



د اداری فساد پروړاندې د څارنې او ارزونې خپلواکه گډه کمیټه

د اداری فساد پر وړاندې د زیاتمنې د ارزونې څانګه

د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت د تحصیلي اسنادو (دیپلوم) د ویش په
پروسه کې د اداری فساد پر وړاندې د زیاتمنې د ارزونې رپوټ



کابل

د ۱۳۹۱ هـ کال د کب میاشت

مخففات

Human Resources Development Cluster	HRD Cluster
د انسانی سرچینو د پراختیا کړی	
Kabul University	KU
د کابل پوهنتون	
Kabul Midical University	KMU
د کابل طبی پوهنتون	
Kabul Politechnic University	KPU
د کابل د پولی تخنیک پوهنتون	
Kabul Educational Unviresity	KEU
د کابل د بسوونی او روزنی پوهنتون	
Independent Joint Anti-corruption Monitoring and Evaluation	MEC
Committee	
د اداری فساد پروړاندی د څارنی او ارزونی خپلواکه گډه کمیټه	
Ministry of Higher Education	MoHE
د لوړو زدکړو وزارت	
National Proirity Programs	NPP
د ملي لومړیتوب پروگرامونه	
Management System International	MSI
د مدیریت نړیوال سیستم	
Pay and Grading	P&G
د معاشونه	
United States Agency for International Development	USAID
د متحده ایالاتو نړیواله	
پراختیایی اداره	
Vulnerability to Corruption Assessment	VCA
د اداری فساد پروړاندی د زیان مننی	
ارزونه	
Vulnerability to Corruption Assessment Team	VCA Team
د اداری فساد پروړاندی د زیان	
مننی د ارزونی ډله	

د کمیتی پیژندنه

د ادارې فساد پروراندې د څارنې او ارزونې خپلواکه گډه کمېټه (MEC) لکه څنګه چې له نوم څه یې جوتیږي یوه خپلواکه او گډه کورنۍ / نړیواله کمېټه ده چې د افغانستان د جمهوري ریاست د ستر مقام د ۶۱ گڼې فرمان له مخې د ۱۳۸۸ لمريز کال د کب په میاشت کې وروسته له هغه رامنځ ته شوه چې په بېلابېلو نړیوالو کنفرانسونو او غونډو کې د اداري فساد سره مبارزې ته او له مبارزې څخه د څارلپاره جدې اړتیا ولیدل شوه. یاده کمېټه شپږ کورنۍ او بهرنۍ غړي لري چې درې تنه یې کورني او پاتې درې تنه بهرنۍ غړي دي. د کمیتې کورنۍ غړي د جمهوري ریاست د ستر مقام له خوا گمارل شوي او درې بهرنۍ غړي د نړیوالې ټولنې له خوا معرفي شوي چې د جمهوري ریاست د ستر مقام له منظوري او تایید وروسته د غړیتوب لپاره کمیتې ته ورپیژندل شوي دي. د کمیتې مشري شپږ میاشتي د کورنۍ غړي له خوا مخته وړل کیږي او په شپږو نورو میاشتو کې د نوموړي کمیتې مشري د بهرنۍ غړي له خوا پرمخ وړل کیږي.

د ادارې فساد پروراندې د څارنې او ارزونې د خپلواکې گډې کمیتې د رامنځته کولو موخه داده چې د اداري فساد پروراندې د افغانستان د اسلامي جمهوریت او نړیوالې ټولنې د مبارزې له کړنو څخه په بې پری او کره ډول څارنه ترسره شي. سربیره پردي یاده کمېټه دنده لري چې د کورنیو او نړیوالو ادارو لپاره سپارښتنې او بنچمارکونه په گوته کړي او وروسته یې له پلي کېدو څخه څارنه وکړي. همدارنګه دغه کمېټه باید هر شپږ میاشتي خپل کاري رپوټ جوړ او د افغانستان جلالمتاب جمهور ریس، ملی شورا، د افغانستان خلکو او نړیوالې ټولنې ته وړاندې کړي. د کمیتې خپلواکي یا ناپیلتوب د افغانستان د دولت او نړیوالې ټولنې له خوا په رسمیت پیژندل شوی او داکار د دی لامل کیږي چې یاده کمېټه خپلې ټولې چارې په خپلواکه او پوره روښتیا سره ترسره کړي

• د ادارې فساد پروراندې د څارنې او ارزونې د خپلواکه گډې کمیتې دار الإنشاء

د دار الإنشاء د رامنځته کولو موخه د کمیتې لپاره د لازمو آسانتیاوو برابرول گڼل کیږي ترڅو د کمیتې له پریکړو څخه له اړتیا سره سم څارنه وکړي او د کمیتې د ناستو څخه مخکې لازمی تخنیکي مرستې برابرې کړي. د کمیتې دارالانشاء د اړونده رئیس تر اغیزې لاندې یو لنډ یا مختصر تشکیلاتي جوړښت لري چې د ادارې فساد د مخنیوي، د قانون پلي کولو، حکومتوالی او د فساد پروراندې د زیانمنیې د ارزونې څانګې راوغاړی .

پورتنۍ څانګې هریو په خپلواکه توګه خپله کاري ډله لري چې له کورنیو او نړیوالو کارپوهانو څخه جوړه شوی چې په خپله اړونده څانګو کاري برخو کې له یوې خوا د کمیتې له پریکړو او د دولتي ادارو د کړنو څخه څارنه کوي او له بلې خوا هریو یې په خپله اړونده کاري برخه کې څیړنې کوي ترڅو راتلونکې غونډې ته په ټولیزه توګه یو لړ بنچمارکونه په تحلیلي ډول برابر کړي او د کمیتې دکار لپاره د سپارښتنو د وړاندې کولو په برخه کې لازمی آسانتیاوی رامنځته کړي

• د ادارې فساد پروراندې د زیان مننې د ارزونې څانګه یا VCA

د کمیتې یوه کاري برخه دولتي ادارو ته د سپارښتنو او بنچمارکونو وړاندې کول دي ترڅو د عامه خدمتونو د وړاندې کولو په پروسو کې ښه والی رامنځته شي او د دی کار د ترسره کولو لپاره اړتیا ده چې د عامه خدمتونو د وړاندې کولو په برخه کې د ادارې فساد په وړاندې زیانمنیې پیدا او و پیژندل شي. له دی امله کمیتې پریکړه وکړه ترڅو د فساد پروراندې د زیانمنیې د ارزونې څانګه رامنځته کړي چې وکولای شي د عامه خدمتونو د وړاندې کولو په برخه کې احتمالي زیانونه وپیژني او دکارد ښه والی لپاره لازمی سپارښتنې وړاندې کړي ترڅو په اړونده ادارو کې د فساد له احتمالي واقع کیدلو څخه مخنیوی وشي. د فساد پروراندې د زیانمنیې د ارزونې څانګه د امریکا د متحده ایالاتو د نړیوالې پراختیایي ادارې په مالي مرسته او د MSI د نړیوالې ادارې د تخنیکي مرستې له لاری د کمیتې د دارالانشاء په چوکاټ کې منځ ته راغلی

د محتویات لړلیک

مخففات ب

ج	د کمیټی پیژندنه	.....
ج	• د اداری فساد پروراندی د څارنی او ارزونی د خپلواکه گډی کمیټی دار الإنشاء	.....
ج	• د اداری فساد پروراندی د زیان مننی د ارزونی څانگه یا VCA	.....
و	د ارزونی موخه	.....
1	1. د رپوت لنډیز	.....
1	1.1. د مالوماتو تحلیل او ارزونه	.....
2	1.2. د اداری فساد په وړاندی د دیپلوم د ویش د پروسی زیانمننه	.....
2	1.3. د وړاندی شوو سپارښتنو لنډیز	.....
3	2. سریزه	.....
3	2.1. د دیپلوم د ویش په پروسه کی د وضعیت تحلیل	.....
3	2.2. د دیپلوم د ویش د پروسی د ارزونی اړتیا	.....
4	2.3. د دیپلوم د ویش په پروسه کی شاملی اداری	.....
4	2.4. د ارزونی لاندی ساحی (VCA)	.....
4	2.5. د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی د ارزونی میتودولوژی (VCA)	.....
4	2.5.1. د مالوماتو د راټولولو لاره	.....
5	2.5.2. په راپور کی د مالوماتو د ځای پر ځای کولو لاره	.....
5	2.5.3. د مالوماتو د تحلیل او ارزونی لاره	.....
5	2.5.4. د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی د پیژندلو لاره	.....
6	2.5.5. د سپارښتنو د وړاندی کولو لاره	.....
7	3. د لوړو زدکړو د موسساتو د دیپلوم د ویش د پروسی د حقوقی سندونو ارزونه	.....
7	3.1. د پروسی د حقوقی چوکات په هکله د پوښتن پانی د ځواب ورکونکو نظریات	.....
7	3.2. د دیپلوم د ویش په پروسه کی د حقوقی اسنادو شتون	.....
8	3.3. د دیپلوم د ویش د پروسی د حقوقی چوکات کمزورتیاوی	.....
9	3.4. د شته حقوقی چوکات د کمزورتیاوی په پام کی نیولو سره په پروسه کی د شخصی پریکړو شاملول	.....
9	3.5. د پروسی د حقوقی چوکات د پلی کولو او په پام کی نیولو څرنگوالی	.....
10	3.6. د پروسی د حقوقی سندونو د پلی کیدو لپاره د جزایی مویداتو شتون	.....
10	3.7. د پروسی د حقوقی چوکات د تطبیق الزامیت	.....
10	3.8. د تحصیلی اسنادو د ویش د پروسی د حقوقی اسنادو زیانمننه	.....
11	3.9. سپارښتنی	.....
12	4. د دیپلوم د ویش د پروسی د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو ارزونه	.....
12	4.1. د انسانی سرچینو او تشکیلاتی جوړښت په هکله د ځواب ورکونکو نظریات	.....
12	4.2. د تحصیلی موسساتو تشکیلاتی جوړښت او د پوره کارکونکو شتون	.....
13	4.3. ب/3: په پروسه کی د شاملو کارکونکو لپاره د دندو د لایحی شتون	.....
14	4.4. له مراجعینو سره د کارکونکو مسلکی چلند	.....
14	4.5. د دندی په ترسره کولو کی د پروسی د کارکونکو لیوالتیا	.....
14	4.6. آیا کارکونکی له دی پروسی نه د خپلو غیر اخلاقی غوښتنو د پوره کولو لپاره گټه اخلی؟	.....
14	4.7. د پروسی د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو په برخه کی د فساد په وړاندی زیانمننه	.....

- 4.8. سپارښتنی 15
5. ج: د تحصیلی سندونو یا دیپلوم د ویش په پروسه کی د رښتینو کړنو ارزونه 17
- 5.1. د تحصیلی موسسو د دیپلوم د ویش په پروسه کی تثبیت شوی پړاونه 17
- 5.2. ج/1: د دیپلوم د ویش د پروسه د کارکونکو غیر رسمی فعالیتونه 18
- 5.3. ج/2: د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنټرول 18
- 5.4. ج/3: د حقوقو، دندو او مسوولیتونو غیر رسمی ویش 18
- 5.5. ج/4: غیرموجه نفوذ او له اصلی لاری د دندو ایستل 19
- 5.6. ج/6: د کړنو د ترسره کولو په بدل کی د ډالی اخیستل 19
- 5.7. ج/7: د غیر اخلاقی، غیر مسلکی چلند او اداری فساد په هکله د کارکونکو پوهاوی 19
- 5.8. ج/8: د کارکونکو د دندو خوندیتوب 19
- 5.9. ج/9: په پروسه کی د گټو تضاد 19
- 5.10. د اداری فساد په وړاندی د پروسه د رښتینو کړنو زیان مننه 20
- 5.11. سپارښتنی 21
6. د دیپلوم د ویش په پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم ارزونه 24
- 6.1. د/1: په دی پروسه کی د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم څرنگوالی 24
- 6.2. د/2: د اسنادو د مدیریت د میکانیزم شتون 24
- 6.3. د/3: د پروسه اسنادو او مالوماتو ته د لاسرسی ډیر وخت نیونه 25
- 6.4. د/4: د اسنادو خوندیتوب 25
- 6.5. د/5: د مالوماتو او اسنادو په سیستم کی د لاس وهنی شونتیا 25
- 6.6. د اداری فساد په وړاندی د پروسه د اسنادو او مالوماتو زیانمننه 25
- 6.7. سپارښتنی 25
- سرچینی: 27
- ضمیمه (I) 1

د ارزونی موخه

د دیپلوم د ویش په پروسه کی د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی د ارزونی موخه داده چی په پروسه کی د اداری فساد معمول ډولونه، سرچینی، پایلی او د اداری فساد په وړاندی د زیانمننی کچه وپیژندل شي او د پروسی د کار دبنه والی لپاره لازمی سپاربنستی وړاندی ترڅو د اداری فساد د بیلابیلو ډولونود زیان په وړاندی مخنیوی وشي.

1. د رپوت لنډيز

تير و درولسيزو ټپل شوو جگړو افغانستان د هغو هيوادونو په کتار کې ودراره چې ډيرې نفوس يې د ليک او لوست له نعمت څخه بې برخې دي. په ۲۰۰۱ ميلادي کال کې د طالبانو د حکومت له پرزیدلو وروسته د موقتي ادارې په رامنځته کيدوسره د پوهنتونونو او د لوړو زدکړو د موسساتو بيا جوړولو ته پام وراړول شو. د هيواد د پوهنې د وضعيت ښه والی او د هيواد کابو ۸ ميليونه ځوانانو او تنکيو ځوانانو ته د زدکړې د موکې برابرېدل د دی لامل شو چې لوړو زدکړو ته غوښتنه ډيره شې. کوم لومړنی امکانات چې نوی حکومت لرل بې له شکه چې د لوړو زدکړو لپاره د نوی نسل د غوښتنو ځواب ورکونکی نه ول. اوسنی واقعيتونه د دی ښکارندويي کوي چې د افغانستان د لوړو زدکړو وزارت اوس مهال د دی جوگه دی چې د هيواد دننه او د باندې د ۲۵۰۰۰۰ څخه زياتو افغان محصلينو ته د لوړو زدکړو موکه برابره کړي. په هيواد کې د لوړو زدکړو په موسسو کې د ځوانو محصلينو بې ساری زياتوالی سره له دی چې د اوسنی حکومت په ځانگړې توگه د لوړو زدکړو وزارت ته يوه ستره لاسته راوړنه بلل کيږي خو له ياده بايد ونه باسو چې دا ډيروالی په ورته حال کې د زدکړو د کيفيت او محصلينو چارو ته د رسيدنی په برخه کې ننگونی زيروی. چې د ادارې فساد لپاره موکه برابرې. د پورته دلایلو پر بنسټ يو لړ کمزورتياوې د تحصيلی اسنادو د ویش په پروسه کې رامنځته شوی چې پروسه د فساد پر وړاندې زيانمنوی .

د ارزونې ډلې د د پيلوم د ویش د پروسې حقوقي او ادارې چوکاټ، انسانی سرچينې او تشکيلاتي جوړښت، رښتيني کړنې او د پروسې د اسنادو او مالوماتو د مديريت سيستم ترارزوني لاندې نيولی دي. . ترکومه ځايه چې د ارزونې د پلاوې ځانگړی موخه د فساد د بيلابيلو ډولونو، سرچينو، پايولو، د فساد د کچې او دزيانمنو برخو پيژندل گڼل کيږي. په دی برخه کې د ارزونې ډلې يوازی له يوه څيرنيزی کړنلاری څخه استفاده نه ده کړی بلکه د اړتيا په صورت کې يې د موخې د ترلاسه کولو لپاره له بيلابيلو څيرنيزو کړنلارو څخه گټه اخيستی ده.

د ديپلوم ویش يو ډول خدمت دی چې بايد پوهنتونونه يې فارغانو ته وړاندې کړي په دی برخه کې د لوړو زدکړو وزارت رول دا دی چې قوانين، مقررات، پالیسي پانې، کړنلاری او لايحې ترتيب کړي او په متحد المال ډول يې په ټولو تحصيلی موسساتو کې وويشي ترڅو په دی موسساتو کې پلی شي.

1.1. د مالوماتو تحليل او ارزونه

د ارزونې ډلې هڅه کړی ترڅو د ديپلوم د ویش د پروسې ټول حقوقي او ادارې سندونه د اړونده څانگو د چارواکو په همغږی راتول، مطالعه او تحليل کړي. کوم اسناد چې په دی برخه کې د حقوقي اسنادو په توگه د پلاوې په واک کې ورکړل شوی د د ديپلوم د ویش لارښود دی چې پر بنسټ يې کورنيو او د باندې فارغانو ته ديپلوم ورکول کيږي. او همدارنگه د تشکيلاتي جوړښت سربيره، د دندو د لايحې او ديوي اجراشوی دوسي ټولگه چې ټولی رښتيني کړنې په کې رانگارل شوی. په راتولوشو مالوماتو کې شامل دي.

د ارزونې پلاوې وروسته له مطالعې او تحليل څخه دی پایلی ته رسيدلی چې په دی برخه کې په ليکلې ډول دوه سندونه شتون لري چې د پلی کيدو وړ دي: د ديپلوم د ویش کړنلاره، د ۱۳۸۷ کال د کب دمیاشتی سند، دغه سند سره له دی چې ښه او مثبت ټکی پکی شته خو بولرستونزی لري د بيلگې په توگه د دوهمی مادی دريم بند، د څلورمی مادی لمړی بند او اتمه ماده په يو ډول ناڅرگندوالی لري او روښانه کيدلو ته اړتيا لري. چې کولای شي مراجعين يا د ديپلوم غوښتونکی له ننگونو او ستونزو سره مخ کړي. بل سند چې د ديپلوم د ویش د پروسې لارښود دی په ډيره ساده ژبه ليکل شوی او لازمه اغيزمنتيا نلري. د دی پروسې د حقوقي چوکاټ سربيره، د ارزونې ډلې نوری برخې لکه د تشکيلاتي جوړښت او انسانی سرچينو، د پروسې رښتيني کړنې، او د پروسې د اسنادو او مالوماتو د مديريت سيستم هم ارزولی دي.

د پورته يادو شوو سرچينو سربيره، يو مکمله شوی دوسي د نمونې په ډول، يولر مالومات د پنځو پوهنتونونو د محصلينو او د بيلابيلو کچو کارکونکو او استاذانوسره د گردی ميزد په لاری اچولو له لاری، له چارواکوسره د

ځانگړو کتنو، د ورځنیو کړنو نیغ په نیغه کتنو او د پروسی له لسوتنو مراجعینوسره د مرکو د لاری هم مالومات راټول شویډی.

ارزونی بنودلی چی په دغو پوهنتونونوکی په اداری برخوکی د تشکیل کموالی، د لازمو تجهیزاتو نه شتون، د اداری او اکادمیکي برخو گډول، په یو ډول د دیپلوم د ویش پروسه ټکنی کړی او د مراجعینوچاروته اړینه رسیدنه یی له ستونزو سره مخ کړی. یو مورد چی پروسه یی د فساد پر وړاندی زیانمنه کړی دا دی چی مراجعین په انگلیسی ژبی دیپلوم ته اړتیا لری. د دی دیپلوم د ترلاسه کولو لپاره باید دوی له یوی نړیوالی مرجع څخه یومعتبر سند په انگلیسی ژبه ولری چی د دی بنکارندوی وکړی چی دیپلوم ته په انگلیسی ژبه اړتیا ده. یا بهرنیو بورسونه پیژندل شوی چی په دی صورت کی باید د مرجع د پیژندلو مکتوب ولری. همدارنگه رخلک باید کله ناکله ډیرانتظاروباسی ځکه مسوول شخص په ټولگی کی تدریس کوی باید درس یی پای ته ورسیري ترڅو بیرته خپلی اداری دندی ته راشی او د دیپلوم د غوښتنی کارته رسیدنه وکړی.

د مالوماتو او اسنادو د مدیریت سیستم په کلاسیک ډول کارکوي او د دی لامل شوی چی د اسنادو او پانو ساتن ځای د اسنادو له باره ډک شي. چی له یوی خوا اسنادوته لاسرسی ستونزمن کوی له بلی خوا د اسنادوخوندیتوب له پوښتنی سره مخ کوي. د اورلگیدنی یا نورو پېښوخطر هره گړی شتون لري. سربیره پردی سنادو ته لاسرسی ډیروخت غواړي حتی ځوانوی په برکی نیسی چی مالومات له آرشیف څخه راویستل شي او مراجعه کونکی ته ورکړل شي.

1.2. د اداری فساد په وړاندی د دیپلوم د ویش د پروسی زیانمنه

په عمومی توگه هغه مالومات چی د مرکه کونکو، مراجعینو او کارکونکو له څخه ترلاسه شوی په بنکاره ډول د دیپلوم د ویش په پروسه کی د فساد په وړاندی زیانمنی برخی بنی. اسنادانو او کارکونکوسره له دی چی ځان د اداری له کاری ډلی نه بیل نه بوله اعتراف کړی چی پروسه د فساد پر وړاندی زیانمنه ده. د حقوقي چوکاټ کمزورتیا، د دریو میاشتنو پوری د هغو مراجعینو کار ځنډول چی د انگلیسی دیپلوم غوښتونکی دی، د انگلیسی نقل نه شتون، د چارواکو اودولتی کارکونکو نفوذ په ځانگړی توگه د دیپلوم د ویش په پروسه کی هغه عمده موارد دي چی پروسه یی زیانمنه کړی ده.

له بلی خوا د جوړښت ستونزی لکه پیچلی او اوږده بیروکراسی، د انگلیسی ژبی دیپلوم د ترلاسه کولو لپاره د استعمال راوړل، د استعمال راجع کول د ایسا اداری ته ترڅو اړونده سند ورکونکی شرکت تالیید کړی. د کارکونکو بنکته وړتیا، د لازمو تجهیزاتو او وسایلو نه شتون، د مالوماتو د مدیریت د سیستم نامنظموالی، د مامورینو ډکړنو د څارنی په میکانیزم کی د تشو شتون، د لارښود نه شتون همدارنگه د محصلینو د چارو د مرستیانلونه شتون په اداره کی ځکه هغوی ډیری وختونه په تدریس بوخت وي، ټولی هغه بیلگی دي چی دمرکی په ترڅ کی له مرکه کونکو، له کتنو، مطالعی، د حقوقي او اداری اسنادو له تحلیل او د چارواکوسره د ځانگړومرکو له لاری ترلاسه شوی.

1.3. د وړاندی شوو سپارښتنو لنډیز

په دی رپوټ کی وړاندی شوی سپارښتنی د فساد په وړاندی د ارزونی ترپوښ لاندی څلورو زیانمنونکو برخو ته په پام سره په لاندی مواردو باندی تمرکز لري، د لوړو زدکړود موسساتو په کچه د پالیسی پانو، کړنلارو اومقرراتو جوړول په ځانگړی توگه د دیپلوم د ویش په پروسه کی، د کارکونکو او اسنادانو ارزونه او دهغوی د اړتیاوو پوره کول، د کارکونکو او اسنادانو د وړتیا د ودی په موخه د روزنیزو پروگرامونو طرحه او په لاره اچول، د پروسی کارکونکو ته د معاش او امتیازاتو عادلانه برابرول، د دیپلوم د ویش په پروسه کی د څارنیزمیکانیزم طرحه کول، د دیپلوم د ویش د پروسیجر ساده او منطقی کول، د ارشیف د اوسنی سیستم سمون، د مالوماتو او اسنادو د خوندیتوب تضمین، د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم بریښنایی کول، او د یوه واحد سیستم (One Stop Window) رامنځته کول ترڅود مراجعینو او کارکونکو ترمنځ اړیکه پری شي او د اسنادو د مراحلو مخته وړلو لپاره ټاکلی وخت په پام کی نیول.

2. سریزه

په ۲۰۰۱ میلادی کال کې د طالبانو د حکومت له پرزیدلو وروسته د موقتی ادارې په رامنځته کېدوسره د پوهنتونونو او د لوړو زدکړو د موسساتو بیا جوړولو ته پام واورول شو. د هیواد د پوهنې د وضعیت ښه والی او د هیواد کابو ۸ میلیونه ځوانانو او تنکیو ځوانانو ته د زدکړې د موکې برابریدل د دې لامل شو چې لوړو زدکړو ته غوښتنه ډیروالی ومومي. کوم لومړنی امکانات چې نوی حکومت لرل بی له شکه چې د لوړو زدکړو لپاره د نوی نسل د غوښتنو ځواب ورکونکی نه ول. د افغانستان د لوړو زدکړو وزارت اوس مهال د دې جوګه دی چې په هیواد دننه او د باندې ۲۵۰۰۰۰ څخه زیاتو افغان محصلینو ته د لوړو زدکړو موکه برابره کړي. په هیواد کې د لوړو زدکړو په موسسو کې د ځوانو محصلینو بی ساری زیاتوالی سره له دې چې د اوسنی حکومت په ځانګړې توګه د لوړو زدکړو وزارت ته یوه ستره لاسته راوړنه بلل کېږي خو له یاده باید ونه باسو چې دا ډیروالی په ورته حال کې د زدکړو د کیفیت او دمحصلینو چارو ته د رسیدنې په برخه کې ننگونې زیږوي. چې د اداری فساد لپاره موکه برابروي. د پورته دلایلو پر بنسټ یو لړ کمزورتیاوې د تحصیلی اسنادو د ویش په پروسه کې رامنځته شوی چې پروسه د فساد پر وړاندې زیانمنوی.

د ډیپلوم ویش یو ډول خدمت دی چې باید پوهنتونونه یې فارغانو ته وړاندې کړي په دې برخه کې د لوړو زدکړو وزارت رول دا دی چې قوانین، مقررات، پالیسي پانې، کړنلاری او لایحې ترتیب کړي او په متحد المال ډول یې په ټولو تحصیلی موسساتو کې وویشي ترڅو په دې موسساتو کې پلی شي..

د افغانستان د اسلامی جمهوري دولت وروستی پالیسي پانې چې د اکادمیکو ادارو د ملاتړ او نوښت لپاره جوړی شوی اوس مهال یې نوی بدلونونه د دغو ادارو په بیا رغونه او د ښه والی په برخه کې رامنځته کړي دي.

