



د افغانستان اسلامي امارت  
د لوړو زده کړو وزارت  
مېرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه  
مالي او اداري چارو معاونيت  
د بشري سرچينو عمومي مديريت

# د اداري او خدماتي کارکوونکو د استخدام پالیسي

کال: ۱۴۴۴ هـ ق

## سریزه

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د کره انساني، اسلامي، ملي او اخلاقي ارزښتونو په چوکاټ کې او د لوړو زده کړو له لارې د هیواد د هر اړخیز پرمختګ او د مسئولیتونو د اداء کولو په موخه د لوړو زده کړو وزارت څخه په ۱۳۹۶/۲/۲۰ نېټه د فعالیت جواز تر لاسه کړ او د لوړو زده کړو وزارت د دولتي مؤسسېونو او مؤسساتو د ریاست سره د سیمه نيزو ارګانونو د خپلواکي ادارې د ۱۸۸۲ / ۳ / ۱۳۹۶ گڼه نېټه او (۳) نمبر مصوبه ثبت او راجستر ده، زابل ولایت کې هیوادوالو ته د چوپړ په موخه پرانیستل شوه، د یوې پوهنځي (ښوونې اوزونې) په درلودلو سره د زابل په لرغوني تاریخي، شپاشي، علمي او فرهنگي ولایت کې تأسېس شوې ده.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د سهار او ماښام له خوا تدریسي چارې پر مخ وړي. آرامه او پراخه فضا، کتابتون، پارکینګ، کانتین، د مجلسونو لپاره لوی کنفرانس هال، د یخو اوبو سیستم، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې له خدماتو څخه دي، چې محصلین ورڅخه گټه اخیستلای شي.

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې خپل ستراتیژیکو اهدافو او موخو ته د رسېدو له پاره ډېر کونښنونه کړي دي، تر څو د خپل ستراتیژیک پلان په رڼا کې وخت پر وخت پرمختګونه او ښې لاسته راوړنې یې د عام اولس په خولو کې د مثال پر ډول بیان شي او لاهم بیانېږي، د بېلګې په توګه د امن او ښکلي فضا لرونکی او په عصري تکنالوژۍ سامبال چاپېریال، مجهز کتابتون او نورو څخه یادونه کېدای شي.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې مؤسسین او رهبري هیئت هلي ځلي کوي، چې د دولت د علمي او فرهنگي پالیسي سره سم د هیواد د لوړو زده کړو وزارت د ستراتیژۍ په رڼا کې به میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه به د هیواد په کچه د مخکښو او منل شوو مؤسسېونو څخه وي او خدمات به یې په ملي او نړیواله سطحه د منلو وړ وي.

د مؤسسې مؤسسین او رهبري هیئت کونښن کوي، چې د مؤسسې د امکاناتو تر څنګ د نړیوالو مرستندویه ادارو سره اړیکه ونیسي او د مؤسسې د فزیکي چاپېریال تر څنګ د علمي برخې د پراختیا له پاره د همکارۍ روحیه ایجاد کړي.

د اداري او خدماتي کارکوونکو د استخدام دا پالیسي د مالي او اداري چارو معاونیت له لوري د بشري سرچینو مدیریت په همکارۍ ترتیب سوې ده او لاندي پنځه فصلونه او هراړخیزې مادې لري.

## فهرست

مخ	عنوان	گڼه
أ.....	سریزه.....	1.
1.....	لومړی فصل.....	2.
1.....	د اداري او خدماتي کارکوونکو د استخدام پالیسي.....	3.
1.....	د خالي بستونو طی مراحل:.....	4.
1.....	د بست اعلان ته سپارلو تگلاره:.....	5.
1.....	د بست اعلان ته سپارل:.....	6.
1.....	د اعلان محتویات:.....	7.
2.....	د اعلان موده:.....	8.
2.....	د غوښتني د فورمې ویش او ترلاسه کول:.....	9.
2.....	د فورم ویش:.....	10.
2.....	د غوښتونکې مسؤلیتونه:.....	11.
2.....	فورم سپارل:.....	12.
3.....	تحصلي سندونه:.....	13.
3.....	کاري مخینه:.....	14.
3.....	شارټ لست شوي کسان مؤسسې ته د امتحان لپاره راغوښتل:.....	15.
3.....	د مرکې او تحریري آزمویني پړاوونه:.....	16.
3.....	د آزموینيو لپاره د هیئتانو ټاکل:.....	17.
3.....	تحریري آزموینه.....	18.
4.....	تقریري آزموینه.....	19.
5.....	د کانديدایو ټاکنه او انتخاب.....	20.
5.....	۲. د وړ کس د انتخاب پروسه:.....	21.
5.....	۳. ریزرف نوماندان:.....	22.
6.....	شکایات:.....	23.
6.....	د کار د قرارداد لاسلیک:.....	24.
6.....	د سندونو ساتل:.....	25.
7.....	دوهم فصل.....	26.
7.....	د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د کارکوونکو د ښه سلوک مقرره.....	27.
7.....	عمومي احکام.....	28.

10	درېيم فصل	29
10	د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د کارکوونکو د رخصتو پاليسي	30
12	څلورم فصل	31
12	د کار د مصونيت پاليسي	32
14	پنځم فصل	33
14	استادانو، محصلينو او اداري کارمندانو ته د ستاينليک د توزيع طرز العمل	34
14	موخه:	35
14	د ستاينليک ډولونه:	36
14	د ستاينليک شرطونه:	37
14	د مډال او ستاينليک د اخيستلو اډونه:	38

## لومړی فصل

### د اداري او خدماتي کارکوونکو د استخدام پالیسي

#### هدف:

هره علمي او غیر علمي اداره د خپلو اداري اهدافو لپاره کارکوونکې په کار گهاري چې کارونه په منظم او مؤثر ډول مخته یوشي. اداره خپل تشکیل ته په کتو خالي بستونه اعلان ته سپاري ، وروسته اداره ددوی تحصیلي درجې او کاري تجربې ته په کتو سره نوموړی کارکوونکی په کار گهاري. دا په کار گهانه د مختلفو مرحلو درلودونکې ده چې هر کارکوونکی باید نوموړې پروسه طی مراحل کړي او د رسمي کارکوونکې په حیث وگمارل شي. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې خپلو اهدافو ته په کتو د کار کوونکو د گهاري لپاره د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د قانون، د ملکی خدمتونو د قانون او کار قانون مطابق هر اداري کارکوونکی باید دا پروسه طی مراحل کړي او د مؤسسې رسمي کارکوونکی وگرځي.

