



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت
میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه
مالي او اداري چارو معاونیت
د بشري سرچینو عمومي مدیریت

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 ۱۸۸۲/۳/۲۷/۱۳۹۶ گڼه نېټه او (۳) نمبر مصوبه ثبت او راجسټر ده، زابل ولایت کې هیوادوالو ته د جوړې په موخه پرانیستل شوه، د یوې پوهنځۍ (ښوونې اوروزنې) 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، کانټین، د مجلسونو لپاره لوی کنفرانس هال، د یخو اوبو سیستم، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي له خدماتو څخه دي، چې محصلین ورڅخه گټه اخیستلای شي.

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي خپل ستراتیژیکو اهدافو او موخو ته د رسېدو له پاره ډېر کوشښونه 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 مؤسسي مؤسسین او رهبري هیئت هلې ځلې 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 مؤسسي مؤسسین او رهبري هیئت کوشښ کوي، چې د مؤسسي د امکاناتو تر څنګ د نړیوالو مرستندویه ادارو سره اړیکه ونیسي او د مؤسسي 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 لاندې پنځه فصلونه او هراړخيزي مادې لري.



فهرست

منځ	عنوان	گڼه
1	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 مسئولیتونه:	11
2	فورم سپارل:	12
3	تحصلي سندونه:	13
3	کاري مخینه:	14
3	شارپ لست شوي کسان مؤسسي ته د امتحان لپاره راغوښتل:	15
3	د مرگې او تحريري آزمويني پړاوونه:	16
3	د آزموينو لپاره د هيئتانو ټاکل:	17
3	تحريري آزموينه	18
4	تقريري آزموينه	19
5	د کانديدایو ټاکنه او انتخاب	20
5	۲. د وړ کس د انتخاب پروسه:	21
5	۳. ريزرف 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 مؤسسي د کارکوونکو د ښه سلوک مقررہ:	27
7	عمومي احکام	28



10	درېیم فصل	29
10	د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د کارکوونکو د رخصتو پالیسي	30
12	څلورم فصل	31
12	د کار د مصونیت پالیسي	32
14	پنځم فصل	33
14	استادانو، محصلینو او اداري کارمندانو ته د ستاینلیک د توزیع طرز العمل	34
14	موخه:	35
14	د ستاینلیک ډولونه:	36
14	د ستاینلیک شرطونه:	37
14	د مهال او ستاینلیک د اخیستلو ادبونه:	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 گاري 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 گاري. دا په کار گارنه 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 گارني 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 کانديد 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 ، 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 چیرې غوښتونکې 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 چیرې بیا هم وړکس پیدا نه شي د درېیم ځل لپاره بست اعلان ته سپارل کیږي.
5. که چیرې 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 یو بل اداري کارمند بست ته معرفي کوي، او د نوموړي کارمند تش شوی بست اعلان ته سپاري.

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

د غوښتنې 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 غوښتونکې ته سپاري.

د غوښتونکي مسؤلونه:

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 چیرې 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 ویسایت 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 چیرې 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 غوښتونکې 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 لاندي ډول وي:

1. د تحصلي سندونو شتون چې باید د اړوند مرجع لخوا تائید شوي وي.
2. که چیري تحصلي سندونه د یوه بهرني هیواد وي باید د لوړو زده کړو وزارت لخوا تائید شوي وي.
3. که چیري کوم غوښتونکي 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 چیري کوم غوښتونکي کاري مخینه یا تجربه ولري هغه باید په لاندي ډول وي:

1. خلص سوانح چې اړوندي دولتي ادارې لخوا صادر شوي وي.
2. خلص سوانح باید حد اقل شپږ میاشتې د اعلان څخه مخکې صادر شوي وي.
3. که چیري 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 چیري 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 لاري خبر ورکول کیږي، او دوی ته د آزمويني ټاکل شوې نېټه او ځای ښودل کیږي.

د مرکې او تحريري 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 لاندي پراوونو کې اخیستل کیږي:

د آزمويينو لپاره د هیئتانو ټاکل:

د آزمويني په پروسه کې لاندي 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 تقريري او تحريري آزمويني نظارت به کوي.

تحريري آزمويينه

د امتحان د سوالونو جوړښت:

ټول انتخاب شوي سوالونه د استخدام د کمیټې تر نظارت لاندي جوړیږي، سوالونه به د لاندي 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 مکاتېبې 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 چیرې 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 پایلې 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 چیرې 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 چیرې 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 پایلې اعلانېږي.

تقریري ازموینه

کله چې په تحریري ازموینه کې تر ۲۵ زیاتي نمرې خپلې کړي تقریري ازموینې ته راغوښتل 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 پوښتنې د دندو د لایحې مطابق کېږي.
3. ځینې پوښتنې د هغه سوالونو څخه را اخیستل کېږي چې په تحریري ازموینه کې موجود وه.
4. ځینې پوښتنې د هغه پنځه کسيز هیئت له لوري کېږي کوم چې په همدغه انټرویو کې موجود وي.
5. که چیرې هیئت وغواړي چې یوه پوښتنه په انګلیسي 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 پوښتنې 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 آزمونه کې باید غوښتونکی حد اقل ۲۵ خپلي کړي.

4. که چیري غوښتونکې له ۲۵ نمرو څخه کمې نمرې خپلي کړي له بست څخه محروم کیږي.

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 کیږي.

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 کې د استخدام چارې د ځانگړي میکانیزم په چوکاټ کې د پوهې او مهارت په اساس د آزاد رقابت له لارې صورت نیسي.

2. د وړ کس د انتخاب پروسه:

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

3. 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 کیږي.
3. نوموړي کسان په نورو مشابه خالي بستونو، او یا هم نورو ټیټو بستونو کې مقرر کیږي.
4. دغه پروسه په هغه صورت کې ترسره کیږي چې نوماندان به د اړوند بست معیارونه پوره کړای شي.
5. دغه پروسه د ۶ میاشتو په جریان کې ترسره کیږي او وروسته له هغې د اعتبار وړ نه دي.

د استخدام شرایط

هغه شخص د کارکوونکي 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، امنیه قومندانۍ څخه د عدم مسؤلیت اعلام 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 (د مامور لپاره).

۷- د استاد لپاره د تحصیلي سند ترڅنگ د کادري نمر 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 بې 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 اسلامي امارت لوړ رتبه مقام د اداري اصلاحاتو ملکې ادارې، ازمویني ملي ادارې او یا کومي بلي 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 ساتني 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 میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د کارکوونکو د ښه سلوک مقررہ

عمومي احکام

لمړۍ ماده: بنسټ

دا مقررہ د ملکی خدماتو د کار قانون پر بنسټ جوړه شوې ده او د کارکوونکو د سلوک د طرز په خاطر وضع شوې ده.

دوهمه ماده: موخي

دا مقررہ د لاندو موخو درلودونکې ده:

1. د کارکوونکو د ښه سلوک او مربوطه قواعدو تنظيم اجراءات د ښه او مسلکی کړنو په خاطر.
2. د قانون تحکیم، ثبات، صداقت، فردی بیطرفی او خلکو ته خدمت کول.
3. شفافیت، حساب ورکونه، موثریت او مثریت په سپارل شویو دندو کې.

دریمه ماده: مسلکې کړنې، مکلفیتونه او دندې

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

1. د کار ساحه ته ټاکل شوی وخت ځان رسول.
2. د هر هغه کارنو څخه ډډه کول چې د رسمی دندې د اخلال سبب گرځي.
3. د کاری پلان او لایحو په نظر کې نیولو په ښه حسن سره د دندو ترسره کول.
4. د ځان او تر لاس لاندې کارکوونکو د علمی او مسلکی زده کړو لوړوالی لپاره زیار ایستل.

څلورمه ماده: خلکو ته خدمت:

کارکوونکی خلکو ته ښه خدمت کولو په خاطر لاندې مکلفیتونه لري:

1. له خلکو سره ښه برخورد او هر ډول تبعیض څخه ځان ساتل.
2. د معیوبینو، معلولینو، ښځینو او سپین پيرو لپاره خاصه پاملرنه.
3. د لازمو تدابیرو نیول او مشکلاتو لپاره د حل لاری د ضرورت په وخت کې.

پنځمه ماده: تحکیم قانونیت:

کارکوونکی د قانون تحکیم لپاره لاندې مکلفیتونه لري:

1. د قوانینو، مقرراتو، طرز العملونو، لویحو او نورو اسنادو په نظر کې نیولو سره خپله دنده ترسره کول.
2. د آمرینو د قانونی امر څخه اطاعت کول.
3. کله چې یو کارکوونکی د خپل آمر لخوا غیرقانونی کار ته اړ سی، له اجراءاتو څخه د مخکې د سلسله مراتب په نظر کې نیولو سره پورتنی مقام ته خبر ورکړي.

شپږمه ماده: بیطرفی، ثبات او شخصي صداقت:

کارکوونکی د بی طرفی، ثبات او شخصي صداقت په نظر کې نیولو سره لاندې مکلفیتونه لري.

1. رښتونی (صادقانه) او ثمر ښوونکی کار.
2. د خپل مؤقف څخه د سو استفاده نه کول او یا کوم معلومات چې د رسمي دندې په مهال یې تر لاسه کوي د خپل ځان، خپلوان او دوستان په گټه استفاده کول.
3. د هر ډول مادی او معنوی تحفه نه منل د خپل ځان، آمرینو، دوستانو، همکارانو او یا د لاس لاندې کسان.
4. د اداري له وسایلو او آسانتیا څخه د خپل شخصي منافع لپاره گټه اخیستنه او یا د اداري د وسایلو (عدم استفاده از وسایل و تسهیلات اداره به مقاصد شخص یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان قبلی اداره مربوطه).



5. د خپلو، خپلوانو او دوستانو سره د اداري اړونده تړونونو ورکول.
اوومه ماده: حساب ورکونه او رویتیا:

1. کارکوونکي د حساب ورکونې او رویتیا په نظر کې نیولو سره لاندې مکلفیتونه لري.
 1. خپلو آمینو او اړونده مراجعو ته د دندې د اجراء 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.
- اتممه ماده: مشریت او موثریت:

- کارکوونکي د دندې د لاس ته والی او د مشریت او موثریت په نظر کې نیولو سره لاندې مکلفیتونه لري.
1. د اداري 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 اداري 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 اداري ته معلومات ورکړي.
 5. له نورو داخلي او خارجي اداراتو سره د خپل سره اړیکو نیولو څخه ډډه وکړي.

نهمه ماده: د کارکوونکي مکلفیت

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

۱- د دندو لایحه.

۳- دکار انضباط.

۴- د لوړپوړو آمینو دقانوني امرونو 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 دمسؤل 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 لایحې

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

(۲). اداره مکلفه ده چې کارکوونکي د ادارې د دندو له لایحو 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 نغدي یا جنسي مکافاتو ورکول.

۲- د ستاینلیک ورکول.

۳- د تقدیر نامې ورکول.

۴- د نښان، مډال یا لقب ورکول.

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



دولسمه ماده: د کارکوونکي تاديب

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

۱-توصيه.

۲-اخطار.

۳-کسر معاش.

۴-تبديلي.

۵- د کار د قرارداد فسخ کول.

ديارلسمه ماده: له مالي زيان څخه مخنيوی

(۱). کارکوونکي مکلف دی د ادارې د شتمنيو په وړاندې په مسؤلانه ډول چلند وکړي او هغې ته د زيان د مخنيوي په منظور، انتهايې پاملرنه رعایت کړي.

(۲). اداره مکلفه ده د اړوندو کارکوونکو د کارخوندي او ترگڼې اخستې لاندې شتمنی او وسايل د بشپړې ساتنې شرايط تامين کړي.

څوارلسمه ماده: د مالي زيان په اړه د کارکوونکي مسؤليت

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

(۲). کارکوونکي د کار د عادي بهير له امله د رسيدلي احتمالي زيان مسؤل نه گڼل کېږي.

پنځلسمه ماده: د کار او دندې له امله راپيدا شوي اختلافونه

(۱) د ادارې او کارکوونکو ترمنځ له کار څخه راپيدا شوي اختلافونه، د نظم او دسپلين او حل منازعاتو کمېټې له لارې لېږي کيدلای شي.

(۲) که چېرې د ادارې او کارکوونکي په واسطه د کار له امله راپيدا شوی اختلاف د يادې 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 پراختيا، د ټولنيزو، فرهنگي او معيشتي مسايلو په بحث کې ونډه واخلي او د کار د ښه کولو لپاره ادارې ته وړاندیزونه وړاندې کړي.

(۲) اداره مکلفه ده د کار او مؤسسې په رهبري او پراختيا کې د کارکوونکي دگډون شرايط برابر او د کارکوونکي وړاندیزونه او انتقادونه په موقع وڅيړي او له نيول شويو تصميمونو څخه هغه ته خبرورکړي.

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

اوولسمه ماده: د کارکوونکو ډله ايز يا گروپي گونښه کول

(۱) مؤسسه نشي کولی پرته له قانوني خبرولو (مکتوب، اطلاعیه، د علمی شورا فيصله او داسي نور) څخه خپل کارکوونکي په ډله ايز يا گروپي توگه له کار څخه گونښه يا لېږي کړي.

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



درېیم فصل

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د کارکوونکو د رخصتو پالیسي

1. د پالیسي موخه:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د رخصتو د پالیسي- موخه داده چې کارکوونکي څنگه وکولای شي خپلي رخصتي تنظیم کړي. د یادي پالیسي- له مخي هر کارمند کولای شي چې د خپلو قانوني رخصتو څخه د قانون مطابق استفاده وکړي د دې رخصتو 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 مؤسسي تل هڅه کړي ده ترڅو شرایط داسی اعیار کړي چې کارکوونکي یې له کليو رخصتيانو او نورو قانوني رخصتيانو څخه اعظمي گټه پورته کړي.

2. تعریف:

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

1. د ډوډی خوړلو او لمانځه لپاره د کار په جریان کې یو ساعت رخصتي.

2. عمومي رخصتياني (ملي او مذهبي)

3. د رخصتي پلان:

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

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

۳-۴- د رخصتي غوښتنه باید د عرض پانې په وسیله او د رخصتي فورم په ډکېدو سره اجراء شي.

۴-۵- د رخصتي د ورکړې فورم تل په خپل معین وخت او د مربوطه څانگې موافقه سره د حاضري مسؤل ته تسلیم کړای شی.

4. په عمومي رخصتو کې کار:

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

۴-۱- که چیرې د عمومي رخصتي نیټه تغیر مومي، د دفتر ریاست او یا د بشري منابعو مدیریت یو متحد المال مکتوب د ټولو کارکوونکو د خبرتیا لپاره لېږي.

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

۴-۳- که چیرې هغه عمومي رخصتياني چې په رسمي جریده کې خپري شوي دي په غیر رسمي ورځو کې راځي نو د تادیبې وړ نه کېږي.

عمومي رخصتياني:

۱- د اونۍ دپای 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 چېرې یو کارکوونکی (۲۰) ورځې پرله پسې پرته له کوم دلیل رخصتي کوي له ادارې څخه منفي کيږي.
۶. د نوي استخدام شويو کارکوونکو تفریحي رخصتي:
- ۱-۶- نوي استخدام شوي کارکوونکي په خپل لمړي کال تفریحي رخصتي څخه په هغه صورت کې برخمن کيږي چې (۳) میاشتني آزمایشي دوره په برياليتوب سره سرته ورسوي.



څلورم فصل

د کار د مصونیت 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 شوې ده.

موخه:

دغه پالیسي د لاندې موخو (هدفونو) لرونکې ده:

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

۲- د کارکوونکو له حقوقو څخه ساتنه.

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

۴- د ادارې د کارکوونکو اوسوولینو د حقوقو او مکلفیتونو 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 استخداموونکې 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 اړوندې تقنیني سند په واسطه تنظیمېږي.

څلورمه ماده: د قرارداد څخه بغير 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 لايحې برخه نه وي.

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

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 توظيف 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 نهایې جزاء محکومېدل 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) مخکښ کارته د هغه د بیا ټاکل کېدو وروسته.

(۲) د کار د قرارداد د فسخ کېدو په صورت کې، اداره مکلفه ده د کارکوونکي پاتې حقوق او امتیاز (د حاضر وړخومعاش) 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 دلیلونو پر بنسټ د کار د قرارداد د فسخ کېدو په صورت کې، اداره مکلفه ده د یوې میاشتې په ترڅ کې له موضوع څخه کارکوونکي ته خبر ورکړي.

اتمه ماده: د قرارداد د فسخ کېدو خبر

(۱) قراردادي کارکوونکي 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 مخکښ 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 ناروغۍ، 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 کارکوونکي خپل فزیکي یا فکري ځواک د کار د تر سره کولو په منظور د ادارې په واک کې ورکوي.

(۲) د کال په اوږدو کې په اوسط ډول د کار عادي وخت د ملکي 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 ارزښتمنې توګه کار کړی وي.
 3. هغه مامورین چې د خپلې مربوطه شعبي رضایت سره سره خپلې دندې ته ژمن او په اخلاص سره یې وظیفه 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 یامعاون 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 لرونکی 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 هماغه 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 راجسټر 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 راجسټر کېږي او کاپي به یې په اړونده دوسیه کې ساتل کېږي.

د مډال او ستاینلیک د اخیستلو ادبونه:

نن سبا ډیر وګړي په مختلفو وظیفوي 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 اکثرآ د دې مراسمو ادبونه نه مراعاتوي. مثلاً:



کله چې د مؤسسې رئيس د چا پر تېر مډال تومبې، د هغه سترگې په مډال او د رئيس په لاسونو ښخې وي. يا دا چې د مډال ورکونکې ته ډېر نژدې يا له حده زيات لرې درېدلې وي. يا داسې ولاړ وي چې پښې يې ارتې نيولې وي، يا يې يو زنگون لږ قات کړې 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.

ستاينليک اخيستونکى بايد راتلونکې آداب په پام کې ونيسي:

1. د مډال، ستاينليک يا بل سند د اخيستلو له پاره، له هغه چا څخه چې دا شيان درکوي، يوازې يو گام (60-50 سانتې) لرې، ښخ، په «تبار س» وضعيت ودرېږي يعنې د پښو پونډې سره نښتې، د پښو مخه د پښې د شور په اندازه سره لرې، زنگونه سيخ، تېر لږ مخې ته راوتلې، غاړه سيخه، لاسونه دواړو خواوو ته څوړند 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 کړي چې د مډال د ورکونکې لاسونو ته برابر شي. کله چې مطمئن شواست چې د مډال ورکونکې خپل لاسونه لرې کړي دي، بېرته ښخ ودرېږي او ښې لاس وغځوي چې له هغه سره لاس ورکړي.
3. که مډال د سنتې په وسيله پر تېر تومبل کېږي، ښخ ودرېږي، مخ د (ښې خوا گور) په وضعيت يعنې ښې طرف ته واړوي، سترگې هم ښې او پورته خوا ته ونيسي. دا ځکه چې د مډال ورکونکى به درته ډېر نژدې وي او که مخامخ ورته وگوري، ساه به مو د هغه پر مخ ولگېږي. کله چې مډال وتومبل شو، لاس ورکړي.
4. د ستاينليک يا بل سند د اخيستلو لپاره ښخ ودرېږي. سند په چپ لاس لږ پورته ونيسي او ښې لاس مقابل لوري ته ورکړي.
5. دا هم لازمي ده چې غاښونه مو برس کړي، سر او ځان پاک پرې مينځي، مناسب عطر ولگوي، پاکې او مناسبې جامې واغوندي. البته د لاس ورکولو په وخت کې به موسکا نه هېروي.

پورته د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د استخدام پالیسي د علمي شورا په () گڼه پروتوکول او ۱۴۴۴/۴۱ هـ ق نېټه تائيد شوه او صحت لري.

په درنښت

پوهنيار روح الله مشال

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئيس

