



د لوړو زده کړو وزارت
تابش پوهنتون ریاست
مالي او اداري چارو معاونیت
د بشري سرچینو آمریت



د بشري سرچینو کرنلاره

کال: ۱۴۰۲ ه. ل



بسم الله الرحمن الرحيم



لیکچر

سرلیک

منځ

لومړۍ څپرکۍ
عمومي احکام

- 5..... مېنۍ
- 5..... موخې
- 5..... اصطلاحات
- 6..... د پلي کېدو ساحه
- 6..... د خالي بڼو تشخيص

دويم څپرکۍ
د بڼو اعلان

- 7..... د خالي بڼو اعلان ته سپارل
- 7..... د اعلان محتويات
- 7..... د اعلان ځای
- 8..... د اعلان موده

درېيم څپرکۍ
دندې فورم، (CV)، اړين اسناد او شارت لیست

- 9..... د دندې فورم يا CV



- 9..... د کاندید (غوښتونکی) تحصیلي اسناد
- 10..... کاري تجربه
- 10..... د شارت لیست اړین اسناد
- 11..... شارت لیست
- 12..... څلورم څپرکی
- 12..... د ازموينې کمېټه
- 12..... ازموينې کمېټه

پنځم څپرکی تشخیص او ټاکنه

- 13..... د ازموينې لپاره د کاندیدانو رابلل
- 13..... ازموينه
- 13..... د تحريري ازموينه او پوښتنې
- 14..... د تقريري ازموينې (مرکې) پړاو
- 15..... وروستی ارزونه
- 15..... ریزرف نوماندان
- 15..... په شارت لیست، مرکې د کاندیدانو عدم قناعت

شپږم څپرکی د بريالي کارمند د عدم مسؤليت چارې

- 17..... روغتيا په اړه
- 17..... د جنایي جرمونو د مسؤليت او عدم مسؤليت په اړه
- 17..... د استخباراتو ریاست د مسؤليت او عدم مسؤليت په اړه
- 18..... د کار د جواز
- 18..... د کارمند دوسیه
- 19..... ازماينې دوره



اووم څپرکی تبدیلی، مکافات او مجازات

- 20..... د قرارداد څخه په بهر کار کې د کار کوونکي مؤقت توظيفول
- 20..... شپږ دیرشمه ماده:
- 20..... تبدیلی
- 20..... د تبدیلی واک
- 21..... د مامور مکافات
- 21..... د کار کوونکي تادیب
- 21..... تادیبي موارد

اتم څپرکی نور متفرقه چارې

- 23..... د قراردادونو مدیریت
- 23..... په قرارداد لیک کې تعدیل، اضافه والی او تغیر
- 23..... تعلیق او گوښه کېدل
- 24..... د قرارداد فسخه کول
- 24..... استعفاء
- 25..... معاش
- 25..... کاري وخت
- 25..... د کار وقفه
- 25..... وقفه او له مزد سره رخصتي
- 26..... کلنۍ رخصتۍ
- 26..... رخصتي
- 27..... مسلکي اجراءات
- 28..... د کارکوونکو د اجراءاتو ارزونه
- 29..... د کارکوونکو شکایت
- 29..... د کارکوونکو روزنه او پراختیا



30.....	حاضري
30.....	د کار کوونکي غيابت
30.....	د طبي لومړنيو خدمتونو تامينول
32.....	اخځليکونه



لومړی څپرکی عمومي احکام

مېنې

لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د کار قانون، د ملکي خدمتونو قانون، د ملکي خدمتونو د کار کوونکو قانون، د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د تعیناتو تگلارې او د اړونده قوانینو او مقررو په رڼا کې ترتیب شوي ده.

موخې

دویمه ماده:

۱. په شفاف ډول د آزادۍ سیالۍ له لارې له توپیر پرته د اهلیت او وړتیا پر بنسټ د کارکوونکو استخدامول.
۲. په تابش پوهنتون کې د مهارتونو پرمختیا، د مجربو کارکوونکو ساتل او د مسلکي او ماهرو کاندیدانو استخدامول.
۳. د استخدام د پروسې څخه نظارت کول.

اصطلاحات

درېمه ماده:

بست: د تابش پوهنتون د تشکیل یوه برخه ده، چې پر اساس یې په کې یو کارمند ورسپارل شوي دنده سرته رسوي.

د دندې لایحه: د اداري رسمي سند دی، چې په هغه کې د بست موخې، دندې، مسؤلیتونه او غوښتنې مشخصېږي.



د کار پلان: د تابش پوهنتون د کارکوونکو د فعالیتونو برنامه جوړونه ده، چې د دندې لایحې پر بنسټ د متوقعه لاسته راوړنو د حصول لپاره تنظیمېږي.

ریزرف کاندید: له هغه کاندید څخه عبارت چې د کامیابی نومره یې اخیستي وي خو د لوړو نمره لرونکو نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کې نه شي کولای چې مقرر شي.¹

حاضري: حاضري رسمي سند دی چې د ادارې له خوا ترتیب او مخونه (پانې) یې شماره گذاري او د ادارې د مسئولینو له لوري مهر او لاسلیک کېږي. الکترونیک حاضري له دې حکم څخه مستثنی ده.²

مزد: له هغو وجوهو څخه عبارت دي چې د کار د ترسره کولو په مقابل کې کارکوونکي ته ورکول کېږي.³

د پلي کېدو ساحه

خلورمه ماده:

د تابش پوهنتون درې ګونې معاونیتونو اداري بستونه په بشپړه توګه د دې کرنلارې د پوښښ په ساحه کې شامل دي.

د خالي بستونو تشخیص

پنځمه ماده:

د بشري سرچینو آمریت به تشکیل ته په کتنه خالي بستونه د اړونده څانګو سره په همپه ګۍ تشخیصوي.

¹. د ملکي خدمتونو تعیناتو کرنلاره

². د ملکي خدمتونو ذاتي چارو مقرري، اته وېشتمه (۲۸) ماده

³. ۱۳۸۵ لمریز کال، د کار قانون. درېیمه ماده.



دویم څپرکی د بستونو اعلان

د خالي بستونو اعلان ته سپارل

شپږمه ماده:

- (۱) خالي بستونه بايد د ملكي خدمتونو د كار كوونكو د قانون د اوومې او اتمې مادې او يا هم د څلور دېرشمې مادې د گومارنې د معيارونو او د دندو د مشخصې لايحې او شرايطو درلودونكي وي.
- (۲) د خپرو شويو اعلانانو كاپي او نور اړوند جزئيات د بشري سرچينو آمریت له خوا ساتل كېږي.

د اعلان محتويات

اوومه ماده:

- (۱) د بست اعلان بايد د لاندې برخو لرونکی وي:
 ۱. د بست عنوان او موقعیت.
 ۲. د بست موخه، د دندې لايحې لنډيز.
 ۳. د واک حدود او مسولیتونه.
 ۴. د تحصیل درجه او په بست پورې اړونده تجربه د دندې د لايحې له مخې.
 ۵. د معاش اندازه (اختياري).
 ۶. د دندې په لايحه کې د ذکر شويو اړتياوو سره سم لازم شرايط او مهارتونه.
 ۷. د مرجع پته، د اعلان د پيل او پای نېټه.^۴

د اعلان ځای

اتمه ماده:

خالي بستونه چې د كار اهل كار ته د سپارلو په موخه د آزاد رقابت په پار اعلان ته سپارل كېږي، ادرسونه يې په لاندې ډول دي:

^۴ د ملكي خدمتونو د تعيناتو كړنلاره



- د امکان په صورت کې د پوهنتون د رسمي ويب پاڼې له لارې.
- د پوهنتون د رسمي ټولنيزو رسنيو له لارې.
- د امکان په صورت کې په صورت کې د تصويري او غږيزو رسنيو له لارې.

د اعلان موده

نهمه ماده:

- (۱) په لومړي ځل اداري بستونه د (۱۰) لسو کاري ورځو لپاره اعلان ته سپارل کېږي.^۵
- (۲) که چېرته په شرايطو برابر کاندیدان د بست د اعلان په پای کې پیدا نه شي، یا هم په ازموینه کې یو غوښتونکی هم د معیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نه شي بست د بیا ځل لپاره اعلان ته سپارل کېږي.
- (۳) د بیا ځل اعلان وخت (۷) کاري ورځې دی.^۶
- (۴) که چېرې تر دویم اعلان وروسته بیا هم په شرايطو برابر هېڅوک نه وي، تابش پوهنتون ریاست مقام مکلفیت لري چې د ازموینې له ټاکل شوې کمېټې سره په همغږۍ د بست معیارونه او د استخدام شرایط تعدیل کړي.

^۵. د ملکي خدمتونو د تعیناتو کړنلاره

^۶. پورته ذکر شوی ماخذ.



درېم څپرکی

دندې فورم، (CV)، اړین اسناد او شارت لیست

د دندې فورم یا CV

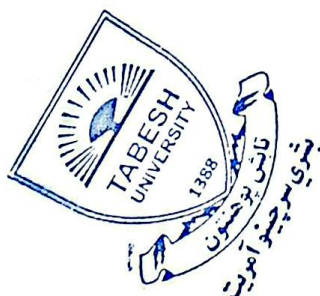
لسمه ماده

۱. د بشري سرچینو امریت به د متقاضیانو (غوښتونکو) د دندې فورم، CV په حضورې ډول، د امکان په صورت کې د ایمیل له طریقه په الکترونکي ډول ومنې.
۲. د متقاضیانو (دندې غوښتونکو) اسناد په ځانګړو دوسیو کې په مصنونه توګه ځای پرځای کېږي، د مسؤل کارکوونکو پرته نور ورته د لاسرسي حق نه لري.
۴. کانديد (متقاضی) کولای شي چې په حضورې ډول یا د امکان په صورت کې د پوهنتون د رسمي ایمیل له لارې خپل اسناد پوهنتون ته راولېږي.
۵. کانديد مکلف دی چې خپل ټول تحصلي اسناد، په بست پورې اړوند د کاري تجربې اسناد په اعلان کې د ذکر شویو شرایطو په پام کې نیولو سره مکمل د بشري سرچینو امریت ته وسپاري.
۶. د نیمګړو اسنادو رالېږلو په صورت کې کانديد په مشروط ډول د شارت لیست په پروسه کې شاملېدلی شي.
۷. که چېرې کانديد د واقعیت خلاف، ناسم معلومات او اسناد په CV کې درج کړي او ثابته شي چې د غوښتونکي اطلاعات ناسم دي، غوښتونکی د سیالۍ له پروسې څخه ایستل کېږي.

د کانديد (غوښتونکي) تحصلي اسناد

یوولسمه ماده:

- (۱) کانديد (د دندې غوښتونکي) مکلف دی چې خپل ټول تحصلي اسناد د اړونده ادارو له تائید او تصدیق وروسته چمتو او په ټاکلي وخت یې د خپلو اسنادو سره ضم وړاندې کړي.
- (۲) له هېواد څخه بهر تحصلي اسنادو لپاره د لوړو زده کړو وزارت له خوا د اسنادو د تائید او ارزونې د بشپړیدو سربېره، د لوړو زده کړو وزارت د اکاډمیکو چارو د انسجام ریاست مکتوب حتمی دی.



(۳) که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ سندونه د شرایطو د بشپړولو په موخه د شارت لیست تر پروسې وروسته په (۳) ورځو کې چمتو نه شي کړای غوښتونکی د سیالۍ له پروسې څخه ایستل کېږي.

کاري تجربه

دولسمه ماده:

(۱) خلص سوانح چې له دولتي مراجعو څخه د وزارتونو او ادارو د لومړنیو واحدونو له خوا صادر شوي وي، د کاري تجربو د سند په توګه د اعتبار وړ دي.^۷

(۲) په شرکتونو او خصوصي مؤسسو کې د کاري تجربو د سندونو د وړاندې کولو په صورت کې غوښتونکی مکلف دی چې د اړوند ادارو کې د ثبت او راجستر د تائید د سند د وړاندې کولو سربېره، د قرارداد کاپي او د ماليې ورکولو فورم هم ولري.

(۳) له نړیوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې د بشري سرچینو او د یاد بنسټ د قرارداد کاپي له ځان سره ولري، د کاري تجربې په توګه د محاسبې وړ دی.

(۴) که چېرې غوښتونکی د کاري تجربې پورې اړوند سندونه د شارت لیست تر پروسې وروسته په (۳) ورځو کې چمتو نه شي کړای غوښتونکی د سیالۍ له پروسې څخه ایستل کېږي.

د شارت لیست اړین اسناد

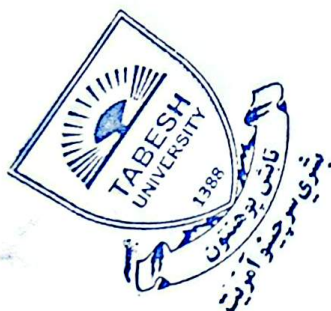
دیارلسمه ماده:

(۱) د بشري سرچینو آمریت د اعلان د پای د نېټې سره سم د بست د ټولو کانديدانو اسنادو ته په کتنه لانګ لیست ترتیب کړي.

(۲) د بشري سرچینو آمریت د شارت د پروسې له پیل کېدو مخکې د غوښتونکو یا کانديدانو دوسيې د کمېټې د څېړنې په موخه چمتو کړي، په دوسیو کې باید لاندې اسناد شتون لري:

- د بست د اعلان مکتوب.
- د اعلان کاپي او د بست د دندو لایحه.
- د ټولو غوښتونکو (کانديدانو) جدول.
- د کمېټې د غړو پېژندپاڼه

^۷. د ملکي خدمتونو د تعیناتو کړنلاره



شارت لیست

ځوارلسمه ماده:

۱. د شارت لیست ټاکل شوې کمېټه کانديدان د نافذه قوانينو او پالیسيو د احکامو او د اړونده بست د دندې د لايحې له مخې پرته له هر تبعيض څخه شارت لیست وکړي.
۲. د شارت لیست کمېټه بايد په شرايطو د نه برابرو کانديدانو په CV يا په فورم د نه شارت لیست دلايل وليکي.
۳. د بشري سرچينو امریت د يوې کاري ورځې په جريان کې ټول شارت لیست شوي کانديدان او ناشارت لیست شوي کانديدان تيلفيون له لارې او د امکان په صورت کې د ايميل او د پوهنتون د ټولنيزو رسنيو له لارې خبر کړي.
۴. د شارت لیست شويو کانديدانو جدول دې تحصيلي اسنادو، اړوندې تجربې او نورو اړينو اسنادو ته په کتنه د شارت لیست جدول ترتيب شي.



خلورم خپرکی د ازموینې کمېټه

ازموینې کمېټه

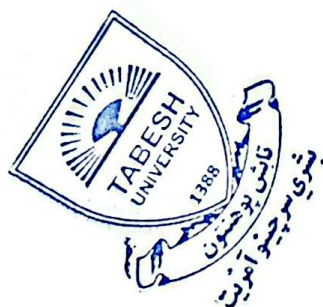
پنځه لسمه ماده:

(۱) د دویمې بستونو د شارت لیست، تحریري ازموینې او مرکې لپاره د تعیناتو کمېټې غړي په لاندې ډول دي:

۱. د پوهنتون رئیس د کمېټې مشر
۲. د علمي چارو مرستیال غړی
۳. د مالي او اداري چارو مرستیال غړی
۴. د بشري سرچینو آمر غړی
۵. د لزوم دید په صورت کې په خاصه توګه د فني او تخصصي برخو کې د اړوندو برخې متخصص (داخل د پوهنتون څخه) د کمېټې د غړي په توګه.

(۲) د درېیم، څلورم، پنځم او شپږم بست د شارت لیست، تحریري ازموینه او مرکې لپاره د تعیناتو کمېټې غړي په لاندې ډول دي:

۱. د پوهنتون رئیس د کمېټې مشر
۲. د علمي چارو مرستیال غړی
۳. د مالي او اداري چارو مرستیال غړی
۴. د بشري سرچینو آمر د منشي غړی
۵. د اړونده برخې متخصص د غړي په توګه (داخل د پوهنتون څخه).



پنځم څپرکی
تشخیص او ټاکنه

د ازموينې لپاره د کانديدانو رابلل

شپاره لسمه ماده:

۱. د شارت تر پروسې وروسته دې په د ازموينې له نېټې څخه درې (۳) ورځې مخکې کانديدانو ته د ازموينې د وخت او ځای په اړه معلومات ورکړل شي.

ازموينه

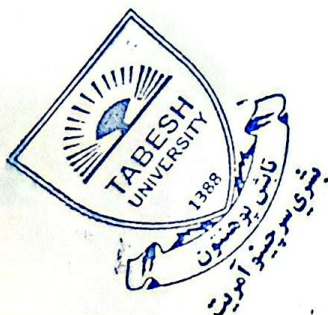
اوومه لسمه ماده:

- د تابش پوهنتون رياست مقام او د ازموينې کمېټې په همغږۍ ازموينه په لاندې ډولونو اخيستلای شي:
 ۱. يو پراويزه ازموينه (تحريري يا تقريري).
 ۲. دوه پراويزه ازموينه (تحريري يا تقريري (مرکه).

د تحريري ازموينه او پوښتنې

اته لسمه ماده:

۱. د ازموينې پوښتنې د دندې د لايحې له مخې د ازموينې کمېټې په حضور کې ترتيبېږي.
۲. د ازموينې کمېټه بايد د ځوابونو کيلي ځای پرځای د ازموينې په مجلس کې ترتيب کړي.
۳. که چېرې يو يا څو کانديدان په ټاکلي ورځ په ازموينه کې حاضر نه شي د ازموينې له نورو کانديدانو څخه ازموينه اخيستل کېږي.
۷. د ازموينې پارچه د کمېټې د غړو له خوا د ارزونې وروسته لاسليک کېږي.
۸. د تحريري ازموينې لپاره لس (۱۰) تشریحي پوښتنې جوړېږي، هره پوښتنه يې (۶) نمرې لري، چې شل (۲۰) % فیصده به پوښتنې په مهمو موضوعاتو او کليدي مدیریتي مهارتونو باندې ولاړې وي او په تحليلي ډول د مسلکي دندو پورې اړخ لگوي.
۹. د هر کانديد لپاره د تحريري ازموينې موده (۶۰) دقیقې ده.

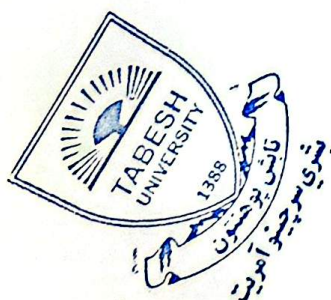


۱۰. هغه کانديدان چې له مجموعي نمرې څخه يې حد اقل (۵۰) % نمرې اخيستي وي، د ازموينې دويم پړاو مرکې ته داخلېږي.
۱۰. که احياناً ټول کانديدان (۵۰) % فيصده نومرې په تحريري ازموينه کې پوره نه شي کړای، نو د ازموينې کمېټه به يې دويم پړاو مرکې په اړه تصميم نيسي.
۱۱. که چېرې د تحريري ازموينې په پايله کې يو کانديد، د مرکې لپاره په شرايطو برابر وبلل شي، کمېټه کولای شي له نوموړي سره مرکه وکړي.
۱۳. د بشري سرچينو آمريت دې د ازموينې د پروسې په پای کې بريالي کانديد ته خبر ورکړي.

د تقريرې ازموينې (مرکې) پړاو

نوولسمه ماده:

۱. د مرکې لپاره (۴۰) څلورېنځ خلور ځوابه پوښتنې د ازموينې کمېټې له لوري د کانديد د فردي او مديريتې مهارتونو په اساس ترتيبېږي، چې هره پوښتنه يې څلور (۴) نومرې لري.
۲. د مرکې په ازموينه کې د هر داوطلب لپاره وخت (۳۰) دقيقې په پام کې نيول شوی دی.
۳. د مرکې په ترڅ کې د نمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې د غړو له خوا ترسره کېږي.
۴. که چېرې د کمېټې د غړو له خوا د ورکړل شويو نومرو ترمنځ په هره ازموينه کې توپير موجود وي د نمرې اوسط نهايي نمره بلل کېږي.
۵. د بشري سرچينو آمريت به د کانديدانو لاندې اسناد تر مرکې مخکې د ازموينې کمېټې ته سپاري:
 - مرکې لپاره په شرايطو برابر غوښتونکو حاضرې او دوسيه.
 - د غوښتونکو لنډ نوملړ.
 - د تقريرې ازموينې پايلې او سندونه.
۶. مرکه بايد په يوه ټاکلي نېټه واخيستل شي.
۷. که چېرې د مرکې په ورځ هغه کانديدان چې ته دعوت شوي وي او حاضر نه شي د ازموينې کمېټه کولای شي چې د حاضر شويو کانديدانو سره مرکه وکړي.
۷. په يوه پړاويزه ازموينه (مرکه، تقريرې) کې د کانديد د برياليتوب نمبرې اوسط د کمېټې له لوري ټاکل کېږي.



وروستی ارزونه

شلمه ماده:

۱. د ازموينې کمېټه د رقابتي ازموينې له پای ته رسېدو وروسته له ځنډ پرته د ازموينې پايلې د مفاهيمو او کيلې له مخې ارزوي.
۲. که چېرې دوه يا له دوو زيات غوښتونکي بريالي وبلل شي او مساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې د تحصيل درجې، کاري تجربې او د مهارتونو زياتوالي ته لومړيتوب ورکول کېږي.
۳. د وروستۍ ارزونې تر بشپړېدو وروسته پايلې د يوې کاري ورځې په ترڅ کې د مبايل له لارې يا د امکان په صورت کې د پوهنتون د رسمي برېښنا ليک له لارې ټولو کانديدانو ته ابلاغېږي.
۴. د ازموينې د پروسې او د معاش تر ثبوت وروسته بايد د بريالي کانديد د تقرر وړانديز عمومي رياست ته وړاندې شي.

ريزرف نوماندان

يوويشتمه ماده:

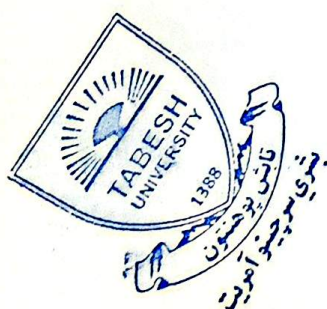
۱. د ريزرف کانديدانو چې د کاميابۍ نومره اخيستي وي، د عمومي رياست په موافقه او تائيد په مشابه يا بل ورته بست ته معرفي کېدای شي.
۲. که چېرې بريالی کانديد د درېيو ورځو په جريان کې د ادارې د تقرر وړانديز رد کړي او د درېيو ورځو په جريان کې پوهنتون ته د خپلو اسنادو د طی مراحلو لپاره رانه شي، ريزرف کانديد ته يې په ځای د تقرر وړانديز ورکول کېږي.
۳. د ريزرف کارمند د ريزرف موده (۶) مياشتې ده.^۸

په شارت ليست، مرکې د کانديدانو عدم قناعت

دوه ويشتمه ماده:

۱. که چېرې داوطلبان د شارت ليست، تحريري ازموينې او مرکې ازموينو له پايلو قناعت ونه لري، کولای شي چې د پايلې د ابلاغ وروسته، خپل شکايتونه د (۱) کاري ورځو په جريان کې د شکايتونو کمېټې ته وړاندې کړي.

^۸. د ملکي خدمتونو د تعيناتو کړنلاره.



۲. د بشري سرچينو آمریت بايد د (۲) کاري ورځو په جريان کې مکمل اسناد د شکایتونو کمېټې ته وسپاري.

۳. د شکایتونو کمېټه اسنادو ته په کتنه د (۳) کاري ورځو په جريان کې تصميم د بشري سرچينو آمریت سره بېرته شریک کړي.



شپږم څپرکی

د بريالي کارمند د عدم مسؤليت چارې

روغتيا په اړه

دروېشتمه ماده:

د (۱۳۸۷ هـ ش) کال د کار قانون دويم څپرکي، ديارلسمې مادې، لومړۍ فقرې، څلورم بند له مخې نوی جذب شوی کارمند د خپلې روغتيا په اړه تابش پوهنتون ادارې ته اطمینان ورکړي، چې د اطمینان لپاره به د بشري سرچینو آمریت له خوا د عامې روغتيا په ریاست باندې استعلام ورکول کېږي، یاد ریاست به د استعلام په ذریعه تابش پوهنتون ته په ځواب کې د نوموړي د روغتيايي وضعیت په اړه ډاډ ورکوي، چې د استعلام نمونه به د دې طرز العمل په پای کې ضمیمه وي.

د جنایي جرمونو د مسؤليت او عدم مسؤليت په اړه

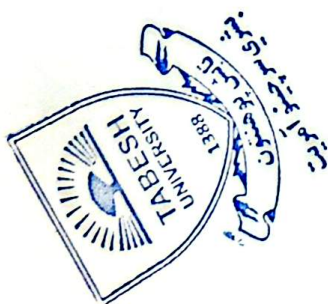
څلورېشتمه ماده:

د (۱۳۸۷ هـ ش) کال د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون دويم څپرکي، اوومې مادې، لومړۍ فقرې، پنځم بند له مخې نوی جذب شوی کارمند باید د واکمنۍ محکمې په قطعي او نهايي حکم د جنایت پر جرم باندې نه وي محکوم شوی، د بشري سرچینو آمر مکلفیت لري چې د جنایي جرمونو د مسؤليت او عدم مسؤليت استعلام نوي جذب شوي کارمند ته ورکړي چې ترڅو هغوی د مربوطه ولایت د قومندانۍ څخه خپل د جنایي جرمونو د مسؤليت او عدم مسؤليت په اړه تابش پوهنتون ادارې ته ځواب راوړي.

د استخباراتو ریاست د مسؤليت او عدم مسؤليت په اړه

پنځه ویشتمه ماده:

د (۱۳۸۷ هـ ش) کال د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون دويم څپرکي، اوومې مادې، لومړۍ فقرې، پنځم بند له مخې نوی جذب شوی کارمند باید د واکمنۍ محکمې په قطعي او نهايي حکم د جنایت پر جرم باندې نه وي محکوم شوی، د بشري سرچینو آمر مکلفیت لري چې د جنایي جرمونو د



مسئولیت او عدم مسئولیت استعمال نوي جذب شوي کارمند ته ورکړي چې ترڅو هغوی د مربوطه ولایت د استخباراتو ریاست څخه خپل د مسئولیت او عدم مسئولیت په اړه تابلې پوهنتون ادارې ته ځواب راوړي.

د کار د جواز

شپږ ویشتمه ماده:

- (۱) د جواز اخیستل د حکومت د موضوعه قوانینو له مخې یو الزامي امر دی، د بشري سرچینو آمر مکلف چې په کارمند باندې د ټولې دوسې تر برابرولو وروسته باید د دوسې یوه کاپي د کار او ټولنیزو چارو ریاست ته د جواز اخیستلو په پار واستوي.
- (۲) د کار جواز یوه به د بريالي شوي کارمند په غاړه وي.

د کارمند دوسیه

اووه ویشتمه ماده:

- (۱) د بريالي شوي کارمند دوسیه باید د لاندې موادو درلودونکي وي:
- د دندې درخواست فورم (CV)
 - کاري تجربې اعتباري سند/ خلاص سوانح (د امکان په صورت کې)
 - تحصیلي اسناد، چې د لوړو زده کړو وزارت څخه خلاص شوي وي.
 - د ازموینې تحریري، تقریري (مرکه) پرچې او پایلې.
 - د روغتیا فورم.
 - د مسئولیت او عدم مسئولیت فورمونه.
 - قرارداد.
 - د دندې لایحه.
- (۲) د علمي کادر د غړيو دوسيې د (۱) فقرې سربېره د علمي کادر د غړي د جذب لایحې له مخې ترتیبېږي.



ازماینستی دوره

اته ویشتمه ماده:

د قرارداد اړخونه کولای شي چې یو د بل په موافقې سره، یوه موده د کار د ازماینستی دورې په نامه وټاکي.

(۱) د دې مودې په ترڅ کې چې ازماینستی دوره له درې میاشتو څخه زیاتېدای نه شي، د قرارداد اړخونه کولای شي د مقابل لوري په خبرولو سره قرارداد فسخه کړي.^۹

(۲) د ازماینستی دورې پایلې باید د بشري سرچینو آمریت او ریاست مقام سره شریکې شي.

(۳) که په ازماینستی دوره کې د پوهنتون له لوري له یوه کارمند سره قرارداد پای ته رسېږي نو د معاش معادل د یوې اوونۍ معاش به دویمې لوري ته ورکول کېږي.



^۹. د کار قانون د (۱۷) اوولسمې مادې، لومړې بند

اووم خپرکی تبدیلی، مکافات او مجازات

د قرارداد څخه په بهر کار کې د کار کوونکي مؤقت توظیفول
شپږ دیرشمه ماده:

تابش پوهنتون اداره کولای شي په لاندې حالت کې کې د کار په قرارداد کې د درج شویو موادو په پام کې نیولو پرته، کار کوونکي په مؤقته توګه په بل کار کې توظیف کړي:

۱. په بل ورته ځای کې د تخصص، مهارت، شغل، د مزد د اندازې او نورو حقوقو او امتیازونو مطابق، د کار د قرارداد په شرایطو کې د کلي بدلونونو پرته.

تبدیلی

اوومه دیرشمه ماده:

د تابش پوهنتون کار کوونکي، له لاندې مواردو څخه په یوه کې په اصلي موقف کې له یوه بست څخه بل ورته بست ته تبدیلیږي شي:

۱. د کار رشتوي تخصص او مهارت چې د ادارې د کار د ښه کېدو پایلې ته ورسېږي.
۲. د ورته دندو د لایحې په لرونکي معادل بست کې او د اړوندو ادارو په موافقه، د تبدیلی په اړه د تابش پوهنتون د دوو کار کوونکو په غوښتنه.
۳. د ورته دندو د لایحې په لرونکي کمبود بست کې او د اړوندو څانګو په موافقه.
۴. د ورته دندو د لایحې په لرونکي معادل بست کې د تادیب په منظور.

د تبدیلی واک

اته دیرشمه ماده:

د تابش پوهنتون د تبدیلی واک د ریاست مقام د لزوم دید په اساس د عمومي رئیس په حکم اجرا کېږي.



د مامور مکافات

نهه ډیر شمه ماده:

- د تابش پوهنتون هغه کارمند چې د کار نظم او انضباط په ښه توګه په پام کې ونیسي او سپارل شوې دنده د دندو د لایحه او د کار په اړونده پلان کې له درج شوو معیارونو څخه پورته اجراء کړي، په لاندې توګه هڅول کېږي:
۱. نغدي مکافات (د ادارې بودیجې ته په کتو سره)
 ۲. معنوي مکافات (ستاینلیک).

د کار کوونکي تادیب

څلویښتمه ماده:

- د تابش پوهنتون کارمندان 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. 10

تادیبي موارد

یو څلویښتمه ماده:

- (۱) د تابش پوهنتون کارکوونکي د لاندې سرغړونو په ترسره کولو سره تادیبېږي:
۱. پر دندې باندې نه پابندي.
 ۲. له مراجعینو سره ناوړه چلند.
 ۳. د قانوني اوامرو په اجراء او سپارل شوې دندې کې نه دقت.
 ۴. د دندې له لایحې څخه سرغړونه.
 ۵. د دندو او قانوني اوامرو په اجراء کې تعلل او ځنډ.
 ۶. د دفتر او د کار د لوازمو په ساتنه او پاکۍ (نظافت) کې پام نه کول.
 ۷. د کار د انضباط په پام کې نه نیول.
 ۸. له دندې څخه د تېښتې په مقصد پلمه لټول.

10. عدلیې وزارت، د ۱۳۸۵ لمریز کال، د کار قانون. پنځه نویمه ماده.



۹. د ملکي خدمتونو د مامورينو سلوک د ډول په مقررې کې نور ورته درج شوي موارد.
۱۰. د کلنيو اجرائاتو ارزونې ته نه حضور.



اتم خبرکی نور متفرقه چاري

د قراردادونو مدیریت

نهه ویشتمه ماده:

قرارداد د ادارې او خصوصي شخص ترمنځ لیکلی توافق دی.

۱. د بشري سرچینو آمریت د استخدام د پروسې بشپړ راپور د دوو کاري ورځو په جریان کې د عمومي ریاست سره شریک کړي.

۲. د عمومي ریاست د موافقې، د معاش تر تثبیت وروسته او د وړاندیز د منظوری نه پس د بشري سرچینو آمریت به د بریالي شخص لپاره کاري قرارداد ترتیبوي.

۳. د پوهنتون عمومي رئیس، مالي او اداري چارو مرستیال، د امکان په صورت کې د علمي چارو مرستیال او د بشري سرچینو آمر د کارمند قرارداد لاسلیکوي.

په قرارداد لیک کې تعدیل، اضافه والی او تغیر

دیر شمه ماده:

(۱) تابش پوهنتون دا صلاحیت لري، چې د کارمند، د کارمند د آمر سره د مشورې وروسته ستاسې د دندې مسلکيوالي او تخصصيوالي ته په کتو مناسب اضافه والی، کموالی، تغیر او بدلون راولي.

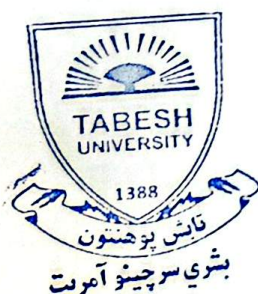
(۲) کارمند ته به د هر ډول بدلونونو په اړه په مناسب وخت رسمي خبرتیا ورکول کېږي او همدارنګه د هر ډول اضافه والي یا بدلونونو کاپي به هم ورته سپارل کېږي.

(۳) په قرارداد کې هر ډول نوی بدلون او تغیرات به د لوړو تر توافق وروسته له قرارداد سره ضمیمه ساتل کېږي.

تعلیق او ګوښه کېدل

یو دیر شمه ماده:

د کارکوونکي د دندې تعلیق (ځنډول) د پوهنتون د عملیاتي لارښود د اصولو په پام کې نیولو سره تنظیمېږي.



د قرارداد فسخه کول

دوه دیرشمه ماده:

- د امتحانې دورې پرته د قرارداد دواړه لوري کولای شي په لاندې مواردو کې قرارداد فسخه کړي:
۱. دواړه لوري مکلف دي چې د قرارداد د فسخه کولو په صورت کې یوه میاشت وړاندې یو بل ته خبر ورکړي.
 ۲. د لومړي لوري له خوا د پورته مواردو د نه پلي کولو په صورت کې، کارمند ته د یوې میاشت اضافه معاش ورکول کېږي.
 ۳. د دویم لوري له خوا د پورته مواردو د نه پلي کولو په صورت کې، قرارداد فسخه او د موجوده میاشت د معاش مستحق نه ګرځي.
 ۴. که دویم لوری ونه شي کولای خپل اړوند مسولیتونه په اغېزمنه توګه ترسره کړي.
 ۵. که دویم لوري د لومړي لوري له اصولو متکرره سر غړونه کوله.
 ۶. په جرم باندې د دویم لوري محکومیت.
 ۷. د دویم لوري د بست د تنقیصو په صورت کې.
 ۸. د لوریو په توافق د قرارداد نه تمديدول.
 ۹. د دویم لوري د مړینې په صورت کې.

استعفاء

دري دیرشمه:

- (۱) کارکوونکی کولای شي د استعفاء له وړاندیز شوې نېټې څخه (۳۰) ورځې وړاندې خپل څارونکي ته د استعفا خط په وړاندې کولو سره په تابش پوهنتون کې خپله دنده پای ته ورسوي. کارکوونکي د استعفا خط له وړاندې کولو وروسته باید له خپل مستقیم آمر سره د هغو دندو او مکلفیتونو د لیکلې شرحې په اړه مشوره وکړي چې باید په خپله پاتې کاري دوره کې یې سرته ورسوي. کارکوونکی به د خپلې ګمارنې تر پایه د ټول معاش اخیستو حق ولري.
- (۲) که چېرې کارکوونکي تر خپلې استعفا (۳۰) ورځې وړاندې بشري سرچینو یا هم خپل مستقیم څارونکي ته خبر ور نه کړي، د وروستۍ میاشتې معاش اخیستو حق له لاسه ورکوي.



(۳) تابش پوهنتون اداره هم که چېرې وغواړي چې د دې کړنلاره د (۳۲) مادې یو له ذکر شویو مواردو له امله د کارکوونکي قرارداد لغوه کولو اراده ولري، کولای شي موضوع (۳۰) ورځې وړاندې کارکوونکي ته اعلان کړي.

معاش

نهه ویشتمه ماده:

۱. تابش پوهنتون د ټولو کارمندانو ته به معاش په افغانستان کې مروجہ کرنسی افغانۍ ورکول کېږي.
۲. هر کارمند ته به د هرې راتلونکې میاشتې تر پنځم تاریخ په نقدي شکل او یا هم د امکان په صورت کې د کارمند د بانک اکاونټ له لارې معاش اجرا کېږي.
۳. د تابش پوهنتون معاشات د دې پوهنتون د معاشاتو د لایحې مطابق اجرا کېږي.
۴. د هغو میاشتو معاش چې په هغوی کې اخترونو رارسېږي، د امکان په صورت کې مخکې له میاشت څخه اجرا کېدای شي.

کاري وخت

یو دیر شمه ماده:

د تابش پوهنتون کاري وخت په ورځ کې (۸) اته ساعته ده، چې له دې جملې څخه یو ساعت د ډوډۍ او لمانځه وقفه او (۷) ساعته کاري ساعتونو څخه شمېرل کېږي.

د کار وقفه

دوه دیر شمه ماده:

خلوېښتمه ماده: د لمانځه د اداء کولو او ډوډۍ خوړلو لپاره د کار وقفه یو ساعت ده او د رسمي کار په وخت کې نه شاملېږي او د ادارې د کار د داخلي نظم د لایحو مطابق تنظیمېږي.^{۱۱}

وقفه او له مزد سره رخصتي

درې دیر شمه ماده:

کارکوونکي په لاندې ډول د وقفې او له مزد سره د رخصتۍ مستحق دي:

۱. د لمانځه د اداء کولو او د ډوډۍ د خوړلو لپاره وقفه.

^{۱۱} عدلیې وزارت، د ۱۳۸۵ لمریز کال د کار قانون، خلوېښتمه ماده.



۲. عمومي رخصتي (ملي او مذهبي).

کلنی رخصتي

څلور دیرشمه ماده:

کلنی رخصتي (تفریحي، ناروغي او ضروري) په عمومي رخصتو کې شاملې نه دي، د اړتیا او د کار کوونکي د غوښتنې یا خبرتیا په اساس د ادارې یا کارفرما له خوا د اجراء وړ دي.

رخصتي

پنځه دیرشمه ماده:

(۱) د رسمي رخصتو ورځې په اصل کې د افغانستان د رسمي او مذهبي رخصتو له نوملړ سره سم ټاکل کېږي.

(۲) هر کارمند د ناروغۍ په وخت کې له درې (۳) ورځو څخه رخصتي د مستقیم آمر څخه او له درېو ورځو څخه اضافه د ناروغۍ رخصتي په کولو سره به د ناروغ ډاکټر څخه تصدیق وړاندې کوي.

(۳) د تابش پوهنتون هر کارمند د واده او یا هم د کورنۍ د غړي د مړینې په صورت کې د (۶) ورځو پورې د رخصتي مستحق دی، چې دا د رخصتي زیاتېدای نه شي.

(۴) تابش پوهنتون هر کارمند باید د رخصتي غوښتنې پرمهال لاندې موارد عملي کړي:

- کارکوونکي باید د رخصتي غوښتنې فورمه ډکه کړي.
- رخصتي باید د اړوند مدیر له خوا تصدیق شي.
- فورمه باید له تصدیق وروسته د نورو پړاوونو تېرولو لپاره د بشري سرچینو مدیر ته واستول شي.
- کارکوونکي باید په رخصتي له تللو وړاندې ډاډ ترلاسه کړي چې خپل اړوند کارونه خپل یوه همکار ته وسپاري.

(۵) له مخکني خبر پرته غیر حاضري کول یا په رخصتي تلل تخلف گڼل کېږي، خپل مستقیم آمر او د

بشري سرچینو آمر باید د تگ مخکې خبر ورکړي.

(۶) د رخصتي فورم د دې کرنلاره سره ضمیمه دی.



مسلکي اجراءات

شپږ دیر شمه ماده:

د تابش پوهنتون کارمندان د مسلکي چارو د لا ښې اجراء د پرمخ بیولو په منظور د لاندې مکلفیتونو لرونکي دي:

۱. په سپارل شوو دندو کې د ناپلوی د اصل په پام کې نیول .
۲. د اداري مراتبو د لړۍ په پام کې نیول اوله آمر څخه اطاعت کول.
۳. د قانون د حکمونو مطابق، د وظیفوي اسرارو ساتل .
۴. د ادارې د وقار او حیثیت ساتل .
۵. له همکارانو او مراجعینو سره ښک چلند .
۶. په اړونده اداره کې د عامه شتمنۍ ساتنه او خوندي کول .
۷. د اداري اړوندو چارو د کار له وسایلو او تجهیزاتو څخه معقوله استفاده .
۸. له هر ډول هغه عمل څخه چې د ادارې په چارو کې د ځنډ د راتلو موجب شي، ډډه کول .
۹. د ځان یا نورو په ګټه د ادارې له امکاناتو او معلوماتو څخه ناوړه ګټه نه اخیستل .
۱۰. په ورسپارل شوې دنده کې له لټۍ او بې پروايۍ څخه ډډه کول .
۱۱. د مسلکي مهارتونو د ودې او پرمختیا په منظور د روزنیزو پروګرامونو تعقیبول چې د ادارې له خوا تنظیمېږي .
۱۲. د شخصي چارو لپاره له رسمي واکونو څخه ګټه نه اخیستل .
۱۴. په شخصي چارو کې له رسمي ساعتونو څخه ګټه نه اخیستل .
۱۵. له نورو هغه عملونو څخه ډډه کول چې اداره زیانمنه کړي .
۱۶. د رشوت، اختلاس او اداري فساد ته نور، ورته جرمونو له ارتکاب څخه ډډه کول.
۱۷. په ټاکلو وختونو کې د کارځای ته حاضرېدل.
۱۸. د هر ډول هغه عمل له سرته رسولو څخه چې د رسمي دندو د ګډوډېدو سبب شي، ډډه کول.
۱۹. په ښه ډول د دندو اجراء او د لایحې او د کار د پلان مطابق لازم هاند کول.
۲۰. د ځان او تر لاس لاندې کارکوونکو د مهارت او مسلکي پوهې د سطحې د لوړولو لپاره هاند کول.
۲۱. په سپارل شوو دندو په ساحه د قوانینو، مقرراتو او پالیسو د حکمونو په پام کې نیول او تطبیق.
۲۲. د لایحو او اړوندو کړنلارو مطابق د دندو سرته رسول.



۲۳. د کار د اغېزمنتوب او گټورتوب د ښه کولو په منظور د تدبیرونو په نیولو کې کارنده برخه اخیستنه.

د کارکوونکو د اجراتو ارزونه

اووه دیرشمه ماده:

(۱) تابش پوهنتون کارکوونکي ارزونه به د لاندې نقطو په کتنه ترسره کېږي:

۱. حاضري او وخت پېژندنه.

۲. د ادارې پالیسی ته احترام کول.

۳. د ترتیب شوي پلان مطابق اجرات.

۴. د دندې لایحې په پام کې نیولو سره اجرات.

۵. کاري انګېزه.

۶. خلاقیت او نوښت.

۷. دوسیه بندي.

۸. انعطاف پذیری.

۹. اړیکې او ارتباطات.

۱۰. د کار کیفیت او کمیت.

۱۱. د تحلیل او تجربې قوه.

۱۲. ډله ییز کار.

۱۳. د کار مدیریت.

۱۴. مسلکیتوب.

۱۵. د کار اړوند نورو برخو کې ارزونه.

۱۶. عمومي ارزونه.

(۲) د تابش پوهنتون د کارمندانو ارزونه به د یوې ځانګړې فورمې په وسیله ترسره کېږي، چې د

باصلاحیه مرجعه څخه به تائید شوي وي، د اداري کارمندانو د ارزونې فورم د دې کړنلاره سره ضمیمه

ده.



د کارکوونکو شکایت

اته دیر شمه ماده:

- (۱) د تابش پوهنتون هر هغه کارکوونکی چې په دنده کې هر ډول شکایت ولري، د خپل شکایت په اړه د لیکلې عریضې او جزیاتو د بیانولو حق لري.
- (۲) کارکوونکی باید خپل شکایت په پیل کې مستقیم آمر ته وکړي. اړوند مدیر باید د شکایت په اړه د عادلانه حل لارې موندلو په اړه له هېڅ ډول هڅو مخ ونه ګرځوي او هڅه وکړي چې شکایت ځای پرځای وڅېړي او شکایت کوونکي ته قناعت ورکوونکی ځواب ورکړي.
- (۳) په دویم پړاو کې که چېرې د شکایت په اړه غور ونه شي، کار کوونکی کولای شي د بشري سرچینو آمریت ته ورشي، د بشري سرچینو آمریت به اړونده موضوع په مکتوبي بڼه د پوهنتون د نظم او دسپلین کمېټې ته سپاري، هغوی به شکایت څېړي چې پایلې به یې د بشري سرچینو آمریت سره شریکوي، د بشري سرچینو آمریت به یې یوه کاپي په اسنادو کې ږدي او بله خپله فرد ته سپاري.

د کارکوونکو روزنه او پراختیا

نهه دیر شمه ماده:

- (۱) تابش پوهنتون په دې باور دی، چې د تابش پوهنتون د راتلونکو اړتیاوو پوره کولو لپاره د شغلي مهارتونو او ظرفیت لوړونې له لارې روزنه او مناسبه زده کړه د کارکوونکو له ودې سره مرسته کوي. له همدې امله تابش پوهنتون خپلو ټولو کارکوونکو ته د مسلکي پراختیا بېلابېلو روزنو زمینه مساعدوي.
- (۲) د کارکوونکو د روزنې او پراختیا له برنامه څخه دمخه باید دا تثبیت شي چې کارکوونکي او مدیران په کومو برخو کې روزنې او پراختیا ته اړتیا لري او وروسته د همدې اړتیاوو په نظر کې نیولو سره د دوی لپاره برنامه طرح او عملي شي.
- (۳) کارکوونکو ته له لاندې لارو څخه مسلکي روزنه ورکول کېږي:

- ښوونیز کورسونه.
- سېمینارونه
- ورکشاپونه
- کنفرانسونه.¹²



¹². رحمانی، عبداللطیف. (۱۳۹۶ ل). د بشري سرچینو مدیریت

حاضري

څلوېښتمه ماده:

- (۱) د تابش پوهنتون کارکوونکي ، د يوميۍ حاضري په مهر يا لاسليک کولو مکلف دي.
- (۲) د تابش پوهنتون کار کوونکي بايد د حاضري ستون د کار د رسمي وخت په پيل او پای کې لاسليک يا مهر کړي.
- (۳) د تابش پوهنتون کارکوونکي په لاندې حالاتو کې تاديپيږي:
 ۱. د قيد شوي ستون د لاسليک يا مهر کولو په صورت کې.
 ۲. د راتلونکو ورځو د حاضري د ستون د لاسليک يا مهر کولو په صورت کې.
 ۳. د بل کارمند د حاضري د ستون د لاسليک يا مهر کولو په صورت کې.
 ۴. په سره يا پنسل قلم د حاضري د ستون د لاسليک يا مهر کولو په صورت کې.
 ۵. د داسې لاسليک په صورت کې چې د اشتباه د پيدا کېدو سبب شي.^{۱۳}

د کار کوونکي غيابت

يو څلوېښتمه ماده:

که چېرې کار کوونکي د غيابت له نېټې څخه د (۳) پرله پسې ورځو په ترڅ کې له موجه عذر پرته، خپل معذرت په ليکلې توگه ادارې ته خبر ورته کړي، ناسوب گنل کېږي او د ناسوبيا د هرې ورځې په وړاندې، له اجزاوو او ضميمو سره يو ورځنی مزد يې کسر کېږي.

د طبي لومړنيو خدمتونو تامينول

دوه څلوېښتمه ماده:

- (۱) تابش پوهنتون اداره مکلفه ده د کار له امله د ناوړو پېښو او ناڅاپي ناروغيو د پېښېدو په صورت کې، لاندې اسانتياوې کارمندانو ته برابرې کړي:
 ۱. د طبي لومړنيو مرستو او شرايطو تامينول.
 ۲. د روغتون روغتيايي مرکزونو ته د ناروغ کار کوونکي لېږدول او د هغه درملنه.



^{۱۳}. د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون

۳. د کار کوونکي د روغتيايي وضع د ښه کېدو په صورت کې د استوگنې سيمې ته د هغه لېږدول.
(۳) د دې مادې په (۱ او ۲) فقرو کې د درج شويو لگښتي وجوهو ورکړه د کار کوونکي او د هغه د معيټي د تگ او راتگ د کرایې په ګډون د ادارې له بودیجې څخه تامینېږي.

د بشري سرچینو کړنلاره د تابش پوهنتون د علمي شورا په (۱۷) ګډه پروتوکول کې ثبت، تائید او تردې وروسته د تطبیق وړ ده.

۱۳۸۵ / ۱۷ / ۱۴



اخځليکونه

1. د اداري صلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسيون. (ب ت). د تعيناتو کړنلاره. د اداري صلاحاتو او خپلواک کمېسيون وېبپاڼه.
2. عدليې وزارت، رسمي جريده. (۱۳۸۵ هـ ش). د کار قانون، کابل: عدليې وزارت، دولتي مطبعه.
3. عدليې وزارت، رسمي جريده. (۱۳۸۷ هـ ش). د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون. کابل: عدليې وزارت، دولتي مطبعه.
4. عدليې وزارت، رسمي جريده. (۱۳۹۷ هـ ش). د اداري اجرائتو قانون. کابل: عدليې وزارت، دولتي مطبعه.
5. عدليې وزارت، رسمي جريده. (۱۳۸۸ هـ ش). د ملکي خدمتونو د کارکوونکو ذاتي چارو مقرره. کابل: عدليې وزارت، دولتي مطبعه.
6. عدليې وزارت، رسمي جريده. (۱۳۸۵ هـ ش). د ملکي خدمتونو د مامورينو د سلوک د ډول مقرره. کابل: عدليې وزارت، دولتي مطبعه.
7. رحمانې، عبداللطيف. (۱۳۹۶ ل). ژباړن: محمد بشير دوديال. د بشري سرچينو مدیریت. ننگرهار: يار خپرندويه ټولنه.