#### د خالي بستونو طی مراحل:

کله چې په مؤسسه کې د یو نوي بست د ایجاد پرېکړه وشي او یا هم د موجوده بست اداره کوونکی منفک شي او یا وظیفه پرېږدي، په دې صورت کې بست اعلان ته سپارل کېږي، او د هغه لپاره لومړنی مراحل په لاندې ډول سره دي:

1. کله چې په اداره کې یو نوي بست ته ضرورت پیدا شي او یا هم یوه موجوده بست خالي شي نو نوموړې اداره ریاست مقام ته د یو پیشنهاد په ترڅ کې ددغه بست د خالي کیدو خبر ورکوي.
2. ریاست مقام دا موضوع د بشري سرچینو مدیریت ته راجع کوي.
3. د بشري سرچینو مدیریت د همدې خالي بست خبر د نشراتو مدیریت له لاري په ټولنیزو رسنیو، د اداري اصلاحاتو ملکي ادارې او یا نورو دولتي ادارو په ویبسایټونو باندې خپروي چې ترڅو د شرایطو برابر کسان ددې بست څخه خبر شي او ځان ورته کاندید کړي.

#### د بست اعلان ته سپارلو تگلاره:

ددې لپاره چې د شرایطو برابر کسان ددې بستونو څخه خبر شي نو دا بستونه به په لاندې ډول سره اعلان ته سپارل کېږي:

#### د بست اعلان ته سپارل:

1. باید خالي بستونه د نشراتو مدیریت له لاري میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې پر ویبپاڼه او یا فیسبوک پاڼه، [acbar.org](http://acbar.org) ، [jobs.af](http://jobs.af) او یا د اداري اصلاحاتو ملکي ادارې او نورو ټولنیزو رسنیو له لاري اعلان ته وسپارل شي.
2. د اعلانونو سافټ او هارډ کاپیاني د ځان سره ساتل کېږي.

#### د اعلان محتویات:

1. اعلان په پښتو او دری ژبه جوړېږي.
2. په اعلان کې به د اړوند آمریت، معاونیت او یا هم ریاست په اړه مفصل معلومات وي.
3. د اعلان سره به د همدې بست د دندو لایحه هم ذکر شوې وي.
4. د بست لپاره تحصیلي کچه په نښه کېږي.
5. او نور به ټول هغه اسناد ذکر کېږي چې په همدې بست لپاره مهم وي.
6. په اعلان کې به د مؤسسې ادرس په نښه کېږي.

**د اعلان موده:**

1. د بست د اعلان ته د سپارلو څخه وروسته ۱۵ ورځي وخت لري.
2. که چیري غوښتونکي د دوو کسانو څخه کم وو، او یا هم غوښتونکو معیاري نومري پوره نه شو کړای، او یا هم په شرایطو برابر کسان پیدا نه شوه، بست بیا اعلان ته سپارل کیږي.
3. د بیا اعلان څخه وروسته ۱۰ ورځي وخت لري.
4. که چیري بیا هم وړکس پیدا نه شي د درېیم ځل لپاره بست اعلان ته سپارل کیږي.
5. که چیري بیا هم د درېیم ځل لپاره وړکس پیدا نه سی، په دې صورت کې د استخدام کمیټه پریکړه کوي چې بست اعلان ته سپاري او که په اداره کې یوبل اداري کارمند بست ته معرفي کوي، او د نوموړي کارمند تش شوی بست اعلان ته سپاري.

**د غوښتني د فورمې ویش او ترلاسه کول:****د فورم ویش:**

د غوښتني فورمه د بشري سرچینو مدیریت له لوري په دې ډول ورکول کیږي:

1. غوښتونکي به لومړی د مؤسسې د ریاست په عنوان عریضه کوي.
2. د مؤسسې رئیس به دغه عریضه د بشري سرچینو مدیریت ته راجع کوي.
3. د بشري سرچینو مدیریت به فورمه د ټولي شرحي سره غوښتونکي ته سپاري.

**د غوښتونکي مسؤلیتونه:**

غوښتونکي مکلف دی چې فورمه ترلاسه کړي او لاندې شرایط به پوره کوي:

1. د غوښتونکي عمر به تر ۱۸ کاله لوړ وي.
2. که چیري غوښتونکي آنلاین نوملیکنه کوي باید د ټولو اسنادو سافت کاپي يعني د ټولو اسنادو سکن ولري.
3. د آنلاین نوملیکنې په صورت کې فورم په مربوطه ویبسایټ کې په سافت شکل سره ایښودل کیږي او غوښتونکي مکلف دی چې دغه فورمه په سافت شکل سره ډکه کړي او د ادارې ایمپل ادرس ته یې ولېږي.
4. که چیري نوملیکنه آنلاین نه وي نو باید کاندید د بشري سرچینو مدیریت څخه فورمه ترلاسه کړي او د هغه فورمې مطابق ټول اسناد ترتیب او فورمه ډکه کړي.
5. د فورمې د ترتیب وروسته باید ټول اسناد کوم چې ترتیب کړي یې دي د فورمې سره ضم کړي.
6. په آخري پړاو کې فورمه او اسناد ټول د بشري سرچینو مدیریت ته سپاري.

**فورم سپارل:**

کله چې غوښتونکي فورمه او ورسره ضم اسناد د بشري سرچینو مدیریت ته وسپارل، نو د بشري سرچینو مدیریت باید لاندې کړنې ترسره کړي:

1. د ټولو کاندیدانو اسناد او فورمه په دوسیو کې ایښودل.
2. د ټول کاندیدانو بشپړ لست (لانگ لست) چې پکې د کاندید نوم او تخلص، د پلارنوم، د تحصیل درجه او د اړیکو شمیره لیکل کیږي جوړوي.
3. وروسته به د بشري سرچینو مدیر دغه اسناد د شارټ لست په موخه چاڼ کوي، او د لاندې شرایطو وړ کسان به شارټ لست کوي:
  - ❖ هغه کسان کوم چې فورمه یې په صحیح ډول ډکه کړې وي.
  - ❖ هغه کسان چې غوښتل شوي اسناد یې پوره کړي وي.
  - ❖ هغه کسان چې تحصیلي درجه یې لوړه وي.

- ❖ هغه کسان چې د بست اړوند د زیاتي تجربې خاوند وي.
  - ❖ هغه کسان چې ددې بست اړوند یې زیات سیمینارونه ترلاسه کړي وي.
4. هغه کسان چې په فورمه کې ناسم معلومات لیکلي وي د شارټ لست له پراو څخه محروم کیږي.

### تحصلي سندونه:

هغه غوښتونکي چې غواړي ټاکلي بست ته ځان کاندید کړي باید ټول تحصلي سندونه یې په لاندې ډول وي:

1. د تحصلي سندونو شتون چې باید د اړوند مرجع لخوا تائید شوي وي.
2. که چیرې تحصلي سندونه د یوه بهرني هیواد وي باید د لوړو زده کړو وزارت لخوا تائید شوي وي.
3. که چیرې کوم غوښتونکی د یوې بلې خصوصي تحصلي مؤسسې یا مؤسسې څخه فارغ شوی وي، باید ډیپلوم یې د لوړو زده کړو لخوا رسمي تايي د شوي وي، (په ځینو مواردو کې د ثبت د تائیدی سند اړتیا هم لیدل کیږي).