د لومړیتوب دریم پروګرام یا NPP3 د لوړو زدکړو لپاره د موکې پراختیا ترسرلیک لاندې د انسانی سرچینو په سکتور کې چې له نیکه مرغه د دولت او نړیوالی ټولنی لخوا منل شوی نه یوازی ټولی عمده ننگونې د لوړو زدکړو په برخه کې ترپوښن لاندې راوستلی بلکه د انسانی سرچینو ټولی پراختیایی برخې یې په پام کې نیولی دي. په ورته وخت کې د هیلو دروازی په افغانستان کې د یوه ښه او کیفیت لرونکی د لوړو زدکړو ادارې د لرلو لپاره په راتلونکې کې پرانیستی دي. لوړو زدکړو ته د افغانستان د جلالتماب جمهور ریس ځانګړی پاملرنه د بیلګې په توګه په کال کې د سلګونو ځوانانو لپېرل بهرنیو ملکونو ته د ماسټري، دوکتورا، ليسانس او په نورو رشتو کې د زدکړې لپاره د دولت لیوالتیا ښیي چې د لوړو زدکړو د پراختیا په برخه کې لري

2.1. د ډیپلوم د ویش په پروسه کې د وضعیت تحلیل

د لوړو زدکړو وزارت د افغانستان د اسلامی جمهوري دولت د نورو ادارو په شان د وړتیا، امکاناتو اود محصلینو شکایتونو او ستونزو ته د رسیدنې د لازمو تجهیزاتو د کمښت له ننگونو سره مخ دی. په افغانستان کې د بی ساری شمیر محصلینو په پام کې نیولوسره د ډیپلوم ویش، او د جعل او تزویرستونزه د اسنادو په جوړولو کې د متقلبینو لخوا په یوې جدې ستونزې بدله شوی.

2.2. د ډیپلوم د ویش د پروسې د ارزونې اړتیا

اوسمهال فارغانو ته د تحصیلی اسنادو ویش نه یوازی له بیلابیلو ننگونو سره مخ دی بلکه ټول نور هغه فعالیتونه یې هم اغیزمن کړی چې دولت د لوړو زدکړو په برخه کې په پام کې نیولی دي. او د یوشمیر موکه لټوونکو خلکو لپاره یې د فساد موکه برابره کړی ترڅو پروسه له ځنډسره مخ کړي. دغه کار د دې لامل شوی چې د هغو فارغانو غږپورته شي چې نشی کولای تحصیلی اسناد په آسانی ترلاسه کړي. د لوړو زدکړو وزارت په دې وروستیو کې د ډیپلوم د ویش د یوې مسوولې مرجع په توګه یو لارښوونکی کړنلاره د دغې پروسې د ښه والی او د فساد دمخنیوي په موخه ترتیب کړی ده. د موقتو پالیسي پانېو شتون د لوړو زدکړو وزارت کې د ډیپلوم د ویش پروسه بی له شکه له

یوشمیر ستونزو څخه ژغورلی ده خو له بلی خوا یی د تحصیلی اسنادو مستحقین له ستونزو سره مخ کړی او کله ناکله مجبوره کیري چی بډی ورکړي. له دی امله د څارنی او ارزونی گډی کمیته پریکړه وکړه چی د فساد په وړاندی د یادی پروسی زیانمنی و ارزوی چی د ارزونی وروسته یی لازمی تخنیکي او مسلکی سپارښتنی د پروسی د لایسه والی په موخه دلورو زدکړو وزارت ته وړاندی کړی. له دی امله دغه پروسه د کمیته په لومړیتوب کی قرار لري او د فساد په وړاندی د زیانمنی د موظف پلاوی لخوا ارزول شوی.

2.3. د پیلوم د ویش په پروسه کی شاملی اداری

دلورو زدکړو وزارت د کابل پوهنتون، پولی تخنیک پوهنتون، د بسوونی او روزنی پوهنتون، او د کاردان د عالی تحصیلاتو موسسه هغه اداری دی چی په مستقیم ډول د اداری فساد په وړاندی د د پیلوم د ویش د پروسی د زیانمنی په برخه کی تر ارزونی لاندی نیول شوی دي. سربیره پردی د بدخشان او بامیانو د پوهنتونونو له ریسانو سره هم ځانگړی مرکی ترسره شوی دی ترڅو د مرکز د پوهنتونونو سربیره د هغوی زیانمنی هم و ارزول شي.

2.4. د ارزونی لاندی ساحی (VCA)

د اداری فساد پروراندی د څارنی او ارزونی د خپلواکه گډی کمیته د ارزونی پلاوی له یوی لومړنی ارزونی وروسته، د ارزونی طرحه په پروسه کی د زیانمنلو د پیژندلو په موخه په لاندی څلورو برخو کی چمتو کړي :

- د پروسی اداری او حقوقی چوکاټ
- د پروسی د بشري زیرمو جوړښت
- د پروسی د ریښتینی کړنو لړی
- د اسنادو او پروسی د مالوماتو د مدیریت سیستم

2.5. د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی د ارزونی میتودولوژی (VCA)

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی ارزونی په پروسه کی د فساد د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچی د مالومولو د پیژندلو یوه وسیله گڼل کیري. د دی ارزونی اصلی موخه داده چی په کاری پروسه کی ښه والی او په اداره کی سمونونه رامنځته شي. له دی امله د دغی ارزونی پایلی په هیڅ ډول نشي کولای په پروسه کی د ستایلو وړ ښی کړني ترسیوری لاندی ونیسي .

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنلو د ارزونی کړنلاره او د مالوماتو ترلاسه کول له دی لاری له عمومی څیرنیزو کړنلارو او ټولنیزو څیرنو څخه توپیر لري او پایلی یی د لیدلوری یا د اکثریت او اقلیت د نظریاتو پربنسټ لاسته نه راخی او ترلاسه شوی پایلی د ایجابی او سلبی ثبوت لپاره د حکمی په نسبت د پروسی د ټولو ترسره شوو کړنو لپاره قطعی حکم نه بلل کیري. د استدلال او پایلو لاسته راوړلو کړنلاره په دی ارزونه کی د قیاسی کړنلارو پربنسټ په پام کی نه نیول کیري چی په مختلفو درجوکی د تیروتنی امکانات پکی شتون لری، بلکه په دی ارزونه کی له هغی علمی کړنلاری څخه گټه اخیستل کیري چی د دواړو کړنلارو مثبت اړخونه په ځان کی رانغاړی.

2.5.1. د مالوماتو د راټولولو لاره

دی ټکی ته په پام سره چی د ارزونی پلاوی ځانگړی موخه د فساد په وړاندی د زیان منلو، د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچی مالومول دی ، له دی امله دغه پلاوی اړینه گڼلی چی یوازی له یوه څیرنیزی لاری څخه کار واخلی بلکه د ارتیا په صورت کی یی له نورو څیرنیزو لارو څخه هم گټه پورته کړی او له بیلابیلو ممکنه سرچینو څخه یی مالومات راغونډ کړیدی. د د فساد پروراندی د زیانمنی د ارزونی د ترسره کولو په رڼا کی په ډاگه شوی چی اصلی موخه زیان منیدونکو برخوته لاسرسی گڼل کیري چی په پای کی له دی لاری د ارزونی پلاوی په ډاد سره ویلی شی چی کومه برخه یا دپروسی کوم پړاو د کوم ډول فساد په وړاندی زیان منونکی دی. د ارزونی پلاوی دی ټکوته په کتوسره د لاندی لارو څخه گټه اخیستی ده:

1. د رسنیو د رپوټونو مطالعه په عمومي توګه
2. په پروسه کې د شاملو کلیدي اشخاصو او چارواکو سره مرکې او خبرې اترې
3. د پروسې د ادارې او حقوقی اسنادو مطالعه او تحلیل
4. د پروسې اړونده مراجعینو او شاملو کارکوونکو سره ځانګړې مرکې
5. د فوکس ګروپونو او ګډو غونډو په لاره اچول
6. د ډلې د غړو ورځنۍ کتنې

2.5.2. په راپور کې د مالوماتو د ځای پر ځای کولو لاره

ډیره هڅه شوی ترڅو د رپوټ له اوردولو څخه ډډه وشي. او مالومات داسې په رپوټ کې ځای پر ځای شي چې د پایلو اخیستلو پروسه آسانه کړي او د رپوټ له اوردوالی څخه مخنیوی وشي. له دې امله د قیاس استثنایي او قیاس اقتراڼی له لارو څخه ګټه پورته شوی چې معمولاً پایلی ورسره وي. دغه لاره توانیدلی رپوټ ته عامیانه ژبه ورکړي، او عام او خاص ته رپوټ د ګټی اخیستنې موکه په واک کې ورکړي.

2.5.3. د مالوماتو د تحلیل او ارزونی لاره

ټول تر لاسه شوی مالومات د زیانمنی د پیژندلو معیارونو ته په پام سره راټول شوی او وروسته له کره مطالعی څخه په رپوټ کې ځای پر ځای شوی، او د اړتیا په صورت کې تحلیل او تجزیه شوی دي. دغه لړۍ د بیلابیلو ډولونو، سرچینو، پایلو او د زیانمنلو د کچې د مالومولو یوه وسیله ګڼل کېږي. د دې ارزونی اصلی موخه داده چې په کارې پروسه کې ښه والی او په اداره کې سمون رامنځته شي. له دې امله د دغې ارزونی پایلی په هیڅ ډول نشي کولای په پروسه کې د ستایلو وړ ښی کړنی ترسیوری لاندی ونیسي .

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنلو د ارزونی لاره او د مالوماتو تر لاسه کول له دې لاری له عمومی څیرنیزو لارو او ټولنیزو څیرنوڅخه توپیر لري او پایلی یی د لیدلوری یا د اکثریت او اقلیت د نظریاتو پربنسټ لاسته نه راځی او تر لاسه شوی پایلی د ایجابی او سلبی ثبوت لپاره د حکمی په نسبت د پروسې د ټولو ترسره شوو فعالیتونو لپاره قطعی حکم نه بلل کېږي. د استدلال او پایلو لاسته راوړنی لاری په دې ارزونه کې د قیاسی کړنلارو پربنسټ په پام کې نه نیول کېږي چې په مختلفو درجوکی د تیروتنی امکانات پکی شتون لری، بلکه په دې ارزونه کې له علمی لارو څخه ګټه اخیستل کېږي چې د دواړو لارو مثبت اړخونه پخپل ځان کې رانغاړی.

2.5.4. د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی د پیژندلو لاره

د اداری فساد په وړاندی د زیانمنی پیژندنه د اداری فساد سره د مبارزی د قانون د دریمی مادی پربنسټ صورت نیسی: په دې ماده کې لاندی موارد اداری فساد ګڼل کېږي :

- ۱- ډډی ، ۲- اختلاس، ۳- د اسنادو غلاکول ، ۴- د رسمي پانو او اسنادو غیررسمی اتلاف، ۵- د قانوني واک له حدودو څخه تیری، ۶- له وظیفوي موقف څخه ناوړه ګټه اخیستل، ۷- د عدالت د پلی کیدو په بهیر کې خنډ اچول، ۸- په شخصی چارو کې له دولتی امکاناتو او رسمی وختونو څخه ګټه اخیستنې، ۹- له قانونی عذر پرته له دندی څخه ډډه کول، ۱۰- د حقیقت پټول، ۱۱- د شتمنی غیرقانونی زیاتیدل، ۱۲- د سندونو تزویز، ۱۳- د دندی انتقال- دهغو چارو د سرته رسولو او یا ورڅخه ډډه کولو واک چې شخص په هغی نه وی گومارل شوی، ۱۴- د کار د سرته رسولو یا ورڅخه د ډډی کولو په وړاندی د هر ډول تحفی یا ډالی اخیستل، ۱۵- د سپارل شوی دندی په سرته رسولو کې خنډ، ۱۶- د اداری د اړونده سلوکی قواعدو نه رعایتول ۱۷- په ورسپارل شوو چارو کې د قومي، سیمه ایزو، مذهبی، حزبی، جنسیتی او شخصی ملاحظاتو شاملول، او ۱۸- د اداری فساد سره د مبارزی په تگلاری کې د مندرجه اعمالو سرته رسول او یا ورڅخه ډډه کول.

ټولو اسنادو او مدارکوته په پام سره چی د ارزونی په ترڅ کی لاسته راغلی او د اداری فساد په وړاندی د زیان مننی د پیژندلو معیارونو ته په کتوسره ، د فساد مروج ډولونه، سرچینی او پایلی او د پروسی یا اداری د زیانمننی کچی د معلول له خوا د علت په لور د استدلال د لاری پر بنسټ او برعکس پیژندل شوی او دشمیری په اساس له تفصیل سره ذکر شوی دي. همدارنگه باید یادونه وشي چی د دغه رپوټ موندنی د عمومی مالوماتو پر بنسټ ولاړی دي چی له مختلفو سرچینو څخه اخیستل شوي او د کوم شخص په وړاندی د اتهام پآنی یا تورلگونی بڼه نلري چی په چا تورولگوي او په دی برخه کی تری استفاده وشي. د ارزونی موخه مالومه ده له دی امله په دی رپوټ کی پی کارول هم اصلاحی اړخ لري چی د ټاکل شوی موخی سره سم تری گټه پورته کیږي.

2.5.5. د سپارښتنو د وړاندی کولو لاره

معمولاً د حل له لارو څخه په طبیعی توگه د زیان منلو د له منځه وړلو په موخه د پیژندل شوی زیان مننی د مفهوم خلاف کار اخیستل کیږي. خو په دی رپوټ کی د ارزونی پلاوی یوازی په دی بسنه نه ده کړي چی زیان منل له منفی نه مثبت یا مثبت نه منفی ته واړوي بلکه له ترلاسه شوو مالوماتو څخه په گټه پورته کولو چی د مرکو په ترڅ کی همدارنگه له نورو لارو ترلاسه شوی، اړونده سپارښتنی هم د پلی کیدنی د اړخ په پام کی نیولوسره له ټاکلی مودی یا ضرب الاجل سره یوځای وړاندی کړي دي.

3. الف. د لوړو زدکړو د موسساتو د ديپلوم د ویش د پروسې د حقوقي سندونو ارزونه

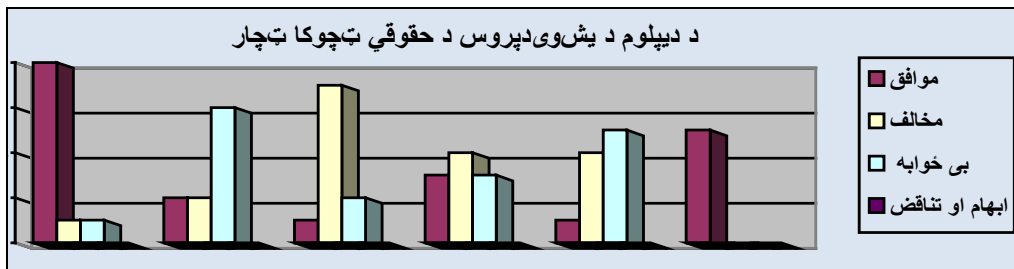
دیوی پروسې حقوقي چوکاټ ټول حقوقي او اداري سندونه لکه قوانین، مقررات، تقنیني فرمانونه، د وزیرانو د شورا مصوبې، د وزارت د مقام تصویب شوی طرزالعملونه او کرنلاری په ځان کې رانغاړي چې د عامه خدمتونو اړونده گومارل شوی اداره مکلفیت لري چې ټول د پروسې د پلې کولو په وخت کې په پام کې ونیسي .

د یوه منظم حقوقي چوکاټ شتون چې د کار په ځانگړو برخو کې ځواب ورکونکی وي کولای شي د پروسې د پلې کولو په لاره کې د یوه لارښود په توگه وکارول شي او په پروسه کې له فساد څخه مخنیوی وکړي. کله ناکله یوه ډیره کوچنی کمزورتیا د حقوقي چوکاټ په یوه ماده یا یوه توری کې ډیره پیچلتیا او توپیر رامنځته کوي چې په پایله کې په پروسه کې د فساد لامل گرځي، له دې امله قانون جوړونکي مسوولیت لري ترڅو د هر توري د ایجابی اوسلبی او دمخالفو مفاهیمو ټول اړخونه او په ټولیزه توگه د یوه تقنیني سند د هرې مادې مفاهیم او اړونده بنی او بدی پایلی د قانون، مقرری، فرامینو او طرزالعملونو د جوړولو په وخت کې په پام کې ونیسي .

سره له دې چې حقوق پوهان د موضوع د اهمیت په پام کې نیولو سره حقوقي سندونه جوړوي، خود وخت په تیریدو او ادارې شرایطو او د استفادی وړ وسایلو ته په کتو سره ترڅو د قانوني چوکاټ ټول الزامات پلې شي، همدارنگه د ظرفیت ټیټه کچه او له حقوقي سندونو څخه ناسم درک او نور بهرنی او کورنی عوامل کولای شي حقوقي چوکاټ د قوت د ټکو په لرلو سره سره د اداري فساد په وړاندې زیانمن کړي. پورتنی ډیری عوامل د حقوقي چوکاټ د زیان منلو په برخه کې اغیزه لري له دې امله د ارزونې پلاوی سربیره پردی چې د پروسې نور اړخونه یې څیړلی، حقوقي چوکاټ یې هم ترارزونې لاندې نیولی ترڅو ننگونې او د زیان منلو په وړاندې ستونزې په گوته او وپېژندل شي.

3.1. د پروسې د حقوقي چوکاټ په هکله د پوښتن پانې د ځواب ورکونکو نظریات

د حقوقي چوکاټ په اړه ۶ پوښتنې له لسو کسانو سره مطرح شوی چې استاذان، د پوهنتونونو فارغان او د مختلفو کچو کارکونکی په کې شامل دي. چې د هغوی د ځواب په ترلاسه کولو د حقوقي او ادارې چوکاټ ټول اړخونه روښانه شوی دی. د پوښتنو د تحلیل او ارزونې سربیره له نورو سرچینو څخه هم مالومات ترلاسه شوی لکه په گردی میز کې د گپونوالو برخه اخیستل، د حقوقي او ادارې سندونو مطالعه او تحلیل.



نومړی شکل : د مرکه ورکونکو ځوابونه 1/3 الی 6/3.

3.2. الف/1 د ديپلوم د ویش په پروسه کې د حقوقي اسنادو شتون

د ارزونې ډلې هڅه کړې ترڅو د ديپلوم د ویش په پروسه کې شامل ټول حقوقي او ادارې اسناد د اړونده چارواکو په همغږی راتول، مطالعه او تحلیل کړي. کوم سندونه چې د ديپلوم د ویش د پروسې په اړوند د وزارت او د مرکز د پوهنتونونو د کارکونکو او چارواکو لخوا د ارزونې د ډلې په واک کې ورکړل شوی په لاندې ډول دي.

- د لوړو زدکړو د سندونو د ارزونې مقرر د تلې ۲۵ د ۱۳۹۱ کال

- د افغانستان د تحصیلي موسسو دفارغانو او د سرحد نه د باندې فارغانو لپاره د د پیلوم د ویش کرنلاره ۱۳۸۷ کال د کب میاشت
- د دیپلوم د ویش د پروسی د ویش لارښود - ۱۳۹۰ کال د وری میاشت

3.3 الف/2 د دیپلوم د ویش د پروسی د حقوقي چوکاټ کمزورتیاوی

دغه پوښتنه له لسو مرکه کونکو سره مطرح شوی. دوه مرکه کونکو باوردلود چی په حقوقي چوکاټ کی کمزورتیاوی شتون لري، دوتنو ویلی چی اسناد او کرنلاره بشپړدی او کومه تشه نلري او شپړو تنو نورو بی خبری ښودلی ده. د نورو مالوماتی سرچینو مالومات د دی ښکارندویي کوي چی یولر ناڅرگند او زیانمنونکی بیلگی په دريو حقوقي سندونکی شتون لري چی په لاندی ډول د ارزونې لاندی نیول کیږي:

د تحصیلي اسنادو د مقرری ارزونه، ۱۳۹۰ د تلی ۲۵ نیټه

د ارزونې د ډلی د مطالعی اوارزونې پایلی ښیي چی د لوړو زدکړو د سندونو د ارزونې مقرره (د تلی ۲۵ د ۱۳۹۱ کال) د سرحد نه د باندې فارغانو لپاره د تحصیلي اسنادو د ویش پوری اړه لري. دغه مقرره د کورنیو فارغانو لپاره د تحصیلي اسنادو ویش ترپوښن لاندی راوی.

د افغانستان د لوړو زدکړو د موسسو فارغانوته د دیپلوم د ویش کرنلاره

د کرنلاری د دقیقې ارزونې او مطالعی پایلی څرگندوی چی په ټولیزه توگه د دغی کرنلاری ټول مواد د لوړو زدکړو د اوسنی وضعیت د تحلیل په پام کی نیولو او په پوره دقت سره ترتیب شوی چی د فساد په وړاندی لږزیانمن دي. یوه بیلگه چی مامورین کولای شي د دیپلوم غوښتونکی له ستونزو سره مخ کړی د دوه می مادی دریم بند دی چی داسی په کی راغلی:

۳. د هغو فارغانولپاره د آسانتیا و برابرول چی د لسانس څخه پورته لوړو زدکړو د ترلاسه کولو لپاره گام پورته کوي.؛ د دوه می مادی دریم بند د لوړو زدکړو د فارغانولپاره د دیپلوم د ویش کرنلاره]

دغه ماده په اصولوکی د دغه کرنلاری د تدوین او ترتیب هدف په ډاگه کوي. پدی کرنلاره کی د لومړی او دوهم بند مطلب په بشپړروښانه، هرارخیز او دقیق ډول وړاندی شوی. خو دریم بند د آسانتیاو برابرول یوازی په هغو اشخاصو محدود شوی چی هغوی نورو اوچتو لوړوزدکړوته گام پورته کوی. په دغه بند کی وارد شوی قید په یو ډول فساد ته موکه برابروی. او مامورین د دی قید څخه په دلیل راوړلو بهانی لتوي تر څوهغه څوک چی د لسانس څخه د لوړو زدکړو ثبوت یا اراده نلري ونشي کولای په آسانی په انگلیسی ژبه دیپلوم ترلاسه کړي.

له دی امله که چیری مامور غوښتی وی له دی مادی څخه ناوړه گټه واخلی د دی فقری داستدلال له لاری کولای شي له غوښتونکی څخه ثبوت وغواړي چی په رښتیا د نورو لوړو زدکړو لپاره اقدام کوي که نه؟ له دی امله محصل مجبوریري چی په هرډول(جعل او تزویر) چي وي یوسند ترلاسه کړي او دثبوت په توگه یی د محصلانو چارو مرستیال ته وړاندی کړي یا هم د ښو په ورکولو مامور قانع کړی چی په دواړو حالاتوکی د فساد سبب کیږي.

بله بیلگه چی د ۱۳۹۱ لمريزکال د مرغومی په ۱۷ نیټه د کابل پوهنتون د علمی شورا د سالون په غونډه کی د یوه زیان په توگه مطرح شوی او د دیپلوم د ویش پروسه له ځنډ سره مخ کوی د کرنلاری د څلورمی مادی لومړی بند دی چی په لاندی ډول ذکرکیږي:

د هغو فارغانولپاره چی سیمینار، مونوگراف یا د دیپلوم اړونده پروژی یی په بریالیتوب سره نه وی بشپړی کړی دیپلوم او د نمر و ترانسکرپیت نه ورکول کیږي او له امتیازاتو څخه یی نه شی برخمن کیدلای. د لوړو زدکړو موسسو د فارغانو لپاره د دیپلوم د ویش کرنلاره، څلورمه ماده لمړی بند.

په دی ماده کی د سیمینار، مونوگراف او یا پروژی وړاندی کول د دیپلوم لپاره د یوه شرط په توگه مطرح شوی. دی مادی سره په پوهنتونونو کی متفاوت چلند کیږي. په یوشمیرپوهنتونونو او فاکولتوکی مونوگراف درسی کریدت کی

شامل دی او په یوشمیرکې د غوښتنې په صورت کې په درسی نصاب یا کریدت کې شاملېږي چې د نمر و په مجموعی باندې کومه اغیزه نلري. دا کار د دی لامل شوی چې سلگونه محصلین سره له دی چې د فاکولتې نصاب یې پوره کړی دیپلوم تر لاسه نشی کړای او د پوهنتون چارواکی د دی مادی پر بنسټ نشی کولای هغوی ته دیپلوم وویشي.

د غوندې په ترڅ کې د گډونوالو وړاندیز دا ډول وه: دغه ماده د فاکولتې په درسی نصاب کې د مونوگراف د شاملیدو له لاری باید تغیر شی، یا د دی مادی لری کول د مونوگراف د وړاندې کولو شرط نه دی باید بلکل لری شي. بل ټکی چې په دی کړنلاره کې روښانتیا ته اړتیا لري، په اتمه ماده کې د غوښتل شوو مالوماتو په اړه ناڅرگندوالی دی چې په لاندې ډول راورل کیږي:

اړونده پوهنځی یا تحصیلی موسسه مسوولیت لري ترڅوتول د پام وړ مالومات د محصلانو ریاست ته په کره توگه وړاندې کړي. او د محصلانو چارو ریاست مکلفیت لری چې مالومات په دقیق ډول و ارزوي او د مالوماتو له کره والی څخه په بریښنايي او لیکلی ډول ډاډ تر لاسه کړي. اتمه ماده د تحصیلی موسسو د فارغانو لپاره د دیپلوم د ویش کړنلاره.

سره له دی چې په ډیری پوهنتونونو کې د اړونده مالوماتو د لاسته راوړلو په موخه چې په اتمه ماده کې یاد شوی یوه فورمه جوړه شوی، خو اړتیا ده چې دغه د پام وړ مالومات یا په بل ځای کې، لازم مالومات؛ په روښانه توگه ذکر شي ترڅو د مدیرانو له سلیقه یې چلند او د غوښتل شوو مالوماتو په برخه کې له ناڅرگندوالی څخه مخنیوی وشي.

د دیپلوم د ویش د پروسی لارښود، د وری میاشت د ۱۳۹۰ کال

بل رسمی سند چې د دیپلوم د ویش په برخه کې د پلی کیدو وړ دی د دیپلوم د ویش لارښود دی. چې په ۱۳۹۰ کال کې تصویب شوی دی. د دغه لارښود د جوړولو اصلی موخه لکه څنگه چې په ملوو جدولونو کې لیدل کیږي په حقیقت کې د تحصیلی سندونو د ویش د پروسی د کړنلارو ساده کول په گوته شوی. دغه سند د ۱۳۹۱ کال د مرغومی د میاشتی د ۱۷ نیټې په غونډه کې دگډونوالو لخوا تر کتنې لاندې ونيول شو. لکه څنگه چې د دغه سند له نوم څخه څرگندیږي د دیپلوم د ویش لارښود دی خو له بده مرغه ډیر لند جوړ شوی او لازم تفصیلات د مامورینو د لارښوونې لپاره نلري. له دی امله لازم ده چې دغه سند له اعتباره وغورځول او په ځای یې یو هراړخیزه میکانیزم جوړ او د پلی کیدو وروگرځي. یا لارښود بیا وکتل شي او هراړخیز جوړ شي. حتی کیدای شي فورمی او اضافی لارښودونه د لارښود د ملوونو په توگه ورسره یوځای شي.

3.4 الف/3 د شته حقوقي چوکاټ د کمزورتیاو په پام کې نیولو سره په پروسه کې د شخصی پریکړو شاملول

د لسوتنو مرکه کونکو له جملې څخه یوازې یوه تن ویلی چې د دیپلوم د ویش حقوقي سندونه د دی لپاره موکه برابر وی چې کارکونکی، مدیران او نور لورپوړی چارواکی شخصی پریکړی وکړي. دوه تنو نورو مرکه کونکو د حقوقي سندونو روښانتیا له امله شخصی پریکړی رد کړی او اوه تنو په دی اړه بی خبری بنودلی.

