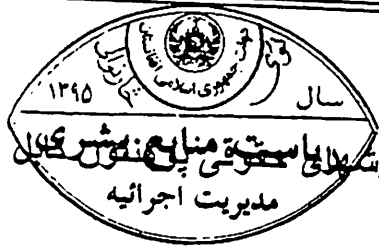




لوی څارنوالی ج . ا . ا
مرستیال مالی واداری
ریاست منابع بشری

طرز العمل معرفی کارکنان لوی څارنوالی
به مرکز آموزشهای حقوقی پوهنتون کابل



فهرست مندرجات

طرز العمل معرفی کارکنان لوی خاړنوالی به مرکز آموزش شهلا با استقری منابع: منشور کابل

صفحه	عنوان	ماده
	فصل اول	
	احکام عمومی	
۱.....	مبنی	ماده اول:
۱.....	اهداف	ماده دوم:
۱.....	ساحه تطبیق	ماده سوم:
۱.....	اصطلاحات	ماده چهارم
	فصل دوم	
	شرایط شمولیت کاندیدان، ترکیب و مکلفیت های اعضای کمیسیون	
۲.....	شرایط شمولیت کاندیدان کورس ستاژ	ماده پنجم
۲.....	ترکیب کمیسیون اخذ امتحانات	ماده ششم
۲.....	مکلفیت های اعضای کمیسیون	ماده هفتم
۳.....	مکلفیت های امریت آموزش و ارتقاء ظرفیت	ماده هشتم
۳.....	منابع سوالات امتحان	ماده نهم
۳.....	انتخاب کاندید	ماده دهم
۳.....	شرایط توظیف خدمتی شاملین کورس ستاژ	ماده یازدهم
	فصل سوم	
	احکام متفرقه	
۴.....	مدت و اوقات کورس ستاژ	ماده دوازدهم
۴.....	مکلفیت های شاملین کورس ستاژ	ماده سیزدهم
۴.....	موارد تادیب	ماده چهاردهم
۵.....	ارجحیت	ماده پانزدهم
۵.....	منظوری	ماده شانزدهم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

طرز العمل معرفی کارکنان لوی څارنوالی به مرکز ملی آموزشهای حقوقی پوهنتون کابل



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل به تاسی از احکام جزء هفتم مواد (28) و (36) قانون تشکیل و صلاحیت لوی څارنوالی به منظور ارتقای ظرفیت کارکنان و معرفی آنان مبتنی به اصل شایسته سالاری وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف این طرز العمل شامل موارد آتی می‌گردد:

- 1- طرز معرفی کارکنان اداره لوی څارنوالی به مرکز ملی آموزشهای حقوقی پوهنتون کابل؛
- 2- وضع شرایط برای کاندیدان و تنظیم امور کمیسیون امتحانات کورس ستاژ؛
- 3- ارتقا سطح دانش و مهارت های مسلکی کارکنان لوی څارنوالی؛ و
- 4- انکشاف آگاهی علمی و فعالیت های عملی کارکنان.

ساحه تطبیق

ماده سوم

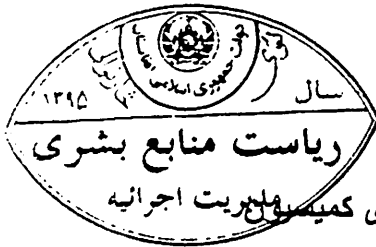
احکام مندرج این طرز العمل در مورد کارکنان اداره لوی څارنوالی اعم از ملکی و نظامی قابل تطبیق می‌باشد.

اصطلاحات

ماده چهارم

اصطلاحات شامل در این طرز العمل مفاهیم آتی را افاده می‌کنند:

- 1- کارکنان: شامل اشخاصی میشود که عملاً در بست های ملکی و نظامی در اداره لوی څارنوالی اجرای وظیفه می‌نمایند؛
- 2- کاندیدان: کارکنانی اند که به منظور شمولیت به مرکز ملی آموزشهای حقوقی پوهنتون کابل از طریق اداره لوی څارنوالی معرفی میشود؛
- 3- شاملین کورس: شاملین اشخاصی اند که طبق احکام این طرز العمل به مرکز ملی آموزشهای حقوقی پوهنتون کابل از طریق اداره لوی څارنوالی انتخاب گردیده اند؛
- 4- کورس ستاژ: مرکز ملی آموزش های حقوقی پوهنتون کابل است که کارکنان جهت فراگیری آموزشهای حقوقی به آنجا معرفی می‌گردند.



فصل دوم

شرایط شمولیت کاندیدان ، ترکیب و مکلفیت های اعضای کمیسیون بحیث اجرایه

شرایط شمولیت کاندیدان کورس ستاژ لوی خارنوالی

ماده پنجم

کارکنان لوی خارنوالی که شرایط آتی را داشته باشند می‌توانند در امتحان کورس ستاژ اشتراک نمایند:

- 1- حداقل لیسانس پوهنخی های حقوق، شرعیات که فراغت آنان مورد تائید وزارت محترم تحصیلات عالی قرار گرفته و درج سوانح کارمند شده باشد؛
- 2- سن کاندید کمتر از (24) و بیشتر از (50) سال نباشد؛
- 3- مدت خدمت کاندید در مربوطات لوی خارنوالی کمتر از یکسال نباشد مگر آنکه تعداد کاندیدان به کورس ستاژ کمتر از سهمیه معینه باشد؛
- 4- کاندید در امتحانات دوره های قبلی کورس ستاژ ناکام نگردیده باشد؛
- 5- کاندید قبلاً طی کدام دوره ای به کورس ستاژ از طریق اداره لوی خارنوالی معرفی و در امتحانات سمستر ناکام یا محروم نگردیده باشد مگر آنکه قانون، مقرره یا طرز العمل داخلی مرکز آموزش های حقوقی پوهنتون کابل طور دیگری حکم کند؛
- 6- موجودیت موافقه کتبی ریاست مربوطه؛
- 7- داشتن کارت هویت لوی خارنوالی حین اخذ امتحان معرفی به کورس ستاژ، و
- 8- فقره های 4 و 5 این ماده برای مدتی سه سال اعتبار دارد.

ترکیب کمیسیون اخذ امتحان

ماده ششم

کمیسیون اخذ امتحانات کورس ستاژ لوی خارنوالی مرکب از ذوات آتی می‌باشد:

- 1- مرستیال تحقیق بحیث رئیس؛
- 2- مرستیال مالی و اداری بحیث معاون؛
- 3- رئیس منابع بشری بحیث عضو؛
- 4- رئیس عمومی خارنوالی منع خشونت علیه زنان بحیث عضو؛
- 5- رئیس انستیتوت آموزش های مسلکی بحیث عضو؛
- 6- رئیس خارنوالی کنترول و مراقبت بحیث عضو؛
- 7- رئیس خارنوالی تدقیق و مطالعات بحیث عضو؛ و
- 8- امر آموزش و ارتقای ظرفیت بحیث منشی.

مکلفیت های اعضای کمیسیون

ماده هفتم

(1) کمیسیون اخذ امتحانات کورس ستاژ دارای وظایف آتی می‌باشد:

- 1- بررسی لست کاندیدان جهت حصول اطمینان از صحت اسناد دست داشته آنان؛
- 2- حذف کاندیدی که واجد شرایط نباشد؛
- 3- ترتیب و تنظیم سوالات امتحان کورس ستاژ در هماهنگی با مقام محترم؛
- 4- نظارت از جریان امتحان کانکور کورس ستاژ؛



- 5- ارزیابی پارچه های پاسخ دهی کاندیدان به اساس سیستم کتنگ و اعطای نمره به آنها؛
- 6- ترتیب و تنظیم جریان امتحان کانکور کورس ستاژ و نظارت از آن؛
- 7- ارائه گزارش به مقام و اخذ منظوری؛ و
- 8- سایر امور مربوط به کورس ستاژ.

(2) هریک از اعضای کمیسیون و سایر دست اندرکاران مکلف به حفظ محرمت بوده و در اجراءات خویش اصل بیطرفی را رعایت می نمایند.

(3) در صورت اختلاف نظر میان اعضای کمیسیون رأی اکثریت اعضا تعیین کننده است.

(4) منشی کمیسیون وقتاً فوقتاً حاضری (حضور فیزیکی) شاملین کورس ستاژ را در مرکز آموزش های حقوقی پوهنتون کابل و اداره لوی خاړنوالی مورد کنترول قرار داده و گزارش خود را به ریاست منابع بشری و از آن طریق به کمیسیون و یا مقام محترم ارائه می نماید.

ماده هشتم

(1) امور ثبت نام کاندیدان، جمع آوری معلومات و سایر امور مربوط به کاندیدان را آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت ریاست منابع بشری به عهده دارد.

(2) کاندیدانی که واجد شرایط ماده پنجم این طرز العمل نباشند از طرف آمریت آموزش و ارتقا ظرفیت ثبت نام نمی گردند.

(3) آمریت آموزش و ارتقاء ظرفیت است و واجدین شرایط امتحان کورس ستاژ را ترتیب و با سایر اسناد کاندیدان به کمیسیون مربوط غرض اخذ امتحان و منظوری مقام محترم لوی خاړنوالی ارائه می نماید.

(4) به منظور تثبیت هویت کاندیدان، امر آموزش و ارتقا ظرفیت کارت هویت کاندیدان را قبل از ورود به صحن امتحان کنترول و بررسی می نماید.

منابع سوالات امتحان

ماده نهم

- (1) منابع سوالات امتحان کورس ستاژ شامل قانون اساسی افغانستان، قانون جزا، قانون اجراءات جزائی، فقه، اسناد بین المللی مرتبط، قانون تشکیل و صلاحیت خاړنوالی و سایر قوانین و اسناد معتبر حقوقی می باشد.
- (2) سوالات از طرف کمیسیون مؤلف امتحانات ده دقیقه قبل از برگزاری امتحان کورس ستاژ انتخاب می گردد.

انتخاب کاندید

ماده دهم

- (1) کاندیدانی که بیشترین نمره را اخذ نموده اند به کورس ستاژ معرفی خواهند شد.
- (2) هرگاه کاندیدان بیشتر از سهمیه با اخذ نمرات مشابه موفق گردند، از میان آنها با اخذ مصاحبه تشخیص و تفکیک می گردند.

شرایط توفیق خدمتی شاملین کورس ستاژ

ماده یازدهم

هرگاه کارکنان خاړنوالی ولایات دور دست طبق احکام ماده دهم این طرز العمل به کورس ستاژ انتخاب میشوند ریاست محترم منابع بشری می تواند در صورت کمبود بست به تبدیلی شان در مرکز اقدام نموده و در صورت عدم موجودیت بست کمبود در تفاهم با ریاست مربوطه الی زمان فراغت ویرا در یکی از ریاست های مرکزی توظیف نماید.



فصل سوم

احکام متفرقه

مدت و اوقات کورس ستاژ

ماده دوازدهم:

- (1) کورس ستاژ مدت یک سال بوده که نه ماه آن دروس نظری و سه ماه آن با رعایت تقسیم اوقات منظم به ریاست های مختلف لوی خارنوالی غرض سپری نمودن دوره عملی (پراکتیک) توظیف می شوند و در حالت ضرورت تایم آن به بعد از ظهر تغییر کرده می تواند.
- (2) دروس نظری از ساعت (9) صبح آغاز و به ساعت (12) قبل از ظهر در روز های رسمی خاتمه می یابد.
- (3) کارمندانی شامل کورس ستاژ از ساعت (1) بعد از ظهر الی ختم رخصتی با انجام جمعاً چهار ساعت کار به شعبه خویش حاضر بوده و امور محوله را بدون سکتگی انجام می دهند.
- (4) آنده کارمندانی که در تایم بعد از ظهر در کورس ستاژ اشتراک می نمایند مکلف اند تا در تایم قبل از ظهر بدون کدام سکتگی با انجام چهار ساعت کار حاضر به وظایف محوله خویش باشند.
- (5) شاملین کورس ستاژ در روز های رسمی که کورس ستاژ تعطیل است از ابتدای اوقات رسمی به شعبه مربوطه خویش حاضر به وظیفه بوده و امور محوله را انجام می دهند.

مکلفیت های شاملین کورس ستاژ

ماده سیزدهم:

شاملین کورس ستاژ در محلات آموزش و کار عملی دارای مکلفیت های آتی می باشند:

- 1- سهم گیری فعال در کورس ستاژ و کار های عملی در ریاست های مربوط لوی خارنوالی؛
- 2- حفظ حیثیت و اسرار و وظیفوی اداره طبق احکام قانون؛
- 3- برخورد نیک با همصنفان، همکاران و رعایت مقرر طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی؛
- 4- خود داری از سو استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع شخصی یا سایر اشخاص؛
- 5- اجتناب از هر نوع اعمال فساد اداری و اخلاقی؛
- 6- اجتناب از غیرحاضری های نومدار و غیر ضروری
- 7- رعایت قواعد و مقررات در کورس ستاژ و اداره؛ و
- 8- اجتناب از سایر اعمالی که اداره و مرکز ملی آموزشهای حقوقی را متضرر نماید.

موارد تأدیب

ماده چهاردهم

شاملین کورس ستاژ در صورت رعایت ننمودن قواعد و مقررات به ترتیب ذیل مورد جزای تأدیبی قرار می گیرند:

- 1- توصیه؛
- 2- اخطاریه؛
- 3- به مدت یک هفته اخراج از کورس ستاژ؛ و
- 4- انفکاک از کورس ستاژ.



ارجحیت

ماده پانزدهم:

هر گاه احکام این طرز العمل با سایر طرز العمل ها در تضاد واقع گردد در مورد کارکنان لوی خارنوالی حکم این طرز العمل قابل تطبیق می باشد.

منظوری

ماده شانزدهم:

طرز العمل پذیرش کورس ستاژ را که به داخل سه فصل و شانزده ماده ترتیب و توسط ریاست منابع بشری مهر گردیده است منظور می نمایم.

خارنپوه محمدفرید "حصدی"

لوی خارنوال ج ۱.۱

۱۳۹۵ / ۱۳ / ۸