### کاري مخینه:

که چیرې کوم غوښتونکي کاري مخینه یا تجربه ولري هغه باید په لاندې ډول وي:

1. خلص سوانح چې اړوندي دولتي ادارې لخوا صادر شوي وي.
2. خلص سوانح باید حد اقل شپږ میاشتي د اعلان څخه مخکې څخه صادر شوي وي.
3. که چیرې کوم کارمند په یوه خصوصي مؤسسه یا اداره کې تجربه ترلاسه کړې وي، باید د اړوندي اداري لخوا تائید سربیره باید د قرارداد کاپي او د مالي فورم ولري.
4. که چیرې کاندید د یوې نړیوالې مؤسسې یا بنسټ کې کاري تجربه ولري، د همدې مؤسسې د قرارداد کاپي کفایت کوي.
5. باید کاري تجربه د یو کال څخه کمه نه وي.

### شارټ لست شوي کسان مؤسسې ته د امتحان لپاره راغوښتل:

کله چې د بست د اعلان موده پایته ورسېږي شارټ لست شوي کسانو ته د موبایل او ایمېل له لارې خبر ورکول کیږي، او دوی ته د آزمويني ټاکل شوې نېټه او ځای ښودل کیږي.

### د مرکې او تحریري آزمويني پراوونه:

د شارټ لست څخه وروسته امتحان د آزمويني د هیئت له لوري اخیستل کیږي چې د هغه په رأس کې د مؤسسې رئیس دی، د امتحان په ورځ به د کمیټې ټول غړي موجود وي، او امتحان به په همدغه ورځ په لاندې پراوونو کې اخیستل کیږي:

### د آزمويينو لپاره د هیئتانو ټاکل:

د آزمويني په پروسه کې لاندې کسان د هیئت په توگه ټاکل کیږي:

1. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې مالي او اداري مرستیال د هیئت په توگه.
  2. د مؤسسې د بشري سرچینو مدیر د هیئت په توگه.
  3. د پوهنځي معاونین د هیئت په توگه.
- دغه کسان به په کمیټه کې د هیئتانو په توگه موجود وي او د تقریري او تحریري آزمويني نظارت به کوي.

### تحریري آزمويينه

#### د امتحان د سوالونو جوړښت:

ټول انتخاب شوي سوالونه د استخدام د کمیټې تر نظارت لاندې جوړیږي، سوالونه به د لاندې برخو درلودونکي وي:

1. ټول سوالونه به د دريو برخو څخه جوړیږي.

2. لومړۍ او دوهمه برخه څلور ځوابه دي او دریمه برخه تشریحي سوالونه دي.
3. ټول سوالونه به د ۱۰۰ څخه اضافه نه وي.
4. په لومړۍ برخه کې به ټول عمومي سوالونه او د ۵۰ څخه اضافه نه وي.
5. دوهمه برخه به ټول د اداري سلوک اړوند سوالونه او د ۴۰ څخه اضافه نه وي.
6. دریمه برخه به ټول د اداري مکاتې اړوند وي او دا به د ۱۰ څخه اضافه نه وي.
7. ټول سوالونه د ازموینې د ټاکل شوي هیئت له نظارت څخه تیرېږي.

#### د امتحان وخت:

1. د امتحان ټول وخت به د یو ساعت څخه اضافه نه وي.
2. کله چې د امتحان وخت پوره شي هیڅ یو کاندید ته د سوالونو د حل لپاره وخت نه ورکول کېږي.
3. که چېرې داسې یو حالت وي چې د ۵ څخه تر ۷ کسانو پور سوالونه نه وي پوره حل کړي او د نور اضافي وخت غوښتنه کوي، نو په داسې حالت کې بیا د ۱۰ دقیقې څخه اضافه وخت نه ورکول کېږي.
4. امتحان به د سهار په طرف کې اخیستل کېږي.
5. د ازموینې پایلي د درې کاري ورځو په جریان کې اعلانېږي.
6. کامیاب شوو کسانو ته د یوې کاري ورځې په جریان کې د ایمېل او یا موبایل له لارې خبر ورکول کېږي.

#### د امتحان د سوالونو نمرې:

1. په ازموینه کې ټول ۱۰۰ سوالونه دي او هر سوال نیمه نمره لري.
2. که چېرې کوم کاندید د یوه سوال لپاره دوه ځوابونه په نښه کړي د سوال ځواب یې ناسم شمیرل کېږي.
3. د تحریري امتحان معیاري نمره ۵۰ ده.
4. که چېرې کوم کاندید د ۲۵ څخه لږ نمرې خپلې کړي له انټرویو څخه محرومېږي.
5. ټول سوالونه یو ډول نمره لري چې ۰.۵ ده چې د ټولو مجموعه ۵۰ کېږي.
6. وروسته د استخدام کمیټه پریکړه کوي چې په څومره وخت کې به ددغه ازموینې پایلي اعلانېږي.

#### تقریري ازموینه

کله چې په تحریري ازموینه کې تر ۲۵ زیاتي نمرې خپلې کړي تقریري ازموینې ته راغونډل کېږي، او ټولو کامیاب کسانو ته به د ازموینې څخه درې ورځې مخکې خبر ورکول کېږي. ټول د تقریري ازموینې سوالونه او نمرې د پنځه کسيز هیئت له خوا ترتیبېږي.

#### د ازموینې سوالونه:

1. سوالونه د استخدام د کمیټې لخوا جوړېږي.
2. ځینې پوښتني د دندو د لایحې مطابق کېږي.
3. ځینې پوښتني د هغه سوالونو څخه را اخیستل کېږي چې په تحریري ازموینه کې موجود وه.
4. ځینې پوښتني د هغه پنځه کسيز هیئت له لوري کېږي کوم چې په همدغه انټرویو کې موجود وي.
5. که چېرې هیئت وغواړي چې یوه پوښتنه په انگلیسي ژبه د غوښتونکې څخه وکړي کولای شي.
6. د ازموینې پرمهال د غوښتونکې ټول مشخصات او کړو وړو ته توجه کېږي.
7. د ازموینې په آخر کې هر غوښتونکې ته وخت ورکول کېږي چې د هیئت څخه خپلې پوښتني او غوښتنې مطرح کړي.

#### د ازموینې نمرې:

1. د ازموینې ټولې نمرې د موجوده هیئتانو لخوا ورکول کېږي.



2. دغه نمرې د ۵۰ له قراره دي.
3. په آزمینه کې باید غوښتونکی حد اقل ۲۵ خپلي کړي.
4. که چیرې غوښتونکې له ۲۵ نمرو څخه کمې نمرې خپلي کړي له بست څخه محروم کېږي.

### د کاندیدایو ټاکنه او انتخاب

په دې پړاو کې میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د خالی بستونو لپاره د تقوا، مسلکې او با تجربه کسان د لیاقت او اهلیت په اساس د آزاد رقابت له لارې ترسره کېږي.

### 1. په استخدام کې توپیر نه کول

1. په کار باندې د استخدامولو، د مزد او امتیازونو په ورکولو، د شغل، حرفي مهارت او تخصص په انتخابولو، د تحصیل په حق او ټولنیزو تأمیناتو کې هر ډول تبعیض ممنوع دی.
2. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د استخدام چارې د ځانگړي میکانیزم په چوکاټ کې د پوهې او مهارت په اساس د آزاد رقابت له لارې صورت نیسي.

### ۲. د وړ کس د انتخاب پروسه:

1. که چیرې کوم بست ته د یوه څخه زیات نوماندان کامیاب شي، په دغه حالت زیاتو نمرو درلودونکې ته ترجیح ورکول کېږي.
2. که د نمرو په لحاظ بیا هم سره مساوي وي، په دغه حالت کې ترجیح هغه کس ته ورکول کېږي چې په اسنادو کې لوړوالی ولري.
3. که چیرې په اسنادو کې هم سره یو شان وي بیا کاري تجربې ته ترجیح ورکول کېږي.
4. که چیرې په کاري تجربه کې هم سره یو شان وي، بیا دې پنځه کسيزه هیئتان پریکړه وکړي چې کوم کس ددندي لپاره انتخاب کړي.

### ۳. ریزرف نوماندان:

1. ټول بریالي نوماندان د لوړو نمرو درلودونکې نوماند په موجودیت کې نشي کولای چې په بست کې کار وکړي.
2. د ټولو بریالي نوماندانو معلومات او د سوالونو پارچې په ډاټابانک کې ساتل کېږي.
3. نوموړي کسان په نورو مشابه خالي بستونو، او یا هم نورو ټیټو بستونو کې مقرر کېږي.
4. دغه پروسه په هغه صورت کې ترسره کېږي چې نوماندان به د اړوند بست معیارونه پوره کړای شي.
5. دغه پروسه د ۶ میاشتو په جریان کې ترسره کېږي او وروسته له هغې د اعتبار وړ نه دي.

### د استخدام شرایط

هغه شخص د کارکوونکې په توگه استخدامیږي چې د لاندې شرایطو لرونکی وي:

- ۱- د افغانستان د تابعیت لرل، هغه خارجي تبعه چې افغانستان کې د شرعي قانون مطابق د اوسیدلو حق لري او د گارنې پروسه کې شرعي ستونزه موجوده نه وي.
- ۲- د اتلس کلنۍ سن بشپړول.
- ۳- استادان، مامورین او مستخدمین مکلف دي چې د کار او ټولنیزو چارو، شهیدانو او معلولینو له وزارت/ریاست څخه پیژندپاڼه (دکار جواز) ترلاسه او وړاندې کړي.
- ۴- د استخباراتو ریاست، امنیت قومندانۍ څخه د عدم مسؤلیت استعمال ځوابول.
- ۵- د عامې روغتیا وزارت د روغتیايي مراجعو څخه د روغتیايي سند وړاندې کول.
- ۶- د تعلیم یا تحصیل څخه د فراغت د سند وړاندې کول (دماورلپاره).
- ۷- د استاد لپاره د تحصیلي سند ترڅنگ د کادري نمرو شتون اړین دی.

**شکایات:**

1. هغه نوماندان چې په (شارت لست، تحریري او تقریري ازموینه) کې کوم شکایت لري کولای شي چې دغه شکایت د بشري سرچینو مدیریت ته وړاندې کړي.
2. دغه شکایت هغه کسان کولای شي چې ددوی اسناد ټاکل شوي بست ته برابر وي.
3. که چیرې کوم کس شکایت ولري هغه دي په لاندې ډول سره ترسره کړي:
  - ❖ نوموړی کس دي د مؤسسې د ریاست په عنوان عریضه وړاندې کړي.
  - ❖ دغه عریضه د بشري سرچینو مدیریت ته راجع کېږي.
  - ❖ د بشري سرچینو مدیر د نوماند په حضور کې د نوموړي اسناد راسپړي.
  - ❖ که چیرې د شکایت کوونکې کس شکایت ناسم وي، د بشري سرچینو مدیریت د نوموړي اسنادو ته د راتلونکې یو کال لپاره اعتبار نه ورکوي.
  - ❖ که چیرې یې شکایت صحیح او پرځای وي، د بشري سرچینو مدیریت مکلف دی چې نوموړي کس په دلایلو او قانع کوونکې ځوابونه وړاندې کړي.

**نوټ:** میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه یو دولتي رسمي ارگان دی او پورته د استخدام تگلاره یې د اداري او خدماتي کارکوونکو د شفاف استخدام له پاره طرحه کړې ده. که چیرې د افغانستان اسلامی امارت لوړ رتبه مقام د اداري اصلاحاتو ملکې ادارې، ازمویني ملي ادارې او یا کومي بلې ادارې ته د دولتي اداري کارکوونکو د استخدام مسؤلیت سپاري، په هغه صورت کې پورته پالیسي د پوره تطبیق وړ نه ده او یواځې به په هغه برخه کې تطبیقېږي، چیرې چې ضرورت لیدل کېږي.

**د کار د قرارداد لاسلیک:**

له ټولو پراوونو طی کولو وروسته هر نوی کارمند مکلف دی چې قرارداد لاسلیک کړي ترڅو په قانوني توګه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د کارمند په صفت کار پیل کړي.

**د سندونو ساتل:**

1. د ټولو پراوونو څخه وروسته د ټولو نوماندانو اسناد د بشري سرچینو په مدیریت کې ساتل کېږي.
2. د بشري سرچینو مدیریت د اسنادو د ساتنې مکلفیت لري.
3. د ټولو نوماندانو اسناد که چیرې کامیاب یا پاته وي ساتل کېږي.
4. دغه اسناد د یوې میاشتي لپاره ساتل کېږي.

## دوهم فصل

### د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د کارکوونکو د ښه سلوک مقررې

#### عمومي احکام

لمړۍ ماده: بنسټ

دا مقررې د ملکي خدماتو د کار قانون پر بنسټ جوړې شوې ده او د کارکوونکو د سلوک د طرز په خاطر وضع شوې ده.

دوهمه ماده: موخي

دا مقررې د لاندو موخو درلودونکې ده:

1. د کارکوونکو د ښه سلوک او مربوطه قواعدو تنظيم اجراءات د ښه او مسلکي کړنو په خاطر.
2. د قانون تحکيم، ثبات، صداقت، فردی بيطرفی او خلکو ته خدمت کول.
3. شفافيت، حساب ورکونه، موثريت او مثمریت په سپارل شويو دندو کې.

درېمه ماده: مسلکي کړنې، مکلفيتونه او دندې

کارکوونکې د خپلې دندې د ترسره کولو لپاره د لاندې مکلفيتونو مسؤل دي:

1. د کار ساحه ته ټاکل شوی وخت ځان رسول.
2. د هر هغه کارنو څخه ډډه کول چې د رسمي دندې د اخلال سبب گرځي.
3. د کارې پلان او لايحو په نظر کې نيولو په ښه حسن سره د دندو ترسره کول.
4. د ځان او تر لاس لاندې کارکوونکو د علمي او مسلکي زده کړو لوړوالي لپاره زيار ايستل.

څلورمه ماده: خلکو ته خدمت:

کارکوونکي خلکو ته ښه خدمت کولو په خاطر لاندې مکلفيتونه لري:

1. له خلکو سره ښه برخورد او هر ډول تبعيض څخه ځان ساتل.
2. د معيوبينو، معلولينو، ښځينو او سپين زيرو لپاره خاصه پاملرنه.
3. د لازمو تدابيرو نيول او مشکلاتو لپاره د حل لارې د ضرورت په وخت کې.

پنځمه ماده: تحکيم قانونيت:

کارکوونکي د قانون تحکيم لپاره لاندې مکلفيتونه لري:

1. د قوانينو، مقرراتو، طرزالعملونو، لوايحو او نورو اسنادو په نظر کې نيولو سره خپله دنده ترسره کول.
2. د آمرينو د قانوني امر څخه اطاعت کول.
3. کله چې يو کارکوونکي د خپل امر لخوا غيرقانوني کار ته اړ سي، له اجراءاتو څخه د مخکې د سلسله مراتب په نظر کې نيولو سره پورتنی مقام ته خبر ورکړي.

شپږمه ماده: بيطرفی، ثبات او شخصي صداقت:

کارکوونکي د بي طرفی، ثبات او شخصي صداقت په نظر کې نيولو سره لاندې مکلفيتونه لري.

1. رښتوني (صادقانه) او ثمرښونکي کار.
2. د خپل مؤقف څخه د سؤ استفاده نه کول او يا کوم معلومات چې د رسمي دندې په مهال يې تر لاسه کوي د خپل ځان، خپلوان او دوستان په گټه استفاده کول.
3. د هر ډول مادي او معنوي تحفه نه منل د خپل ځان، آمرينو، دوستانو، همکارانو او يا د لاس لاندې کسان.
4. د اداري له وسايلو او آسانتيا څخه د خپل شخصي منافع لپاره گټه اخيسته او يا د اداري د وسايل (عدم استفاده از وسايل و تسهيلات اداره به مقاصد شخص يا خارج ساختن اموال دولتي بدون استيدان قبلي اداره مربوطه).

5. د خپلو، خپلوانو او دوستانو سره د اداري اړونده تړونونو ورکول.

اوومه ماده: حساب ورکونه او رویتیا:

کارکوونکي د حساب ورکونې او رویتیا په نظر کې نیولو سره لاندې مکلفیتونه لري.

1. خپلو آمینو او اړونده مراجعو ته د دندې د اجراءات په اړه کره معلومات ورکول.
2. د دندې او د اداري محرم معلومات ساتل.
3. د دندې او د اداري په اړه له رسنیو سره مرکې یا د اسنادو وړاندې کول پرته د امر له امر څخه.

اتمه ماده: متمریت او موثریت:

کارکوونکي د دندې د لاسنه والی او د متمریت او موثریت په نظر کې نیولو سره لاندې مکلفیتونه لري.

1. د ادارې د منقولو او غیرمنقولو ملکیتونو او شتمنیو ساتنه او له هغو څخه معقوله او اقتصادي گټه اخستنه.
2. د هغه کارونو نه تر سره کول کوم چې د ادارې د وخت ضایع کولو سبب گرځي.
3. د دندو د ترسره کولو او پیاوړتیا لپاره په فعاله توگه د تصمیمونو نیونه.
4. کارکوونکي باید د خپلو پورنو، عواید او پانگو په اړه ادارې ته معلومات ورکړي.
5. له نورو داخلي او خارجي اداراتو سره د خپل سره اړیکو نیولو څخه ډډه وکړي.

نهمه ماده: د کارکوونکي مکلفیت

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې کارکوونکي د لاندې چارو په پام کې نیولو مکلف دي:

- ۱- د دندو لايحه.
- ۳- دکار انضباط.
- ۴- د لوړپوړو آمینو دقانوني امرنو او هداياتو په وخت تطبیقول.
- ۵- د کار دلاسته راوړنو (بازدهی) د سطحې لوړول.
- ۶- د تحصيلي خدماتو د کیفیت ښه کول.
- ۷- تحصيلي او تکنالوژي ضوابط.
- ۸- د کار د چاپیریال دایمي تخنیک او روغتیا ساتنې قواعد.
- ۱۰- د تحصيلي مهارت د سطحې لوړتیا او د هغو معیارونو کارونه چې دمسؤلو مراجعو په واسطه تثبیتېږي.
- ۱۲- له نورو کارکوونکو او مراجعینو سره ښه چلند.
- ۱۳- دکار او دندې په ډگر کې د نورو کارکوونکو له مزاحمت څخه ډډه کول.

لسمه ماده: د دندو لايحې

(۱). په اداره کې کارته د سازمان ورکولو څرنگوالی د لوړو زده کړو وزارت له خوا د دندو د لايحو په واسطه تنظیمېږي.

(۲). اداره مکلفه ده چې کارکوونکي د ادارې د دندو له لايحو سره آشنا او د هغه رعایتول تامین کړي.

یوولسمه ماده: د کارکوونکي هڅول (تشویق)

(۱) کارکوونکي د ډېرښه کار د ترسره کولو، د کار د لاسته راوړنو (بازدهی) د سطحې د لوړتیا، د کیفیت د ښه کولو په چارو کې د ابتکار او نوښت

او نورو مواردو په وړاندې، د احوالو سره سم په لاندې ډول هڅول کېږي:

۱- د نغدې یا جنسي مکافاتو ورکول.

۲- د ستاینلیک ورکول.

۳- د تقدیر نامې ورکول.

۴- د نښان، میډال یا لقب ورکول.

(۲) د کارکوونکو د هڅونې شرایط او طرز د مؤسسې د رهبري شورا له مخې تنظیمېږي.

## دولسمه ماده: د کارکوونکي تادیب

کارکوونکي د کار له انضباط څخه د سرغړونو په وړاندې له احوالو سره سم په لاندې ډول تادیبېږي:

۱-توصیه.

۲-اخطار.

۳-کسر معاش.

۴-تبدیلی.

۵- د کار د قرارداد فسخ کول.

## دیارلسمه ماده: له مالي زیان څخه مخنیوی

(۱). کارکوونکی مکلف دی د ادارې د شتمنیو په وړاندې په مسؤلانه ډول چلند وکړي او هغې ته د زیان د مخنیوي په منظور، انتهایې پاملرنه رعایت کړي.

(۲). اداره مکلفه ده د اړوندو کارکوونکو د کارخوندي او ترگې اخستنې لاندې شتمنی او وسایل د بشپړې ساتنې شرایط تامین کړي.

## څوارلسمه ماده: د مالي زیان په اړه د کارکوونکي مسؤلیت

(۱). کارکوونکي د دندې د ترسره کولو په وخت کې له هغه زیان څخه چې ادارې ته واردېږي په هغه صورت کې مسؤل دی چې رسیدلی زیان د هغه د تقصیر له امله وي.

(۲). کارکوونکي د کار د عادي بهیر له امله د رسیدلي احتمالي زیان مسؤل نه گڼل کېږي.

## پنځلسمه ماده: د کار او دندې له امله راپیدا شوي اختلافونه

(۱) د ادارې او کارکوونکو ترمنځ له کار څخه راپیدا شوي اختلافونه، د نظم او دسپلین او حل منازعاتو کمېټې له لارې لېږي کیدلای شي.

(۲) که چېرې د ادارې او کارکوونکي په واسطه د کار له امله راپیدا شوی اختلاف د یادې کمېټې له لارې رفع نشي، موضوع په لومړي پړاو کې رهبري شورا ته او دوهم پړاو کې علمي شورا ته وړاندې کېږي.

## شپاړلسمه ماده: د کار څارنه اولارښوونه

(۱) کارکوونکي حق لري د مؤسسې د پراختیا، د ټولنیزو، فرهنگي او معیشتي مسایلو په بحث کې ونډه واخلي او د کار د ښه کولو لپاره ادارې ته وړاندیزونه وړاندې کړي.

(۲) اداره مکلفه ده د کار اومؤسسې په رهبري اوپراختیا کې دکارکوونکي دگډون شرایط برابر او د کارکوونکي وړاندیزونه او انتقادونه په موقع وڅیړي او له نیول شویو تصمیمونو څخه هغه ته خبرورکړي.

(۳) اداره مکلفه ده کارکوونکو ته د فرهنگي او ورزشي چارو ښه امکانات او شرایط برابرکړي.

## اولسمه ماده: دکارکوونکو ډله ایز یا گروهی گونبه کول

(۱) مؤسسه نشي کولی پرته له قانوني خبرولو (مکتوب، اطلاعیه، د علمی شورا فیصله او داسي نور) څخه خپل کارکوونکي په ډله ایز یا گروهی توگه له کار څخه گونبه یا لېږي کړي.

(۲) دکار د اوږده توقف په صورت کې چې د ادارې د تړل کېدلو سبب کېږي، اداره مکلفه ده حداقل یوه میاشت ترمخه خپلو کارمندانو ته خبر ورکړي.

## درېیم فصل

### د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د کارکوونکو د رخصتیاو پالیسي

1. د پالیسي موخه:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رخصتیاو د پالیسي-موخه داده چې کارکوونکي څنگه وکولای شي خپلي رخصتیا تنظیم کړي. د یادي پالیسي-له مخي هر کارمند کولای شي چې د خپلو قانونی رخصتیاو څخه د قانون مطابق استفاده وکړي د دې رخصتیاو اصلي هدف دادی چې هر کارمند د کار څخه د دمې د اخیستلو، تفریح کولو او یا هم د ځینو شخصي-مسایلو لپاره ترې گټه پورته کړي او غیرحاضر ونه گڼل شي.

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې تل هڅه کړې ده ترڅو شرایط داسی اعیار کړي چې کارکوونکي یې له کلنیو رخصتیایي او نورو قانونی رخصتیانو څخه اعظمې گټه پورته کړي.

2. تعریف:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې هر کارکوونکی ملکي خدمتونو او کار قانون مطابق (۵۰) ورځو رخصتیا مستحق دي. یو کارکوونکی له ذکر شوي پنځوسو ورځو رخصتیاو پرته په لاندې شرایطو کې د رخصتیاو مستحق کېږي.

1. د دوډی خوړلو او لمانځه لپاره د کار په جریان کې یو ساعت رخصتیا.

2. عمومي رخصتیایي (ملي او مذهبي)

3. د رخصتیا پلان:

۱-۳- د رخصتیانو منظوري د عمومي رئیس له صلاحیتونو څخه دي.

۲-۳- د مربوطه آمر د موافقه نه پرته رخصتیا د اجرا وړ نده.

۳-۴- د رخصتیا غوښتنه باید د عرض پاني په وسیله او د رخصتیا فورم په ډکیدو سره اجراء شي.

۴-۴- د رخصتیا د ورکړی فورم تل په خپل معین وخت او د مربوطه څانگې موافقه سره د حاضري مسؤل ته تسلیم کړای شي.

4. په عمومي رخصتیاو کې کار:

په عمومي رخصتیاو کې د کار ترسره کول، دکارکوونکي او میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې ادارې د توافق وروسته جواز لري.

۴-۱- که چیرې د عمومي رخصتیا نېټه تغیر مومي، د دفتر ریاست او یا د بشري منابعو مدیریت یو متحدالمال مکتوب د ټولو کارکوونکو د خبرتیا

لپاره لېږي.

۴-۲- عمومي رخصتیایي د ملي دولتي تلویزیونو او ټولنیزو رسنیو له لارې هم خپریږي.

۴-۳- که چیرې هغه عمومي رخصتیایي چې په رسمي جریده کې خپري شوي دي په غیر رسمي ورځو کې راځي نو د تادیې وړ نه

کېږي.

عمومي رخصتیایي:

۱- د اونۍ د پای ورځ (جمعه).

۲- د روژې د مبارکې میاشتې لومړۍ ورځ.

۳- د کوچنی اختر مبارکې ورځې (۳ ورځې).

۴- د عرفې او لوی اختر مبارکې ورځې (۴ ورځې).

- ۵- نورې هغه ورځې چې د افغانستان د اسلامي امارت د دولت د اجازې پر بنه عمومي رخصتي تصویب او اعلان شي.
۵. د کارکوونکي غیابت:
- ۵-۱- که چیرې یو کارکوونکی (۲۰) ورځې پرله پسې پرته له کوم دلیل رخصتي کوی له ادارې څخه منفک کیري.
۶. د نوی استخدام شویو کارکوونکو تفریحی رخصتي:
- ۱-۶- نوی استخدام شوی کارکوونکی به خپل لمړی کال تفریحی رخصتي څخه په هغه صورت کې برخمن کیري چې (۳) میاشتنی آزمایشی دوره په بریالیتوب سره سرته ورسوي.

## څلورم فصل

### د کار د مصونيت پالیسي

دغه پالیسي د کارکوونکو په وجیو، حقوقو، امتیازونو او ټولنیزو تامیناتو پورې د اړوندو چارو د تنظیمولو په موخه د کار د قانون څخه په استنباط وضع شوي ده.

موخه:

دغه پالیسي د لاندې موخو (هدفونو) لرونکې ده:

۱- د کارکوونکو کاري اړیکې تثبیتول، تنظیمول او ټینګښت.

۲- د کار کوونکو له حقوقو څخه ساتنه.

۳- د کارکوونکو د ژوندانه د مادي، علمي، ټولنيزې او فرهنگي سطحې د لوړتيا لپاره، له بشري ځواک څخه معقوله گټه اخستنه.

۴- د ادارې د کارکوونکو اوسوولینو د حقوقو اومکلفیتونو تثبیتول.

۵- د کار په ټولو برخو کې د قانونیت تعمیمول او په کار پورې د اړوندو تقنیني سندونو یو شان تطبیقول.

۶- د کارموندنې د خدمتونو د وړاندې کولو د آسانتیاوو برابرول.

لومړۍ ماده: د اجباري کار ممنوعیت

(۱) میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې اجباري کار ممنوع دی. کارهغه وخت اجباري بلل کېږي چې کارکوونکی د گواښ په وسیله یا په بل ډول د هغه د ارادې پر خلاف، د هغه پر ترسره کولو مکلف شي.

(۲) هغه کار چې کارکوونکی یې د لوړو زده کړو وزارت د قانون د حکمونو سره سم د هغه پر ترسره کولو مکلف شي، اجباري نه بلل کېږي.

دوهمه ماده: له مزد سره د کار حق

(۱) میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې کارکوونکي د مساوي کار په مقابل کې د مساوي مزد حق لري. له مزد سره د کار حق او د کار له حق څخه د فاع د تقنیني سندونو په واسطه تنظیمېږي.

(۲) کارکوونکي د کار د کمیت او کیفیت په اساس د ټاکلي بست، رتبې یا درجې ته په پام کې نیولو سره د مزد او د هغه د اجزاوو او ضایمو د ترلاسه کولو مستحق دي.

دریمه ماده: د ادارې د حقوقي هویت بدلون

د کارکوونکو په حقوقو او امتیازونو پورې اړوندې چارې، د استخدامونکې ادارې د مالکیت او ملکیت د بدلون (له بلې مؤسسې سره د ادارې د ادغام، مصادري، دکار فرما د مړینې او د نورو حالتونو) په صورت کې د کار د قانون په رڼا کې د اړونده تقنیني سند په واسطه تنظیمېږي.

څلورمه ماده: د قرارداد څخه بغیر کار نه اجراء کول.

اداره نشي کولای د کارکوونکي له موافقې پرته له ده څخه دهغه کار د اجراء کولو غوښتنه وکړي چې په قرارداد کې نه وي ذکر شوي او یا هم د کارمند د دندو د لایحې برخه نه وي.

پنځمه ماده: د قرارداد څخه په بهر کارکې د کارکوونکي مؤقت توظیفول

اداره کولای شي په لاندینيو مواردو کې د کار په قرارداد کې د درج شويو موادو په پام کې نیولو پرته، کارکوونکي په مؤقته توگه په بل کارکې په خپله اداره یا بلې ادارې کې په هغه ځای کې توظیف کړي:

۱- په عین اداره کې، د تخصص، مهارت، شغل، د مزد داندازې، او نورو حقوقو او امتیازونو مطابق، د کار د قرارداد په شرایطو کې د کلي بدلونونو پرته.

۲- د ناڅاپي پېښو او ناوړه پېښو دمخنیوی او لرې کولو او د ادارې د شتمنی د ضایع کېدو د مخنیوی لپاره.

۳- د کار د مؤقتي درېدو (توقف) په صورت کې.

شپږمه ماده: د کار د قرارداد تعلیقول

(۱) د کار قرارداد په لاندې مواردو کې د تعلیق په حالت کې قرار نیسي او د هغه د لېرې (رفع) کېدو وروسته د اصلي حالت لرونکی وي:

۱- د کار مؤقتي درېدل (توقف).



۲- د جرم په تور او تر توقیف او تحقیق لاندې نیول کېدل (۷۵ ورځې وخت لري)

۳- ناڅاپي پېښې.

۴- زده کړې (تعلیم یا تحصیل).

اوومه ماده: د قرارداد د فسخ کېدو حالات

(۱) د کار قرارداد په لاندې حالاتو کې فسخ کېږي:

۱- د اړخونو په توافق.

۲- د کار د قانون د څوارلسمې مادې د (۲) فقرې د حکم له په پام کې نیولو سره د ټاکلي کار د قرارداد پای ته رسېدل.

۳- تقاعد.

۴- مړینه.

۵- هغه معلولیت چې د کار د ترسره کېدو مانع شي.

۶- له شپږو میاشتو څخه زیات د کار درېدل (توقف).

۷- د ادارې انحلال یا د کارکوونکو د شمېر کمېدل.

۸- په داسې نهایی جزاء محکومیدل چې د کار د دوام خنډ وگرځي.

۹- د تادیبي مؤبې داتو له تطبیق وروسته بیا سرغړونه.

۱۰- له کار څخه د کارکوونکي ډډه کول (امتناع) مخکني کارته د هغه د بیا ټاکل کېدو وروسته.

(۲) دکار د قرارداد د فسخ کېدو په صورت کې، اداره مکلفه ده د کارکوونکي پاتې حقوق او امتیاز (د حاضر وړځومعاش) پخپله ده ته او د مړینې

په صورت کې یې قانوني وارث ته ورکړي.

(۳) د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شویو دلیونو پربنسټ د کار د قرارداد د فسخ کېدو په صورت کې، اداره مکلفه ده د یوې میاشتي په ترڅ

کې له موضوع څخه کارکوونکي ته خبر ورکړي.

اتمه ماده: د قرارداد د فسخ کېدو خبر

(۱) قراردادي کارکوونکی کولای شي د ناپاکې مودې د کار قرارداد، یوه میاشت مخکې د لیکلې خبرتیا په ورکولو سره فسخ کړي.

(۲) کارکوونکي کولای شي د ټاکلې مودې د کار قرارداد، د مودې له پای ته رسېدو مخکې په مخکني خبرتیا یا پرته له خبرتیا په لاندې مواردو کې

فسخ کړي:

۱- په هغه صورت کې چې ادارې د کار د قرارداد ژمنې یا ددغه طرز العمل حکمونه نقض کړي وي.

۲- د بې علاجه دوامدارې ناروغی، معلولیت او نورو عذرونو په حالت کې چې د هغه د کار د دوام خنډ شي.

(۳) میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه مکلفیت لري چې خپلو استادانو او مامورینو ته د کار پرېښودلو په صورت کې تجربه لیک

ورکړي (په هغه صورت کې چې مثبت ارزیابی شوی وی او حداقل یو کال یې کار کړی وي).

نهمه ماده: د قرارداد د فسخ کولو د مجوز نشتون

له مزد سره او د قانوني رخصتیانو په بهیر کې د کارکوونکي تبدیلول، د قرارداد فسخ کول او استعفاء ته مجبوره کول جواز نه لري خو دا چې اداره

په کلي ډول منحل شي.

لسمه ماده: د کار وخت

(۱) د کار وخت هغه موده ده چې کارکوونکی خپل فزیکي یا فکري ځواک د کار د ترسره کولو په منظور د ادارې په واک کې ورکوي.

(۲) د کال په اوږدو کې په اوسط ډول د کار عادي وخت د ملکی خدماتو قانون ته په کتو د مؤسسې د رهبري له لوري ټاکل کېږي.

(۳) د کار د وخت کلنی انډول، د کار له وخت څخه د گټې اخستنې ټوله سنجونه، د کارکوونکو د کار د وخت ډیپل او پای تنظیم، د

واریز (نوبتي) جدول، د شفت د گراف برابرول او د کار د نظام (رژیم) اړوند نور مسایل د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د ادارې

له خوا ټاکل کېږي

## پنځم فصل

### استادانو، محصلینو او اداري کارمندانو ته د ستاینلیک د توزیع طرز العمل

#### موخه:

ستاینلیکونه او مډالونه معنوي ارزښت لري چې په ورکړه یې کارمند د لا زیات کار لپاره تشویقېږي. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د یادې موخې لپاره د ستاینلیکونو دغه طرز العمل ترتیب کړ ترڅو د مکافاتو او مجازاتو په برخه کې د یوې مرجع او لارښود په توګه ورڅخه استفاده وشي.

#### د ستاینلیک ډولونه:

لومړی: د مؤسسې ستاینلیک چې د عمومي ریاست یا علمي معاونیت په لاسلیک یامهر ورکول کېږي (د دغه وړستاینلیک په اړه به رهبري شورا پرېکړه کوي) د نوموړي ستاینلیک مستحقین په لاندې ډول دي:

1. ټولو هغو باندنیو ادارو او اشخاصو ته چې د مؤسسې لپاره یې د اعتبار وړ فعالیت کړی وي.
  2. هغه استادانو او اداري کارمندانو ته چې په ارزښت یې کې ښه ثابت شي.
  3. هغه مامورین چې د خپلې مربوطه شعبې رضایت سره سره خپلې دندې ته ژمن او په اخلاص سره یې وظيفه اجراء کړې وي.
  4. فعالو مستخدمینو ته چې په خپله کاري ساحه کې ښه ثابت شوی وي.
  5. د پوهنځي په کچه اول نمره دوهم نمره او دریم نمره محصلینو ته.
- دوهم: د پوهنځي ستاینلیک چې د پوهنځي د رییس یا معاون په لاسلیک ورکول کېږي (د دغه ستاینلیک په اړه به د پوهنځي علمي شورا پرېکړه کوي) دغه ډول ستاینلیک د لاندې مواصفتو لرونکي ته ورکول کېږي:
6. هغه اداري کارمند یا استاد چې ښه حاضري لرونکی، ښه سلوک کونکی او خپلو ژمنو ته وفادار ثابت شي.
  7. د هر صنف اول، دوهم او دریم نمره محصل ته.
  8. د پوهنځي په کچه ښه حاضري درلودونکي محصل ته.
  9. د پوهنځي په کچه د اداري او استادانو سره په ښه سلوک شهرت لرونکي محصل ته.
  10. د پوهنځي په کچه نوبتګر محصل ته.

د ستاینلیک صیغه:

1. د ستاینلیک لپاره دې واحده صیغه وکارول شي او د مختلفو صیغو څخه ډډه وشي.
2. په ستاینلیک کې دې دهغه فعالیت یادونه وشي چې شخص یې له کبله د ستاینې وړ بلل شوی دی.

#### د ستاینلیک شرطونه:

1. ستاینلیک به د یادو وړتیاووله مخې ورکول کېږي، څوکه څوک د ځینو لاملونو او مصلحتونوله کبله ورڅخه محروم وګڼل شي د غوښتنې حق نلري.
2. که څوک د لوړ ستاینلیک مستحق وي یواځې هغه یو ورکول کېږي ترهغه کوچنی په دوهم ځل نه ورکول کېږي د بیلګې په توګه که یو څوک د پوهنځي په کچه اول نمره شي هغه ته یواځې د مؤسسې ستاینلیک ورکول کېږي په عین وخت کې د پوهنځي ستاینلیک نه ورکول کېږي.
3. ستاینلیکونه به د ثبت او راجستر له مخې ورکول کېږي د پوهنځي ستاینلیک به په تدریسي مدیریت کې او د مؤسسې ستاینلیک به په تحریراتو مدیریت او یا هم دفتر عمومي مدیریت کې ثبت او راجستر کېږي او کاپي به یې په اړونده دوسیه کې ساتل کېږي.

#### د مډال او ستاینلیک د اخیستلو ادبونه:

نن سبا ډیر وګړي په مختلفو وظيفوي او تحصیلي ساحو کې په مډالونو او ستاینلیکونو نازول کېږي. مډالونه، بري لیکونه، ستاینلیکونه او ډیپلومونه معمولاً په خاصو مراسمو کې ورکول کېږي او خپل تشریفات لري، د دې شیانو اخیستونکي اکثراً د دې مراسمو ادبونه نه مراعاتوي. مثلاً:

کله چې د مؤسسې رئيس د چا پر تير مډال تومي، د هغه سترگې په مډال او د رئيس په لاسونو بنځي وي. يا دا چې د مډال ورکونکې ته ډېر نژدې يا له حده زيات لرې درېدلی وي. يا داسې ولاړ وي چې پښې يې ارتې نيولې وي، يا يې يو زنگون لږ قات کړی او کوږ ولاړ وي. ځينو يوه پښه مخې ته، بله شا ته اېښې وي. څوک بيا په دې وخت کې مقابل لوري ته څه وايي.

ستاینلیک اخیستونکی باید راتلونکې آداب په پام کې ونيسي:

1. د مډال، ستاینلیک يا بل سند د اخیستلو له پاره، له هغه چا څخه چې دا شيان درکوي، يوازې يو گام (60-50 سانتی) لرې، نېغ، په «تیار سئ» وضعیت ودرېږئ يعنې د پښو پونډې سره نښتې، د پښو مخه د پښې د شور په اندازه سره لرې، زنگونه سيخ، تير لږ مخې ته راوتلی، غاړه سيخه، لاسونه دواړو خواوو ته ځورند او ورغوي له ورنونو سره لگېدلي وي. خوله به مو پټه نيسي.
2. مډال که د ورزشي مډالونو په شان ريتاره ولري او بايد په غاړه کې واچول شي، نو سر مو لږ تيت کړئ چې د مډال د ورکونکې لاسونو ته برابر شي. کله چې مطمئن شواست چې د مډال ورکونکې خپل لاسونه لرې کړي دي، بېرته نېغ ودرېږئ او ښی لاس وغځوئ چې له هغه سره لاس ورکړئ.
3. که مډال د ستني په وسيله پر تير تومبل کېږي، نېغ ودرېږي، مخ د (ښی خوا گور) په وضعیت يعنې ښي طرف ته واړوئ، سترگې هم ښی او پورته خوا ته ونيسئ. دا ځکه چې د مډال ورکونکی به درته ډېر نژدې وي او که مخامخ ورته وگورئ، ساه به مو د هغه پر مخ ولگېږي. کله چې مډال وتومبل شو، لاس ورکړئ.
4. د ستاینلیک يا بل سند د اخیستلو لپاره نېغ ودرېږئ. سند په چپ لاس لږ پورته ونيسئ او ښي لاس مقابل لوري ته ورکړئ.
5. دا هم لازمي ده چې غاښونه مو برس کړئ، سر او ځان پاک پرې مينځئ، مناسب عطر ولگوئ، پاکې او مناسبې جامې واغونډئ. البته د لاس ورکولو په وخت کې به موسکا نه هېروئ.

**پورته د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د استخدام پالیسي د علمي شورا په ( ) گڼه پروتوکول او / / ۱۴۴۴ هـ ق نېټه تائيد شوه او صحت لري.**

**په درنښت**

**پوهنيار روح الله مشال**

**ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئيس**