë të drejtë të njihen me dosjet të shoqëruar me autorizimin përkatës të firmosur nga Titullari i Qendrës së Personel Rekrutimit, ndërsa për dosjet që administrohen në forca, komanda, struktura apo reparte, me autorizim të komandantit apo drejtuesit të strukturës përkatëse.
2. Çdo ushtarak apo civil ka drejtë të njihet me dosjen e tij personale fizike dhe Dosjen Individuale Elektronike (DIE) nga shefi i personelit të forcës, njësisë/repartit, minimalisht një herë në vit në datën/muajin e lindjes.
3. Ushtaraku që është pjesë e shqyrtimit nga komisionet e karrierës, para procedurës së fillimit të punës së komisionit të karrierës, njihet me Dosjen Individuale Elektronike (DIE) dhe nënshkruan atë, e cila ruhet në dosjen fizike, (pjesa e parë).

4. Personeli ushtarakë apo civil kanë të drejtë të shohin dosjen e tyre apo t'ju jepen kopje të dokumenteve që gjenden në të, me përjashtim të rasteve kur informacioni është i klasifikuar.
5. Personeli ushtarakë apo civil, mund të autorizojnë me akt noterial një person tjetër për të parë apo për të marrë kopje dokumentesh nga dosja e tyre personale. Ky person i autorizuar do të ketë të drejtë të veprojë me dosjen në këtë mënyrë, me përjashtim të rasteve kur informacioni është i klasifikuar.

3. Rregulla specifike:

1. Personeli që administron, ruan apo përpunon të dhënat në dosjet personale, apo menaxhon, administron dhe evidenton të dhëna në sistem duhet të jetë i pajisur me certifikatë sigurie.
2. Në të gjitha rastet dosja personale (kopja e dytë) u jepet nga QPR, sektori/seksioni i personelit, personave të autorizuar, kundrejt firmës në regjistrin e dhënies së dosjeve, në prani të punonjësit të personelit.
3. Nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, specialistët e personelit që përgjigjen për ruajtjen dhe administrimin e dosjes personale, autorizimin e paraqitur nga personi për tu njohur/studiuar të dhënat e dosjes e miraton te titullari i strukturës së tij.
4. Personi që merr dosjen bën numërimin një për një të materialeve që ka dosja sipas listës regjistruese, ndërsa kur kthehet dosja, numërimi bëhet nga specialist për personelin në prani të punonjësit që ka marrë dosjen.
5. Kur vihet re se ka mungesa mbahet një procesverbal midis marrësit e dorëzuesit dhe njoftohet menjëherë shefi i sektorit, Komandanti i Qendrës së Personel Rekrutimit ose shefi i degës/seksionit të personelit të repartit strukturës.
6. Dorëzimi i dosjeve nga një person në tjetrin bëhet me procesverbal të rregullt, në të cilën regjistrohen të gjitha dosjet, regjistrat dhe materialet e tjera që ndodhen në seksionin përkatës. Në fund, procesverbali firmoset nga të dy personat, dorëzuesi dhe marrësi dhe shefi i sektorit/seksionit.
7. Dosja që merret për studim merret dhe jepet brenda ditës, (orarit zyrtar).
8. Personat që studiojnë dosjet personale janë të detyruar t'i mbajnë ato me kujdes, pastër, që të mos dëmtohen, nuk lejohen që të bëjnë shënime, nënvizime apo korrigjime.

4. Në kartotekë lejohet të hyjnë për punë e kontroll:

1. Në Sektorin e Regjistrat dhe Trajtimit Financiar (seksionet përkatëse) në Qendrën e Personel Rekrutimit:

Ministri, Shefi i Shtabit të Përgjithshëm i FA, Zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm, Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM, Drejtori i Personelit në SHP FA, të shoqëruar nga Titullari i QPR.

2. Në kartoteka, ambiente ku ruhen dhe administrohen dosje të personelit në forca, komanda dhe struktura të FA:
Ministri, Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA, Zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm, Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit Drejtori i Drejtorisë së Personelit në SHP FA, të shoqëruar nga titullari i forcës, komandës, strukturës përkatëse.
3. Lejohet të hyjnë në këto ambiente edhe persona të autorizuar nga autoritetet që kanë të drejtën e autorizimit, sipas pikës 1 kreu VI-të.

E. Llogaritja e vjetërsisë së shërbimit (shembull):

Për ushtarakët që kanë ndërprerje të karrierës ushtarake dhe rikthim si ushtarak në strukturat e FA-së, llogaritja e vjetërsisë së shërbimit bëhet duke marrë për bazë:

1. Datën e titullimit oficer, nënoficer, ushtar/detar aktiv
2. Datën e daljes në rezervë
3. Datën e rititullimit/rikthimit oficer/nënoficer.

Shembull:

Kapiten Gramoz KOLONJA

- Titulluar: 01.09.1984;
- Datën e daljes në rezervë: 28.04.1994;
- Data e rititullimit/rikthimit: 11.12.1997;
- 1994 04 28 (data e daljes në rezervë) – 1984 09 01, (data e titullimit);
- 9 vjet 7 muaj 27 ditë;
- 1997 12 11 – 1994 04 28;
- 3 vjet 7muaj 14 ditë, periudha e qëndrimit në rezervë.

- 1984 09 01, (data e titullimit) + 3 vjet 7 muaj 14 ditë, (periudha e qëndrimit në rezervë).

- 1988 04 15
- **15/04/1988**

Kjo datë është data e rititullimit/rikthimit që llogaritet për vjetërsi shërbimi në FA, e cila do të regjistrohet në sistem, në rubrikën/modulin e shërbimeve.

Kreu IV

Dosja individuale elektronike e personelit (DIE)

A- Automatizimi i të dhënave:

1. Sistemi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është sistemi i menaxhimit të dhënave të personelit në dosje dhe sistem, për një planifikim, organizim, drejtim, mbikëqyrje dhe transparencë, gjatë gjithë ciklit të karrierës (jetësor) të personelit.
2. Sistemi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (**hr**), përfaqëson të dhënat elektronike, unike për personelin ushtarak dhe civil të FA dhe është pjesë integrale e **Sistemit të Menaxhimit të Burimeve të Mbrojtjes**.
3. Ai ofron në çdo kohë drejtorive në MM, ShPFA, komandantëve të forcave, komandave, reparteve dhe komisioneve të karrierës, të dhëna të sakta për planifikim, kualifikim dhe ecje në karrierë të personelit në FA.
4. Sistemi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është integruar brenda rrjetit të klasifikuar të MM, SHPFA, forcave, komandave dhe strukturave të FA-së si dhe funksionon deri në batalion ose struktura të njehsuara.

B- Informacioni që përmban Dosja Individuale Elektronike (DIE):

Burimi i informacionit

1. Përditësimi i të dhënave në dosje dhe Sistem është detyrë parësore e QPR, si dhe strukturave të burimeve njerëzore të forcave, komandave dhe reparteve.
2. Informacioni për menaxhimin e burimeve njerëzore që përmban Dosja Individuale Elektronike është i përfshirë në sistem në **6 pjesë** të përcaktuara në kreun e I- rë të rregullores.
3. Burimi i informacionit janë urdhrat, dokumentet origjinale ose fotokopje të noterizuara për ato që jepen nga institucione jashtë FA, dhe të njehsuara me origjinalin për ato që jepen nga KDS apo strukturë tjetër e FA, të cilat pasqyrojnë çdo ndryshim në detyrë, gradë, kualifikim brenda apo jashtë vendit, për çdo ushtarak apo civil në FA.
4. Çdo dokument i shtuar në dosje skanohet dhe pasqyrohet në Sistemin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Dokumentet, materialet e dosjes të skanuara vulosen me vulën përkatëse.

5. Qendra e Personel Rekrutimit, strukturat e personelit në forca, komanda dhe reparte, kanë *“të drejtën”* të grumbullojnë të gjithë informacionin e nevojshëm për pasurimin e dosjes dhe pasqyrimin e të dhënave personale në dosje dhe sistem.
6. Dosja Individuale Elektronike (DIE), përmban Informacionin në elektronik të dosjes personale, ajo printohet në format letre A4 në QPR dhe strukturat e personelit në forca, komanda dhe reparte, nga specialisti përkatës që administron këto të dhëna dhe ka të drejtën e printimit.
7. Dosja Individuale Elektronike pasqyron të dhënat dhe karrierën e plotë të personit sipas përmbajtjes të dosjes personale fizike.
8. Dosja Individuale Elektronike (DIE), printohet nga sistemi dhe nënshkruhet nga specialisti për personelin, personi që ka autorizimin dhe të drejtën e printimit.
9. Dosja Individuale Elektronike (DIE), shërben si dokument plotësues për promovimin, kualifikimin e ushtarakut, nëpunësit/punonjësit civil në Forcat e Armatosura.

Me qëllim saktësimin, standardizimin dhe njehsimin e të dhënave të personelit ushtarak dhe civil të FA, QPR bashkëpunon dhe kryen akordime me shefat/specialistët e personelit në forca, njësi, struktura dhe reparte, për gjendjen faktike të personelit dhe dosjeve fizike të personelit.

Me miratim të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, QPR mbikëqyr dhe monitoron procesin e pasurimit të dosjeve, përditësimin e të dhënave në sistem, në forca, njësi, reparte dhe struktura të FA.

Në ditët e pushimit, festave dhe pas orarit zyrtar të punës (kartoteka), zyrat, seksionet e oficerit, nënoficerit, punonjësve civil dhe rezervës do të hapen me urdhër të Komandantit të QPR.

Lidhjet:

- **Lidhja** **1**
- **Lidhja** **2**
- **Lidhja** **3**
- **Lidhja** **4**
- **Lidhja** **5**
- **Lidhja** **6**

Lidhja 1

[illegible]

Nëpunësi
Emër Mbiemri
(Firma)

Drejtori i personelit
Emër Mbiemër
(Firma)

FLETA PREZANTUESE
E DOSJES TEKNIKE TË NËPUNËSIT CIVIL

Nr	PËRMBAJTJA	TË DHËNAT E NËPUNËSIT CIVIL
1	Numri i Identifikimit	
2	Emri, atësia,mbiemri	
3	Numri kombëtar i identifikimit	
4	Gjinia	
5	Shtetësia	
6	Datëlindja	
7	Gjendja Civile	
8	Përbërja Familjare	
9	Adresa e Vendbanimit	
10	Adresa Aktuale	
11	Arsimi	
12	Diploma	
13	Kualifikime	
14	Grada Shkencore	
15	Njohuri Gjuhe Huaj	
16	Data e fillimit të punës	
17	Përshkrimi Karrierës	
18	Masa disiplinore, gjyqësore	
19	Vlerësimet e Punës	
20	Masa Disiplinore	
21	Njësia e Punës	
22	Pozicioni	
23	Specialiteti	
24	Aftësi shtesë	
25	Çertifikata e Sigurisë	
26	Paga bazë	
27	Shtesat mbi pagë	
28	Shpërblime	
29	Vërtetim të gjendjes gjyqësore	
30	Ekzaminime Mjekësore	

DOSJA E RE PERMASAT

Kapaku

23 cm

The diagram shows a rectangular cover for a personnel file. A horizontal double-headed arrow at the top indicates a width of 23 cm. A vertical double-headed arrow on the right indicates a height of 30 cm. The cover features the coat of arms of Albania at the top center, flanked by horizontal lines. Below the coat of arms, the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISË' and 'MINISTRIA E MBROJTJES' is printed. The main title 'DOSJE PERSONALE' is centered in a large, bold font. Below the title, there is a line for the file number, labeled 'Nr.'. At the bottom, there is a line for the name, labeled 'Emër Atësia Mbiemër'.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

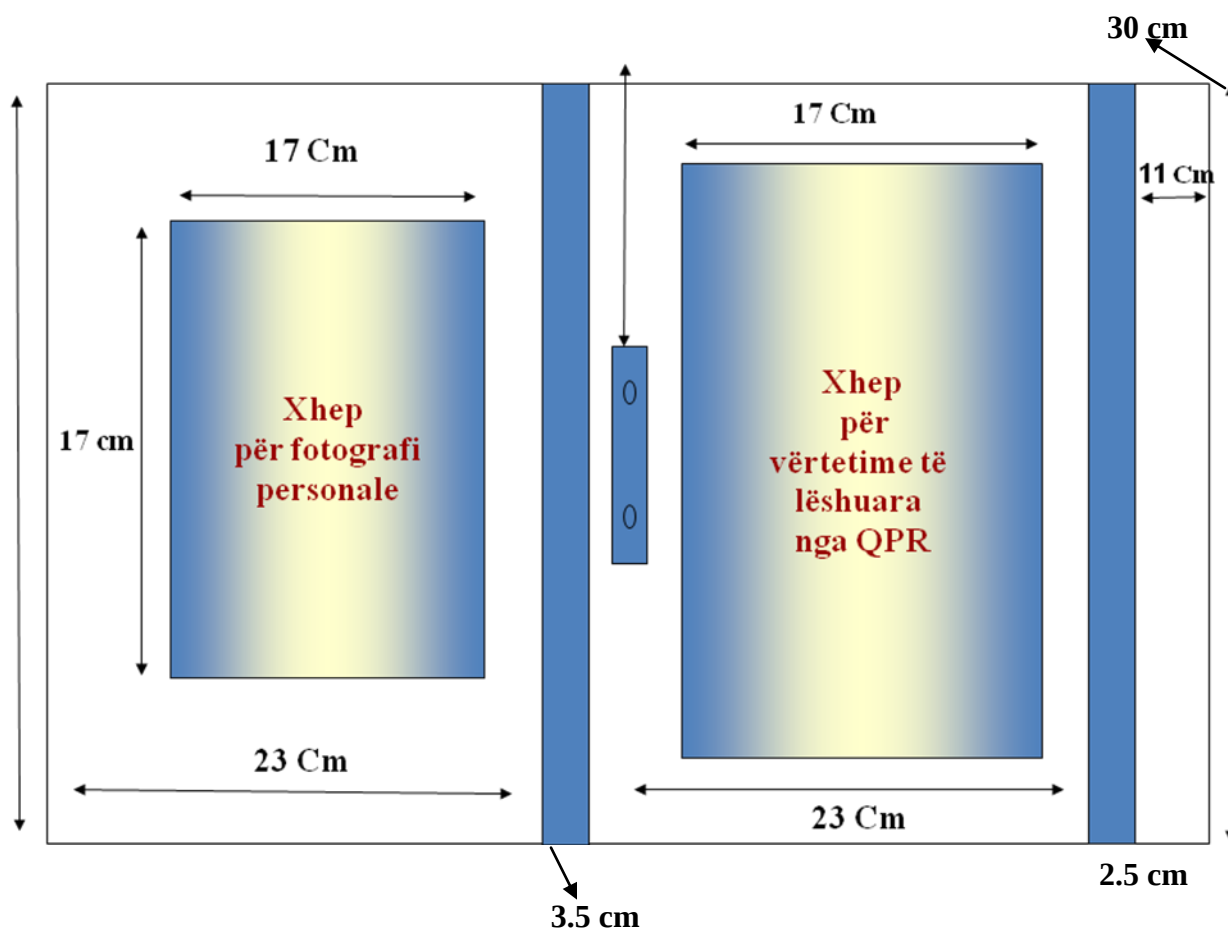
DOSJE PERSONALE

Nr. _____

Emër Atësia Mbiemër

30 cm

Përmasat, pjesa e brendshme e kapakëve



LISTA REGJISTRUESE E DOKUMENTEVE QË NDODHEN NË DP

Nr. Rendor	EMËRTIMI I DOKUMENTAVE	Nr. Fletëve	Institucioni që ka dhënë dokumentin	Dokumenti i vendosur		Emër Mbiemër firma e personit që bënë regjistrimin
				Nr.	Data	
PJESA E I						
PJESA E II						
PJESA E III						
PJESA E IV						
PJESA E V						
PJESA E VI						

ANKETA PERSONALE

1. EMRI (me germa shtypi)	a. Mbiemri Emri Atësia	b. Mbiemri i vajzërisë				
2. EMRA TË TJERË TË PËRDORUR (Nëse po kur dhe për sa kohë janë përdorur)		3. Nr. Personal, (ID)				
4. DATA E LINDJES	5. VENDI I LINDJES	a. Qyteti	b. Fshati	c. Rrethi	d. Shteti	
6.KARAKTERISTIKAT FIZIKE	Gjinia M/F	Kombësia	Pesha	Gjatësia	Ngjyra e syve	Grupi Gjaku
7. SHTETËSIA						
	a. Lindur nga prindër shqiptar brenda vendit.			b. Lindur nga prindër shqiptar jashtë vendit.		
	c. Lindur nga prindër shqiptar dhe të huaj			d. Mban dy shtetësinë		
Nr. vendimit të marrjes së shtetësisë dhe regjistrimit në gjykatë						

8.T ITULLIMI OFICER, NËNOFICER, USHTAR/DETAR AKTIV, NËPUNËS/PUNONJES CIVIL

Nr. Urdhrit Data	Data Efektive	Titullimi/emërimi i parë			Statusi/kom ponenti	Lloji i shërbimit specialiteti
		Oficer	N/Of, Usht. Det. Aktiv	Nëpunës/Punonjës Civil		

.....

.....

9. ADRESA ZYRTARE/AKTUALE

a. Adresa zyrtare

Rruga/ Apartamenti	Qyteti/ fshati	Rrethi	Shteti	Kodi Postar	Telefoni, Email

b).Adresa Aktuale

--	--	--	--	--	--

c) Trajtimi me transfertë bashkëshorte (Po Jo)

Ç) Pronësia, zotërim, kredi, qera, me familjen.

10. FAMILJA, (Të dhënat për bashkëshortin, fëmijët etj., sipas certifikatës)

a).Bashkëshorti/ bashkëshortja, prindërit të tjerë qe i ka në certifikatë

Emri	Atësia	Mbiemri	Dt. Lindja	Gjinia
1.				
2.				

b). Fëmijët

1.				
2.				
3.....				

11.MARTESA

a. Gjendja civile

Martuar

Beqar

Divorcuar

I ve

(I pa njohur)
Bashkëjeton**12. LIDHJET ME JASHTË**(shënohet shenja x për “po” ose “jo” për çdo pyetje. Përgjigja “po” do të shoqërohet me shpjegime përkatëse në rubrikën vërejtje)

Po Jo

a.A keni pasuri, lidhje pune/tregtare ose interes financiar jashtë vendit?

b.A jeni ose keni qenë ndonjëherë i punësuar ose keni vepruar si këshilltar/ndihmës etj. Në interes të një shteti, agjencie ose firme të huaj?

c.A keni udhëtuar ndonjëherë jashtë shtetit, përveç rasteve të dërgimit me shërbim shtetëror?

d.A keni pasur ndonjëherë kontakt me qeveri të huaja, institucione të tyre (ambasadë konsullatë)ose përfaqësues të tyre qoftë brenda dhe jashtë vendit përveç rasteve të punës shtetërore

13. Gradat ushtarake (që në momentin e titullimit, gradimit të parë dhe në vazhdimësi)				
Grada	Numri i urdhrit	Data e urdhrit	Data e gradës (Marrëdhëniet financiare)	Rishqyrtimi (Viti)
				I II II

14. REFERIME PËR KREDITIN (Plotësohet në ato raste kur kenë marrë kredi për banim, studime apo kredi tjetër afat gjatë)				
Emri	Nr. llogarisë	Adresa e kredituesit	Lloji i kredisë	Afati i shlyerjes
.....				

15. ARSIMIMI I PLOTË OSE I PJESSHËM / KURSE KUALIFIKIMI (Rreshtimi kronologjik i arsimimit e kualifikimit)										
Datat		Emri i Institucionit	Adresa Vendi	Profili i Studimit	Kodi Kursit	Nr. Diplomës /Certifikatës				
Prej	Deri									
.....										
16. PUNËSIMI, EMERIMET NË DETYRË				Gjendja aktuale e punësimit (mbushet me kryq)				Po	Jo	
Prej	Deri	Nr. datë i urdhrit të emërimit	Detyra lloji i punës			Specialiteti	Grada	Pozicioni	Klasa pagës	Reparti struktura
.....										

17 . MASAT DISIPLINORE				
Data e dhënies së masës disiplinor	Kush e ka dhënë	Lloji i masës disiplinore	Afati	Data e shlyerjes

18. PERDORIM I ALKOLIT, DROGES DHE SHENDETI MENDOR		
PO	JO	
		a. Keni përdorur ose poseduar ndonjëherë narkotikë, simulantë ose ndonjë lloji tjetër substance të ngjashme, përveç rasteve të rekomanduara nga mjeku.
		b. A jeni marre ndonjëherë ose ju ka dale emri ne çështje penale qe kanë të bëjnë me trafikun ilegal, shpërndarjen, prodhimin ose shitjen e narkotikëve.
		c. A keni përdorur apo përdorni deri në abuzim pije alkoolike.

19. VËREJTJE (Shënime sqaruese)

20. Deklaratë e personit që plotëson Fletë - Anketën:

Deklaroj se të dhënat e mija personale janë dhënë me pëlqimin tim, në zbatim të kërkesave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Përgjigjet e dhëna janë të vërteta, të plota në përputhje në dijenitë dhe besimin tim. Gjithashtu e kuptoj se çdo përgjigje (thënie) e cila me dashje është dhënë e pavërtetë më ngarkon me përgjegjësi.

Emër atësia/mbiemër	Nr. ID	Nënshkrimi	Data

Shefi i Personelit
Emër mbiemër
(firmë)

Drejtuesi i Institucionit

Emër mbiemër
(firmë)

I ngarkuari me sistemimin e dosjes
(.....)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.