کوم مالومات چې له نورو مالوماتی سرچینو لکه دپروسی د حقوقي اسنادو ارزونې څخه تر لاسه شوی د دی ښکارندویي کوي چې حقوقي اسناد او کړنلاری تشی لري او اوسنیو شرایطو ته ځواب نشی ورکولای له دی امله مدیران د کړنلاری او حقوقي سندونو د کمزورتیاوو له امله خپلی شخصی پریکړی کوي.

3.5 الف/4 د پروسی د حقوقي چوکاټ د پلی کولو او په پام کې نیولو څرنگوالی

د دی پوښتنې په ځواب کې لس تنو مرکه کونکو بیلابیل نظریات ورکړی. دريو تنو ویلی چې د پروسی حقوقي چوکاټ په پام کې نیول کیږي او ۴ تنه په دی باور ول او شکایت یې درلود چې حقوقي اسناد نه پلی کیږي. او پاتی دريو تنو بی خبری بنودلی ده. خو له نورو سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات ښی چې د بیلابیلو دلایلو له امله سرغړونه او د کړنلاری نه په پام کې نیول لیدل کیږي چې قسماً موجه دلایل یې په طرز العمل کې ناڅرگند مواد په گوته شوی دي. د یادولو وړ ده چې دغه یاد شوی کړنلاره د مرکز په ټولو پوهنتونونو کې د پلی کیدو وړ بلل کیږي خو یو لراستتئات د پلی کیدو په وړاندې خنډ گرځي.

د یادولو وړه چې د خصوصي موسساتو فارغانو ته په دی برخه کې ډیرې ستونزې په مخکې پرتې دي. سره له دی چې د لوړو زدکړو وزارت د لوړو زدکړو د خصوصي موسساتو د مقرري له دوهمې او دریمې مادې سره سم مکلفیت لري ترڅو فارغانو ته تحصیلي سندونه وویشي خو په دی برخه کې لازمه پاملرنه نه ده شوی او یوزیات شمیر فارغان له ستونزو سره مخ دي.

3.6 الف/5 د پروسی د حقوقي سندونو د پلي کیدو لپاره د جزایي مویداتو شتون

د لسو تنو مرکه کونکو له جملې نه یوازې یو شخص مثبت نظر درلود او ۴ تنه مرکه کونکي مخالف ول او پاتې ۵ تنو په دی اړه بی خبری وښودله. خو اصلی واقعیت دا دی چې له اداری نظم څخه سرغړونه د طرز العمل پر بنسټ جوړه شوی، او د طرز سلوک یا د چلند د څرنګوالي مقرر همدارنګه د ملکی مامورینو له قانون سره سم د سرغړونې لپاره په دی برخه کې تادیبي اقدامات په پام کې نیول شوی چې دغه پروسه له دی امرنه مستثنی نه ګڼل کیږي.

3.7 الف/7 د پروسی د حقوقي چوکاټ د تطبیق الزامیت

د لسو تنو مرکه کونکو له جملې نه یوازې ۵ تنو مثبت نظر درلود، او پاتې پنځه مرکه کونکو په دی اړه بی خبری وښودله. له نورو مالوماتی سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات ښیي چې په ظاهري ټول حقوقي اسناد د پلي کیدو الزامیت لري خو یوشمیر استثنایي مواردو کې د بیلابیلو دلایلو له امله د حقوقي چوکاټ د پلي کیدو په وړاندې خنډ رامنځته شوی ترڅو مسوول مدیران په پروسه کې د چوکاټ له پلي کیدو څارنه ونکړي او نرمښت وښی.

3.8 د تحصیلي اسنادو د ویش د پروسی د حقوقي اسنادو زیانمنه

د ارزونې ډلې وروسته له مطالعی او تحلیل څخه دی پایلی ته رسیدلی چې د ډیپلوم د ویش په پروسه کې په لیکلی ډول دوه سندونه شتون لري چې د پلي کیدو وړ دي: ۱- د افغانستان د تحصیلي موسسو دفارغانو او د سرحد نه د باندې فارغانو لپاره د ډیپلوم د ویش کرنلاره ۱۳۸۷ کال د کب ۳۱ نیټه ۲- د ډیپلوم د ویش د پروسی د ویش لارښود - ۱۳۹۰ کال د وری میاشت. دغه دوه یاد شوی حقوقي سندونه د ټول هیواد په تحصیلي موسساتو کې د پلي کیدو وړ دي. په دغه سندونو کې زیانمن ټکی د مطالعی، تحلیل، د مرکه ورکونکو د آندونو، نیغ په نیغه کتنو او نورو مالوماتو په رڼا کې پیژندل شوی چې په لاندې ډول وړاندې کیږي:

✓ د وزارت په کرنلارو کې داسی مواد په ګوته شوی چې د ډیپلوم د ویش حق یی په یو لړ شرایطو پوری تړلی دی چې کولای شي پروسه د فساد په وړاندې زیانمنه کړي چې په لاندې ډول وړاندې کیږي:

أ. د دوهمې مادې دریم بند د ډیپلوم ویش په یو ډول دلایسانس نه په لوړو زدکړو پوری مشروط کړی چې داکار کولای شي هغه کسان چې ډیپلوم غواړی خو د دی لپاره کوم ثبوت نلري چې نوری لوری زدکړی کوی له ستونزو سره مخ کړی. کار کونکی دهغوی په وړاندې خنډ رامنځته کړی او بلاخره فساد ته موکه برابره کړی.

ب. د څلورمې مادې په لومړی بند کې د مونوګراف مسله او نور مطرح مسایل چې په یوشمیر پوهنتونونو کې د درسی نصاب یا ترانسکرپیت برخه نه ده ګرځیدلی. د دی موضوع شرط د ډیپلوم د ویش لپاره پخپله د فساد لپاره لاره هواروي. له همدی کبله یو زیات شمیر فارغانو تراوسه دا موکه نه ده تر لاسه کړی، او د دی جوګه شوی نه دی چې ډیپلوم تر لاسه کړي.

ج. اتمی مادې او یوشمیر نورو موادو کې د ؛ نورو مالوماتو؛ کلمی ناڅرګندی دی او ناڅرګندوالی په غوښتل شوو مالوماتو کې د خنډ لامل ګرځی چې مامور نشی کولای د مالوماتو موخه درک کړي او د ناوړه ګټی اخستنی موکه برابروي. چې د نورو مراجعینو وخت هم ضایع کوی او هغوی مجبوروي چې بدی ورکړي.

د. له بلې خوا د د کرنلارو د پلې کیدو په میکانیزم کې کمزورتیاوې شته چې په یوشمیر مواردو کې د دیپلوم د ویش په پروسه کې فساد رامنځته کوي.

ه. د کرنلاری د پلې کیدو لپاره پلې کیدونکې میکانیزم شتون لري. داسې لیدل کېږي چې یو لارښود د تحصیلي سندونو د ویش د کارې پروسې لپاره د اداری اصلاحاتو سره په گډه جوړ شوی دی. البته دغه پیل یولیدلوری بیانوی او نیک کار دی خو د پلې کیدو د میکانیزم د محتوا له پلوه دغه لارښود ناڅرگند دی او پیری کمزورتیاوې لري تر څو په بریالیتوب سره د تحصیلي سندونو کرنلاری د پلې کولو سره مرسته وکړي.

ا. سره له دې چې یاد کرنلاره د هیواد په ټولودولتي پوهنتونونو کې د پلې کیدو وړ ده، خو کمزورتیاوې او اوسنیو غوښتونو ته ځواب نه ورکول د دی لامل شوی چې کارکونکې شخصې پریکړې وکړي او د کرنلاری د پلې کیدو الزامیت کمزوری کړي.

3.9. سپارښتنې

ا. د لوړو وزارت باید له پوهنتونونو سره په گډه په کرنلاره کې زیانمن ټکي وپيژني او د سمون او تغیر لپاره یې گوټلې گامونه پورته کړي. ترڅو د یادو کمزورتیاو له امله د فساد په وړاندې د زیانمنې موکه له منځه لاړه شي.

- د اجرا مسووله اداره : د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو درې میاشتې وروسته

ب. د لوړو زدکړو وزارت د محصلانو د چارو له مرستیالانو سره په همغږی کې باید یو عملی میکانیزم طرحه او تصویب کړي ترڅو یاد شوی کرنلاره له اړونده لارښوونکو سندونو، د کرنو مهال ویش، فورمې او نوروسره په اغیزمن ډول پلې شي او دیوه متحد المال په توگه د هیواد ټولو تحصیلي موسساتو ته واستول شي.

- د اجرا مسووله اداره: د لوړو زدکړو وزارت
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو درې میاشتې وروسته

ج. د لوړو زدکړو وزارت له پوهنتونونو سره په گډه مشوره باید پریکړه وکړي چې د مونوگراف وړاندې کول د نورو پوهنتونونو د درسی نصاب یوه برخه وگرځوی یا هم د دیپلوم ویش په مونوگراف پوری مشروط او تړلی ونه گڼي.

- د اجرا مسووله اداره : د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو یو کال وروسته

4. ب. د دیپلوم د ویش د پروسې د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو ارزونه

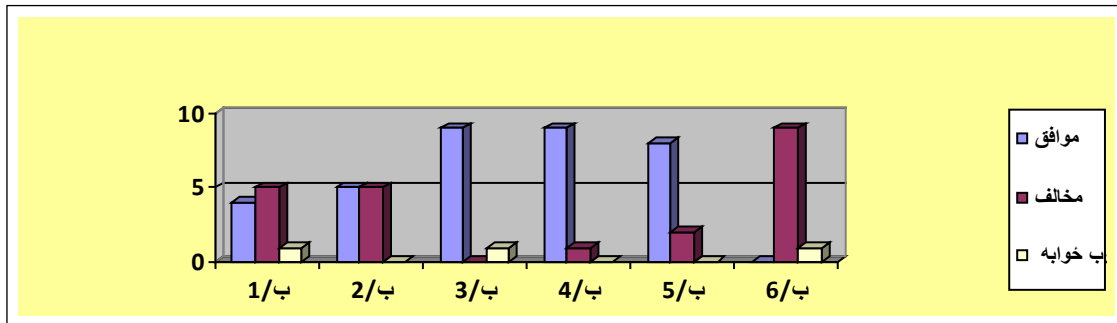
تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینې د یوه سازمان تر ټولومهمه برخه ده چې د لازمو وسایلو او تجهیزاتو، مهارتونو، مادی او معنوی امکاناتو، صداقت، کاری موکو، ژمنتیا په لرلو سره د پلان شوو کړنو د ترسره کولو او د سازمان د موخو د ترلاسه کولو او همدارنگه د حقوقی چوکاټ او کاری دستور العمل د په پام کی نیولوسره منځ ته راځي. د تشکیلاتی جوړښت او انسانی سرچینو اغیزمنتیا د انسانی سرچینو د سالمو بنسټونو په موجودیت پوری تړاؤلري چې مهارت، ژمنتیا او نوښت ولري، همدارنگه حقوقی معیاری چوکاټ، قوي سیاسی ملاتړ، کړنلاری او تگلاری، سم کاری چاپیریال او وسایل، د کاری ساحی سره تړلی د دندو لایحه، منظم پروگرام لرل، او سالمه رهبري او مدیریت پوری هم تړلی دي.

له دی کبله په دغه ارزونه کی یوه مهمه برخه چې ارزول شوی انسانی سرچینې او تشکیلاتی جوړښت دی ترڅو کمزورتیاوی، زیانمنی او نوری تشی د انسانی سرچینو او د پروسې د تشکیلاتی جوړښت په برخه کی وپېژندل شي او لازم تدابیر د پروسې د ښه والی په موخه ترلاس لاندی ونیول شي.

په دی برخه کی د ارزونی لومړنی پایلی ښیي چې یولر بنسټونه لکه حقوقی چوکاټ، تشکیلاتی جوړښت، د دندو لایحه(د استاذانو او اداری او خدماتی کارکونکولپاره)، انسانی سرچینې او د کاروسایل قسماً شتون لري. خو د اړونده پایسی او ستراتیژی، دکاری دستور العمل، قوي سیاسی ملاتړ، او کاری پروگرام نه شتون او د سالم مدیریت او رهبریت نشتوالی په بیلابیلو برخوکی ټول د دی لامل شوی چې د لوړو زدکړو وزارت د اسنادو د ویش په پروسه کی د کارکونکو او استاذانو فعالیتونه او کړنی ډیره اغیزمنتیا ونلري.

4.1. د انسانی سرچینو او تشکیلاتی جوړښت په هکله د ځواب ورکونکو نظریات

دغه برخه یوه مهمه برخه ده. چې پدی برخه کی د زیانمنی د پېژندلو په موخه اوه پوښتنی له لسوتنو مرکه کونکو څخه پوښتل شوی. چې پدی کی د بیلابیلو کچوکارکونکی، استاذان او د پوهنتون فارغان گډون لری. د سوالونو څخه د لاسته راغلو ځوابونو، د مرکه کونکو د خبرو د دقیق تحلیل او د نورو لاسته راغلو لیکلی اسنادو له کتنی وروسته کولای شو په پروسه کی زیانمنی وپېژنو.



دوهم شکل: د ځواب ورکونکو ځوابونه 1/4 الی 6/4.

4.2. 1/ب د تحصیلي موسساتو تشکیلاتی جوړښت او د پوره کارکونکو شتون

د دی پوښتنی په ځواب کی له ټولو لسو کسانو څخه څلور تنو باوردلرود چې بشپړ او کفایت لرونکی انسانی سرچینې شتون لری، او پنځه تنه بیا په دی آند ول چې په تشکیل کی له اړتیا سره سم انسانی سرچینې شتون نلری. پاتی یوه شخص وویل چې پوره مالومات نلري. خو کوم څه چې له نورو مالوماتی سرچینو ترلاسه شوی د دی ښکارندوی کوی چې موجوده تشکیل د اړتیاوو ځواب ورکونکی نه دی بلکه ډیر لنډ دی او د کار له حجم او زیاتوالی سره سمون نلري.

پدې سبب موجوده کارکونکي د فشار لاندې دي او کار په سمه توګه مخته نه ځي او داکار د مراجعینو د ناخوښې لامل شوی.

د محصلانو د آمریت د مالوماتو په اساس په یوشمیر پوهنتونونو کې د مدیریت په برخه کې لږترلږه یو پنځم بست په پام کې نیول شوی خو تر اوسه پورې نه دی ګمارل شوی. که دغه بستونه ورکسانو ته ورکړل شي د انساني سرچینو له پلوه د کموالی ستونزه تر یوه بریده رفع کیږي.

4.3. ب/2: په پروسه کې د شاملو کارکونکو پوهه او تجربه

د دی پوښتنې په ځواب کې چې کارکونکي پوره تجربه او پوهه لري چې خپل مسوولیتونه په ښه توګه ترسره کړي؟ د ټولو ١٠ کسانو له جملې څخه ٥ تنو مثبت نظر ورکړی، او د کارکونکو له پوهې او تجربې څخه یې خوښی څرګنده کړی. ٥ تنو مرکه کونکو ویلي چې د کارکونکو تجربه د اندېښنې وړ ده، او په پروسه کې ډیري کارکونکي لازمه تجربه او پوهه نلري. د دوی په وینا د کارکونکو پوهه او تجربه له غوښتنو او شرایطو سره سمون نلري. د بلي خوا له نورو مالوماتي سرچینو څخه تر لاسه شوي مالومات ښيي چې کارکونکي پوهه او تجربه لري خود وړتیا د ودې او ښه والي لپاره لاهم اړتیا لیدل کیږي.

4.4. ب/3: په پروسه کې د شاملو کارکونکو لپاره د دندو د لایحې شتون

د دی پوښتنې په ځواب کې چې په پروسه کې شامل کارکونکي د دندو لایحه لري که نه؟ د ټولو ١٠ کسانو له جملې څخه ٩ تنو مثبت نظر ورکړی، او د کارکونکو د لایحې شتون یې تایید کړی. او یوه تن یې خبری ښودلی ده.

خو اصلي واقعیت دا دی چې د دغه پروسې کارکونکي په دی وروستيو کلونو کې د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کميسيون د رتبو او معاشونو د نوي سيستم تر پوښښ لاندې راغلي، او ټول د دندو لایحه لري. خو پوښتنه داده چې د دوی لپاره تياره شوي د دندو لایحه تشي لري که نه چې د پروسې د پرمختګ مخته ځنډ ګرځي؟ تر کومه ځايه چې لیدل کیږي د تشکیل د کمېټې له امله په یوشمیر پوښتونو کې د کار اندازه له معمول نه زیاته ده چې کارکونکي یې د فشار لاندې راوستي او دکار لړۍ یې ټکنې کړي. د حل لاره داده چې د تشکیل د سمون په صورت کې دی ټکی ته هم پاملرنه وشي.

سربيره پردې د محصلانو د آمد د دندو په لایحه کې چې د ډیپلوم د ویش په پروسه کې دوهم مسوولیت لري لاندې تشي په ګوته شوی دي:

- لکه څنګه چې لیدل کیږي یوشمیر وظایف باید د دغه پوست په لایحه کې شامل شوي وای خو داسې نه دی شوی. د تحصیلي سندونو د ویش په اړه د محصلانو د چارو د آمد رول په هکله کوم ځانګړی مورد نه لیدل کیږي حال دا چې د محصلانو آمد تحصیلي سندونو د جوړولو د عمومي مدیریت د برخی مسوول دی.
- د دغه بست د لایحې یوشمیر مواد د پلي کېدو وړ نه دي. ډیپلومي په توګه د لایحې په نهمه ماده کې راغلي؛ د سمسترونو د آزموینو د جریان کنترول ترڅو د آزموینو له رونوالي څخه ډاډ تر لاسه شي؛ داکار په حقیقت کې په اکادمیکو چارو کې مداخله ګڼل کیږي چې د اداري مامورینو لخوا صورت نیسي.

○ د محصلانو د آمد بست وظيفوي تداخل د تدریسي له مدیریت سره، مثلا د محصلانو د آمد لایحې په اومه ماده کې راغلي؛ د پوهنځیو درسي او د منځني او وروستي سمسترونو د آزموینو د مهال ویش د جوړولو څارنه؛ کوم څه چې له یوې خوا د دی بست لپاره د پلي کېدو وړ ندي، او له بلي خوا دا د تدریسي مدیریت مسوولیت دی ترڅو په مستقیم ډول د آزموینو مهال ویش په هره کچه چې وی په پوهنځیو کې پلي کړي.

○ همدارنګه د محصلانو د آمد د دندو د لایحې په ٤ ماده کې راغلي چې؛ د شخړې د حل لپاره چې د استاذ او محصل تر منځ واقع کیږي، شکایت ته درسیډنی په موخه په لومړي ګام کې د پوهنځي ریس او د تدریسي

مدیرمسؤولیت لري. که چیرې پېښه لویه شی علمی مرستیال یا د محصلانو د چارو مرستیال هم په کې رابښکلی کيږي. د دغه مادې متن هم پېچلی دی او روښانه مفهوم نه وړاندې کوي.

4.5. 4/ب له مراجعینوسره د کارکونکو مسلکي چلند

د دی پوښتنې په ځواب کې ۱۰ کسانو ځواب ورکړی چې د ۹ تنو ځواب مثبت ووچې ډیرې یې د اړوند شعبوکارکونکي ول. او د کارکونکو ښه چلند یې تایید کړی خو پاتې یوه شخص منفي نظر درلود او د کارکونکو له چلنده یې سر ټکاوه. له نورو سرچینو څخه د لاسته راغلو مالوماتو پر بنسټ کارکونکي ډیر مسلکي او مودبانه چلند کوي چې داکار په ټولو پوهنتونونو کې او په ځانگړی ډول د پولې تخنیکي په پوهنتون کې لیدل شوی. خو یو شمیر کارکونکي د مراجعینو له گڼې گوني او فشار څخه سرتکوي، چې دا د دوی په چلند کې بدلون راولي. له دی امله ویلی شو چې دکارکونکو مسلکي چلند نسبتا د منلو وړ دی. خو د مراجعینو تگ راتگ اړونده څانگو ته دکارکونکو غصه راپاروي.

4.6. 5/ب د دندې په ترسره کولو کې د پروسی د کارکونکو لیوالتیا

دغه پوښتنه له لسو کسانو څخه پوښتل شوی ده ، له دی ډلې ۸ تنو چې ډیرې یې دولتي مامورین ول په یو ډول مثبت ځواب ورکړی او د کارکونکو لیوالتیا یې له دندې سره بنودلې ده. حال دا چې ۲ تنو په دی اړه منفي نظر وړاندې کړی او د کارکونکو لیوالتیا یې له خپلو دنده سره کمزوری گڼلې ده. تر کومه ځایه چې د نورو سرچینو مالومات ښیې سره له دی چې کارکونکي کم معاش لري خو له خپل کار سره تریوه بریده لیوالتیا لري او په اکادمیک چاپیریال کې خوښ دي او غواړي چې خلکو ته له دی لاری خدمت وکړي. خو په دی ترڅ کې داسې کسان هم شته چې د بیلابیلو لاملونو له کبله له خپلې دندې سره لیوالتیا نلري خو په ټولیزه توگه له نیکه مرغه د دغې پروسی په کارکونکو کې قسمی لیوالتیا شتون لري.

4.7. 6/ب آیا کارکونکي له دی پروسی نه د خپلو غیر اخلاقي غوښتنو د پوره کولو لپاره گټه اخلي ؟

د دی پوښتنې په ځواب کې ۱۰ مرکه کونکو ځواب ورکړی چې ۹ تنو ویلې د ډیپلوم د ویش د پروسی کارکونکي ډیر ښه اخلاق لري او له غوښتونکو څخه هیڅکله ناوړه غوښتنې نه کوي خو یوه شخص په دی اړه بی خبری بنودلې. له نورو سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات ښیې چې ډیرې کارکونکي رښتیني اشخاص دی او د خپلو گټو د پوره کولو لپاره خپل وظیفوي موقف نه کاروي. خو کله ناکله د لوړ پوړو چارواکو پالیسی پانې د دی لامل کيږي چې غوښتونکو ته د نه ځواب ورکړی چې په یو ډول د مراجعینو د ناخوښی لامل کيږي .

4.8. د پروسی د تشکیلاتي جوړښت او انساني سرچینو په برخه کې د فساد په وړاندې زیانمننه

د ارزونې پایلې ښیې چې د لوړو زدکړو وزارت یو کال مخکې د ملکي خدمتونو او ادارې اصلاحاتو د خپلواک کمیسون د رتبو او معاشونو د نوی سیستم تر پوښښ لاندې راغلی، چې ستراتیژیک پلان او د دندو مناسبه لایحه لري. له دی سره سره په دغه برخه کې د شاملو بیلابیلو دندو د لایحې د مطالعې، د پوښتل شوو آندونو، نیغ په نیغه کتنو او نورو مالوماتی سرچینو په گوته کړی چې د تشکیلاتي جوړښت او د دندو د لایحې په برخه کې یو لړ زیانمنی شتون لري چې پیژندل شوی او له سپارښتنوسره په لاندې ډول وړاندې کيږي:

✓ د تشکیل کموالی او کارمندانو د حقوقو او امتیازاتو کمښت هغه بیلگې دی چې په دغه ارزونه کې زیانمننه گڼل کيږي او لکه څنگه چې لیدل شوی د غوندې گډونوالو د پوهنتونونو تشکیل په یوه کچه کې د اندیښنې وړ وباله ځکه پوهنتونونه د محصلینو او استاذانو د شمیر او دفاع کولتود شمیر له مخی ډیر توپیر لري، او د هر پوهنتون ادارې جوړښت باید له اړتیاو سره سمون ولري.

✓ د کارکونکو د دندو لایحې سره له دی چې څه کم یو کال مخکې جوړه شوی او د پلې کیدو وړ دي. خو درې مهم ټکی دی چې په دغو لایحو کې یې ستونزې پیدا کړي:

- أ. د بست په اړونده لایحه کی د کار اندازه د بست له توان څخه پورته ده. او داکارد دی لامل شوی چی کارکونکی کارونو ته پوره رسیدنه وکړی او دمر ابعینود وخت له ضایع کیدو مخنیوی وکړی.
- ب. د دندو د لایحی کمزورتیا او دیوشمیر معمولو کارونو یادونه چی د بست په کاری برخه کی یی سم انعکاس نه دی موندلی.
- ج. سربیره په پورتنیو ټکو په دغه لایحه کی د بستونو تر مینځ وظیفوی تداخل لیدل کیږی لکه د محصلانو د امریت او تدریسی مدیریت تر مینځ.
- ✓ د پوهنتونونو د تحصیلی اسنادو د مدیرانو په وینا، د لوړو زدکړو وزارت د محصلانو چارو په ریاست کی وروسته له ثبت او راجسترو د سندونو له دوران څخه لازم تدابیر تر لاس لاندی نلری. چی کیدای شی لامل یی د کارکونکو کموالی وی او د تحصیلی اسنادو مدیران باید خپله په مرکز کی ټوله پروسه بشپړه کړی.
- ✓ د دی پروسه د کارکونکو وړتیا د ډیرو نورو عامه ادارو په پرتله ښه ده، له دی سره سره داسی ښکاری چی په پروسه کی یولر تنشی شته چی لامل یی د وړتیا ستونزی په گوته شوی. د دی پروسه کارکونکی د پوهی او دمدریت د مهارتونو، د پلان جوړونی او داخلاقی کړنلارو په هکله د روزنی ترڅنگ د انگلیسی ژبی روزنی ته هم اړتیا لری.
- ✓ د تر لاسه شوو مالوماتو پر بنسټ د دی پروسه کارکونکی ژمنتیا، رښتینولی او له مراجعینو سره ښه چلند لری. له دی سره سره دری ټکی د اندیښنی وړ دی چی په اوږدمهال کی پروسه د فساد په وړاندی زیانمنوی.
- أ. د کارکونکو مکافاتو او هڅونی ته پام نه کول چی کیدای شی د هغوی په روحیه باندی اغیزه وکړی.
- ب. د کارکونکی کم معاش چی دغه ستونزه کیدای شی د سوپر سکیل له لاری حل شی او وزارت دغه امتیاز دیوشمیر دریمو او څلورمو بستونولپاره په پام کی ونیسی.
- ج. د کارکونکو شاملول په روزنیزو پروگرامونو کی. له مالوماتو ښکاری چی د روزنیزو پروگرامونو لپاره د متوسطو کارکونکو په لیرلو کی د ضوابطو په پرتله اړیکی حاکمی دی. سره له دی چی تبعیض د کدري او اداری برخو ترمنځ موجود دی خو کدري برخه له ډیرو اداری امتیازاتو څخه هم برخمن کیږی او د پوهنتونونو په اداری برخه کی د ودی او پرمختگ موکه محدودوی.

4.9. سپارښتنی

- أ. تحصیلی موسسی او پوهنتونونه باید د بستونوله دقیقی ارزونی وروسته د اړتیا وړ بستونه د منلو وړ دلایلو سره یوځای په رسمی ډول د لوړو زدکړو د وزارت سره شریک کړی ترڅو که بستونه نوی وی په تشکیل کی یی شامل کړی او که چیری بستونه تش وی باید گمارنه یی تر لاس لاندی نیول شی.
- **مسووله اداره/ څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او تحصیلی موسسات
 - **ضرب الاجل:** د دی رپوټ له خپریدلو دری میاشتی وروسته
- ب. د لوړو زدکړو وزارت چارواکی مکلفیت لری ترڅود پوهنتونونو اداری تشکیلات د ملکی خدمتونو له کمیسیون سره په همغږی کی د کار د اندازی او د محصلینو او پرسونل د شمیر په پام کی نیولوسره سم په متوازن ډول جوړکړی او د پوهنتونونو تشکیلاتوته بیا کتنه وکړی.
- **مسووله اداره/ څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د دی رپوټ له خپریدلو دری میاشتی وروسته
- ج. پوهنتونونه باید د لوړو زدکړو وزارت سره په همغږی او د ملکی خدمتونو سره په گډ پوهاوی کی د تدریسی مدیریټونو او د محصلانو چارو د امرینو په لایحه کی لازم بدلونونه راولی. ترڅو د دندو لایحه عملی اړخ پیدا کړی او کارکونکی له ناڅرگندوالی څخه خلاص شی.

- مسووله اداره/ څانگه: د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو درې میاشتې وروسته

د. د پوهنتونونو ریاست د لوړو زدکړو وزارت سره په همغږۍ کې باید د مدیریت د کرنلارو، پروگرام جوړونې، له مراجعینو سره د چلند اخلاقی کرنلارو او له انگلیسی ژبې سره د بلدتیا په برخه کې د روزنې د برابرولو په موخه کوټلی گامونه پورته کړی ترڅو کارکونکي د دی جوگه شي چی د پروسی په پلي کولو کی دقیقې کړني وکړي.

- مسووله اداره/ څانگه: د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو وروسته- دوامداره

ه. د لوړو زدکړو وزارت د تحصیلی موسساتو سره په همغږۍ کې باید یوسم او عادلانه میکانیزم د امتیازاتو د ویش او روزنیزو پروگرامونو ته د معرفی لپاره طرحه او تصویب کړی. او په متحد المال ډول دی ټولو پوهنتونونو ته اطلاع ورکړی ترڅو دغه برخه د فساد په وړاندی د احتمالی زیانمنی څخه وساتل شي.

- مسووله اداره/ څانگه: د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو درې میاشتې وروسته

5. ج: د تحصیلي سندونويا ديپلوم دویش په پروسه کی د رښتینو کړنو ارزونه

د ديپلوم د ویش په پروسه کی د حقیقی کړنو څخه موخه داده چی د دغی پروسی پیل او پای د وړاندی شوو معیارونو او حقوقي چوکاټ پربنسټ صورت ومومي ترڅو د فساد ډولونه، سرچینی، اود اداری فساد کچه او د فساد په وړاندی زیانمننه چی د عدالت د رامنځته کولو په وړاندی خنډ گرځی وپیژندل شي او لازمی سپارښتنی د دغی پروسی د کړنو د لاینه والی په موخه د عالی تحصیلاتو وزارت ته د مادی او تخنیکي وړتیا او اوسنی وضعیت په پام کی نیولوسره وړاندی شي.

مخکی له دی نه چی په دی اړه د ځواب ورکونکونظریاتوته پاملرنه وکړو، لاندی په پروسه کی په مستند ډول هغه مالومات چی د ځانگړو مالوماتو د مطالعی او ارزونی څخه را اخیستل شوی همدارنگه له کارکونکو سره د مرکو په ترڅ کی ترلاسه شوی وړاندی کیږي.

5.1. د تحصیلي موسسو د ديپلوم د ویش په پروسه کی تثبیت شوی پراوونه

د تحصیلي موسسو د ديپلوم د ویش د پروسی مرحلی او پراوونه چی لاندی مشخص شوی ټولی هغه رښتینی کړنی په لړکی لري چی عملا په پوهنتونونوکی د پلی کولو وړ دي او په هغه دوسیه کی چی د مرکز یوه پوهنتون د ارزونی د ډلی په واک کی ورکړی وه لیدل کیږي. د ديپلوم غوښتونکی له لومړی ورځی نیولی چی پوهنتون ته خپل غوښتنلیک وړاندی کوی او وروسته د سندونود مراحلو د مخته وړلو لپاره یوه موده انتظارباسی او وروسته ديپلوم ترلاسه کوی. یعنی دغه پروسه د غوښتنلیک له وړاندی کولو او ديپلوم ترلاسه کولو پوری ټولی کړنی په لړکی لري.

کوم څه چی په دی پروسه کی یی انعکاس موندلی، د یوی بشپړپر مخ وړل شوی دوسیی څخه لاسته راغلی. چی د غوښتنلیک له سپارلو پیل کیږي او د ديپلوم په ترلاسه کولو پای مومی. د لازیاتو مالوماتولپاره لومړی مل ته رجوع وکړی.

په لاندی جدول کی ديپلوم د ویش دپروسی ترتولو زیانمنی مرحلی او پراوونه د ترلاسه شوو مالوماتو پر بنسټ کتلی شی.

شمیره	د پروسی مرحلی	د هری مرحلی پراوونه	د زیانمنی درجه (۱-۵) (۱=شدید، ۵=ضعیف)	کتلی
۱	د یوی معتبری اداری لخوا د محصل معرفی کول د کارکونکی په توگه	۱	لومړی درجه	د ديپلوم د ویش ترتولو زیانمنونکی مرحلی او پراوونه د ترلاسه شوو مالوماتو په اساس په پوښتنپانه کی بندی شوی
۲	د ديپلوم د غوښتنو د فورمی ویش او طی مراحل	۳	څلورمه درجه	
۳	د ديپلوم د غوښتنی په فورمه کی مالوماتو تدقیق	۴	څلورمه درجه	
۴	د ديپلوم ترتیب او مخته وړل یا طی مراحل	۴	څلورمه درجه	
۵	د لوړو زدکړو په وزارت کی د بیلوم ثبتول	۵	پنځمه درجه	
۶	غوښتونکی ته د ديپلوم ویش	۲	دریمه درجه	
د احتمالی زیان ډولونه: د ډیو اخیستلو، نفوذ او په اسنادو کی جعل او تزویر				
یادښت: پورتنی درجی له ۱-۵ پوری د زیانمنلو شدت بیانوي. ۱=شدید زیانمنل و ۵=د زیانمنلو احتمال صفرته نږدی کوی. همدارنگه رنگونه هم د زیانمنلو سلنه ښیي لکه نارنجی ۲۵% تیاره رنگ په ترتیب تر ۸۰% روښانه غوره شوی				

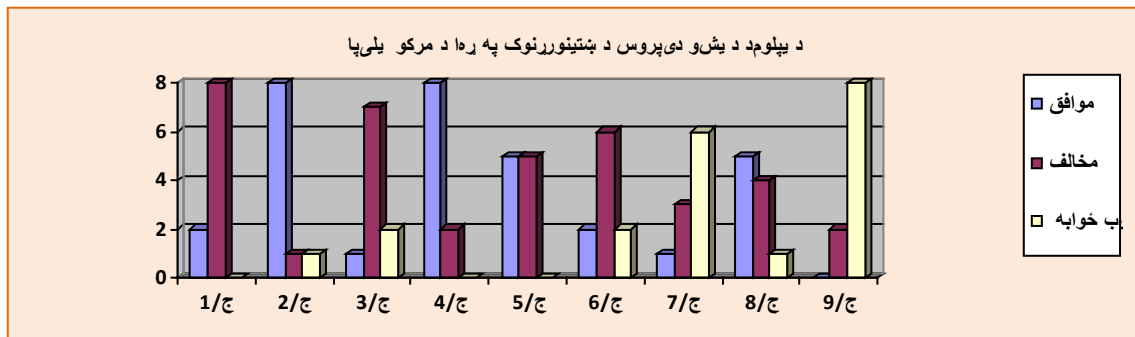
کتلی: د یادولو وړده چی دغه پروسه یوازی د انگلیسی ديپلوم د ترلاسه کولو لپاره ده او که چیری څوک غواری په ملی ژبودیپلوم ترلاسه کړی له دی څخه آسانه پروسه به مخته وړي. غوښتونکی به یوازی غوښتنلیک د پوهنتون ریاست ته وړاندی کوی او د معتبری اداری مکتوب ته اړتیا نه لیدل کیږي.

د پورتنی جدول پایلی:

لکه څنگه چې په جدول کی لیدل کیږي د یادی دوسی د مستندو موندنو پر بنسټ غوښتونکی باید شپږمرحلی مخته یوسی ترڅو دیپلوم ترلاسه کړي. هره مرحله اړونده پړاوونه لری چې په وزارت او پوهنتونونوکی د چارواکو او عامه خدمتونو دکارکونکو لاسلیکونه په ځان کی رانغاړی. د دغه بیروکراسی یوشمیرموارد په اداری منطق ولاړ دي. خو په یوشمیرنورومواردوکی سلیقه ای چلند کیږي، یوازی مسولیت رفع کیږي بل کوم منطقی بنسټ نلري. په ټولیزه توگه غوښتونکی باید ۵۹ پړاوونه پوره کړی ترڅو په پایله کی دیپلوم ترلاسه کړی او له امتیازاتویی برخمن شي. د یادولو ورده چې دغه پړاوونه د غوښتونکی او یوشمیری د تحصیلی موسسی لخوا تعقیبږي.

د پوښتن پانی د ځواب ورکونکو نظریات او په دی برخه کی د نورو سرچینو څخه لاسته راغلی مالومات

د دیپلوم د ویش د پروسی پر مستندولو برسیره چې له یوی نمونوی دوسی څخه پکښی استفاده شوی، د ارزونی پلاوی د پروسی دکارکونکو د رښتینو کړنوپه اړه له نورو مالوماتی سرچینو څخه هم مالومات ترلاسه کړی لکه د وزارت او پوهنتونونو له منځپورو چارواکو سره ځانگړی لیدنی، له مراجعینوسره مرکی او د کارکونکو د کارنیغ په نیغه کنتی چې وروسته ترتحلیل او ارزونی لاندی نیول کیږي.



دریم شکل: د مرکه ورکونکو ځوابونه ج/1 الی ج/9.

5.2. ج/1: د دیپلوم د ویش د پروسی دکارکونکو غیررسمی فعالیتونه

د ټولو ۱۰ کسانو له جملی څخه دوه تنه په دی باورول چې کارکونکی له خپلو رسمی دندو پرته شخصی کارونه هم په رسمی وخت کی مخته بیایی. له دی جملی ۸ تنو منفی نظر درلود د دوی په وینا کارکونکی خپلو رسمی دندو ته وخت نلري غیررسمی فعالیتونه په ځای پریرده. د نورو سرچینو مالومات د دی ښکارندویی کوي چې کارکونکی له حد نه زیات په کارکی بوخت دی او د کار د حجم زیاتوالی په دومره اندازه دی چې کارکونکی په دوامداره توگه بوخت ساتی او دا موکه نه ورکوی چې خپل شخصی یا غیررسمی کار ته پاملرنه وکړي.

5.3. ج/2: د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنترول

د دی سوال په ځواب کی چې د کارکونکو د کړنو مدیریت او کنترول د دندی په جریان کی بسنه کوي که نه؟ له ټولو ۱۰ تنو مرکه ورکونکو څخه ۸ تنو ویلی چې داخلی کنترول په کافی اندازه شتون لري. خو یو تن ویلی چې کافی کنترول شتون نلري، او پاتی یوه کس بی خبری ښودلی ده. له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوی مالومات بیا د دی ښکارندویی کوي چې بی ساری کنترول او مدیریت شتون لري. خو اړتیا لیدل کیږي چې باید اوسنی کړنلاره د کنترول بدله شي او یوه نوی کړنلاره د کنترول لپاره ترلاس لاندی ونیول شي.

5.4. ج/3: د حقوقو، دندو او مسولیتونو غیر رسمی ویش

د دی پوښتنی په اړه له ۱۰ تنو سره مرکه شوی چې یومرکه کونکی ویلی چې د کارکونکو لپاره د حقوقو، دندو، او مسولیتونو غیررسمی ویش شتون لري. ۷ تنو مرکه کونکو د مرکی په ترڅ کی ویلی چې دا خبره حقیقت نلري، او کارکونکوته حقوق، مسولیتونه او دندی د لایحی سره سم ویشل کیږي. او په دی برخه کی کومه مالی مسله وجود نلري چې اداره یی په ناسم ډول وویشي. له دی ډلی څخه ۲ تنو بی خبری ښودلی ده. له نورو سرچینو څخه ترلاسه

شوی مالومات او د ارزونې کتنې ښیې چې د دندومسولیتونوزیاتوالی د دی لامل شوی چې غیررسمی ویش رامنځته نشی او د دی کارلپاره موکه نه پیدا کیږي. خو ظاهراً دا مسله ټولو ملکي کارکونکو ته متوجه ده او مستحق کسان له اضافه کاری یا سوپر سکيل څخه ګټه اخلي.

5.5. ج/4: غیرموجه نفوذ او له اصلی لاری د دندو ایستل

دغه پوښتنه له ۱۰ کسانو څخه مطرح شوی ده چې ۸ تنو مرکه کونکو په غیرموجه نفوذ باوردلود او ۲ تنو نورو غیرموجه نفوذ رد کړ. خو له نورو سرچینو څخه د ترلاسه شوو مالوماتو پر بنسټ په پروسه کې په پراخ ډول غیرموجه نفوذ شتون لري. د مرکه کونکو په نظر د پیری وختونه غیرموجه او ناقانونه فشارونه د دولتي چارواکو، وکیلانو، د وزارت د مرستیالانو او حتی د قضایې قوی لخوا پر کارکونکو تحمیلېږي. مهمه داده چې په دی پروسه کې نفوذ نشی کولای پروسه له اصلی لاری بی لاری کړی خو کولای شي د پروسې په چټکتیا اغیزه وکړي، او دا چې شخص مستحق نه وي او د دیپلوم د ترلاسه کولو لپاره له نفوذ نه ګټه واخلی شونتیا نلري.

5.6. ج/6: د کړنو د ترسره کولو په بدل کې د ډالی اخیستل

د دي پوښتنې په ځواب کې چې کارکونکی ډالی اخلی که نه، د ۱۰ تنو مرکه کونکو له جملې څخه ۲ تنو باوردلود چې ډالی او بډی اخیستل شتون لري. خو ۶ تنو خلاف نظر درلود او ۲ تنو بی خبری وښوده. له نورو سرچینو څخه ترلاسه شوی مالومات د دی ښکارندویي کوي چې د ډالی تبادلې د جنس په ډول د کارکونکو او مراجعینو ترمنځ په ډیره کمه اندازه شتون لري ځکه ډالی یا تحفه ورکول او اخیستل په افغانی کلتور کې رواج لري او زیاتره معنوی اړخ لري نه مادی یا بډی، او څوک چې ډالی ورکوي زیاتره د اړیکو د ټینګښت او د ملګرتیا د زیاتوالي په موخه یی ورکوي.

5.7. ج/7: د غیراخلاقي، غیرمسلکی چلند او اداری فساد په هکله د کارکونکو پوهاوی

د دی پوښتنې په ځواب کې ۱۰ کسانو ځواب ورکړی چې یوازی یو تن مثبت ځواب ورکړی، او زیاته کړی یی ده چې د کارکونکو لپاره پوهاوی د اداری فساد، غیرمسلکی او غیراخلاقي چلند په اړه ورکړل شوی ده. دريو کسانو ویلی چې داسی څه شتون نلری او رسمی نه دی ترسره شوی خو مرکه کونکو غیررسمی پوهاوی د رسنیو او شخصی مطالعی له لاری نه دی رد کړی. او شپږو تنو بی خبری ښودلی. کوم څه چې د مرکواو انفرادی لیدنو له لاری د ارزونې پلاوی ته په لاس ورغلی د دی ښکارندویي کوی چې کارکونکی پوهاوی لری خو د تخنیکي پلوه د اړتیا په پرتله کم بلل کیږي، او باید هغوی ته د اړوند ارګانونو له لاری د فساد په ضد د مبارزې روزنه ورکړل شي.

5.8. ج/8: د کارکونکو د دندو خونديتوب

د ۱۰ تنو مرکه کونکو له جملې څخه ۵ تنو باوردلود چې کارکونکی دملکی مامورینو د قانون او دافغانستان اسلامي دولت له مقرر اتوسره سم وظیفوي خونديتوب لري. له دی جملې څخه څلور تنو خپله اندیینه په ډاګه کړی او ویلی دی چې سمه ده چې خونديتوب په قوانینو کې شتون لري خو له بده مرغه په عمل کې داسی نه ده. پاتی پنځو کسانو بی خبری ښودلی ده.

5.9. ج/9: په پروسه کې د ګټو تضاد

له ټولو ۱۰ مرکه ورکونکو څخه ۲ تنو ویلی چې د ګټو تضاد د آزمویڼو په پروسه کې شتون لری، او ۸ تنو بی خبری ښودلی ده. د نورو سرچینو د مالوماتو پر بنسټ داسی ویلای شو چې په پروسه کې د ګټو تضاد ډیر زیات متصورنه دی. ځکه د ګټو تضاد په داسی ځای کې منځ ته راځی چې مادی ګټی مطرح وي. او د دیپلوم د ویش په برخه کې دا موکه نه برابریږي. له دی امله د دی پوښتنې په ځواب کې مرکه کونکو د ګټو د تضاد موجودیت نه دی منلی.

5.10. د اداری فساد په وړاندی د پروسی د رښتینو کړنو زیان مننه

- ✓ د پروسی د رښتینو کړنو په برخه کی لومړی موضوع د دیپلوم د ویش د پروسی منطقی تنظیم او اداره کول دي. دهغی دوسی څخه چی د ترټولو ساده او بسی نمونی په توگه د ارزونی د پلاوی په واک کی ورکړل شوی جوټیری چی د پروسی یوشمیر مرحلی او پړاوونه منطقی بنسټ نلري. په دی خاطر چی مسوولیت رفع شي یوزیات شمیر اسناد په یو ډول د کړنلاری په شرایطو کی ځای شوی چی د پوهنتونونو کار کونکی ځان مکلف بولی چی دغه شرایط په پام کی ونیسي. په ټولیزه توگه غیر ضروری بیرو کراسی په پروسه کی شتون لري چی له یوی خوا پروسه د فساد پر وړاندی زیانمنوی او له بلی خوا د یوشمیر شرکتونو لپاره د ناروا گټی لاره جوړوی چی د استعمال د ویش لپاره فارغان ورته مراجعه کوي.
- ✓ په دی پروسه کی غیر رسمی بوختیا په کمه اندازه موجوده ده. یوشمیر استاذان دولتی مدیریت دی دندی په پوهنتونونو کی په غاړه لري او یوشمیری له پوهنتون څخه د باندی دوامداره دندی لري، چی له دی امله استاذان نشی کولای د پوهنتون درسونه پوره پاملرنه وکړي. داکار څلور زیانونه لري چی په لاندی ډول وړاندی کیږي.
 - أ. استاذان د اداری مصرفیتونوله امله نشی کولای درسونه په سمه توگه په اوږدمهال کی رسیدنه وکړي.
 - ب. که چیری اداری چاروته پوره رسیدنه ونه کړی کارورخ تربلی ډیریږي او ځنډیږی او د دیپلوم دغوښتونکو وخت هم ضایع کیږي کله ناکله په اونیو له دی امله کار ځنډیږي.
 - ج. دا کار د مدیریت او کنترول پروسه هم له ځنډ سره مخ کوی چی په مدیریت او کنترول کی کمزورتیا رامنځته کیږی او اداری سیستم پاشل کیږي.
 - د. او وروستی ټکی دا چی دغه کار کونکی سربیره پر کدری امتیازاتونو امتیازات نلری چی په ځانگړی ډول د اضافی امتیازنه شتون کیدای شی د اداری فساد په وړاندی زیانمننه رامنځته کړي.
- ✓ تر لاسه شوی مالومات بنی چی وزارت د دیپلوم د ویش لپاره د کال په سر کی دقیق پلان جوړونه نلري او د لزوم دید سره سم یوشمیر دیپلومونه چاپوي چی داکار په یوشمیر مواردو کی د پوهنتونونو او تحصیلی موسسو د دیپلوم د ویش د اړتیاوو ځواب ورکونکی نه بلل کیږي.
- ✓ د دیپلوم جوړول په دریو ژبو په جداگانه ډول بی له شکه د څلورو لاندینیو ټکوله نظره د دیپلوم د ویش پروسه له ستونزو سره مخ کوي.
 - أ. د مستحقینو یا غوښتونکو د شمیر تخمین دیوی ژبی لپاره ډیر ستونزمن او له ننگونی ډک کار دی.
 - ب. ډیری غوښتونکی په دی خاطر چی وکولای شی له خپل دیپلوم څخه له هیواده د باندی هم استفاده وکړی لیواله دی چی دیپلوم په دوه ژبو انگلیسی او یوه ملی ژبه تر لاسه کړي.
 - ج. دا کار ډیر لگښت هم لري اوسمهال ډیری فارغان پوهیږي چی دیپلوم په ملی ژبه شتون لري خو د اخیستلو لپاره مراجعه نه کوي ځکه هغوی غواری چی په انگلیسی او ملی ژبه دیپلوم تر لاسه کړي .
 - د. او وروستی ټکی دا چی د دیپلوم غوښتل باید په شرط قید نشي ځکه د غوښتونکی د غوښتنی خلاف د دیپلوم ویش له فردی حقوقو او ارزښتونو سره خلاف کاردی.
- ✓ غیر موجه نفوذ په پروسه کی د وزارت، ملی شورا د وکیلانو او نورو دولتی چارواکولخوا واردیږی. که چیری دغه وضعیت دوام وکړی خلک به د خدمتونو د وړاندی کولو په برخه کی د بی نظمیو شاهدان وي. او د دیپلوم د ویش پروسه به د اداری فساد په وړاندی زیانمنه کړي.
- ✓ په ټولیزه توگه کوم مالومات چی د دغی ارزونی له لاری د لوړو زدکړو د وزارت د پریکړو په اړه تر لاسه شوی د دغه وزارت د تقلب، ناوړه گټی اخیستنی، او د اداری فساد د نور ډولونو د مخنیوی په لار کی د هڅوښکارندوی

کوي. خو وزارت داسې کرنلاره کارولې چې له یوې خوا وخت ضایع کوي له بلې خوا پخپله د فساد موکه برابروي. مثلاً د دیپلوم د ویش د پروسی ځنډول په دی بهانه چې یوشمیر سپین دیپلومونه غلا شوی، یا د دیپلوم نه چاپول یا د چاپ شوو دیپلومونو نه شتون.

✓ د خصوصی پوهنتونونو د فارغانو لپاره د دیپلوم د ویش موضوع ته نه رسېدنه یوه بله ستونزه ده چې د ارزونې په ترڅ کې پیژندل شوی، او پتیل شوی چې چارواکی په دی برخه کې خپل مسوولیت په سمه توگه نه ادا کوي او له بلې خوا داسې اندېښنه په گوته شوی چې په خصوصی پوهنتونونو کې ډیر اشخاص او افراد نوم ثبتوي او پرته له حاضرې او گډون په آزموینه او درس کې د فارغانو په لست کې شاملیږي. دا کار ټول خصوصی پوهنتونونه له نوم بدې او د دوی د کار کیفیت ته له زیان سره مخ کوي.

✓ له یوه خصوصی تحصیلی موسسی څخه بلې خصوصی موسسی ته د محصل تبدیلی هم یو ستونزمن کار دی، ځکه کوم مضامین چې یومحصل په یوه پوهنتون کې بشپړوي په بله تحصیلی موسسه کې په پام کې نه نیول کیږي. چې داکار د وخت، پیسو او د محصل د انرژۍ د ضایع کولو لامل کیږي او خصوصی موسساتو ته اقتصادي گټه لري .

✓ لکه څنگه چې لیدل کیږي د لوړو زدکړو وزارت د ترانسکرېپت د ویش موضوع د دیپلوم د ویش له موضوع څخه بېله کړی ده. دا کار د دی لامل کیږي چې فارغان دوه ځلې پوهنتون ته مراجعه وکړي چې له یوې خوا هر ځلې به اوږده پړاوونه مکملوي، او له بلې خوا دوی ته مالی او د وخت تاوان رسیږي.

✓ د دیپلوم د ویش د پروسی په کارکونکو د گنې گونې او د مراجعینو تراکم یا زیاتوالی د کارکونکو د کارنظم له خنډسره مخ کړی. او کله ناکله د ډیری بی نظمې سبب، او د کارکونکو او مراجعینو ترمنځ د شخړې لامل کیږي. له دی امله ویلی شو چې د کارکونکو چلند اوسمهال مسلکی او ښه دی خو د کارکونکو او مراجعینو نیغ په نیغه اړیکې د پروسی چاری اخلاوي او کیدای شي د تاوتریخوالی لامل شي.

5.11. سپارښتنې

أ. د لوړو زدکړو وزارت باید له پوهنتونونو سره په گډه سلا مشوره هغه بیروکراتیکې او پېچلې کرنلاری سمی کړی چې اوسمهال موجودی دی، او د دیپلوم د ویش پروسه دی ساده، او اړونده گامونه او پړاوونه دی منطقی کړي.

ب. مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
ج. ضرب الاجل: د رپوټ له خپریدلو ۶ میاشتې وروسته

د. د لوړو زدکړو وزارت باید د ملکې خدمتونو او اداری اصلاحاتو له کمیسیون سره په گډه اداری او اکادمیک بستونه سره بیل کړی ترڅو په دواړو برخو کې له کیفی پلوه ښه والی رامنځته شي.

ه. مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت
و. ضرب الاجل: د رپوټ له خپریدلو ۶ میاشتې وروسته

ز. په دی خاطر چې د عارضینو یا د دیپلوم د غوښتونکو د وخت له ضایع کیدو مخنیوی وشي همدارنگه پوهنتونونه هم د دیپلوم دکمښت له ستونزو سره مخ نشي د لوړو زدکړو وزارت باید د مالی کال له پیل سره سم د نورو تدارکاتی اقداماتو ترڅنگ د وروستیو سمسترونو د محصلینو د شمیر په پام کې نیولو سره په ټول هیواد کې د نورو پوهنتونونو له وړاندیزونو سره په خپل تدارکاتی پلان کې ځای او لومړیتوب ورکړي. ترڅو وزارت وکولای شي په ټاکلې وخت کې دیپلومونه د پوهنتونونو په واک کې ورکړي.

• مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت

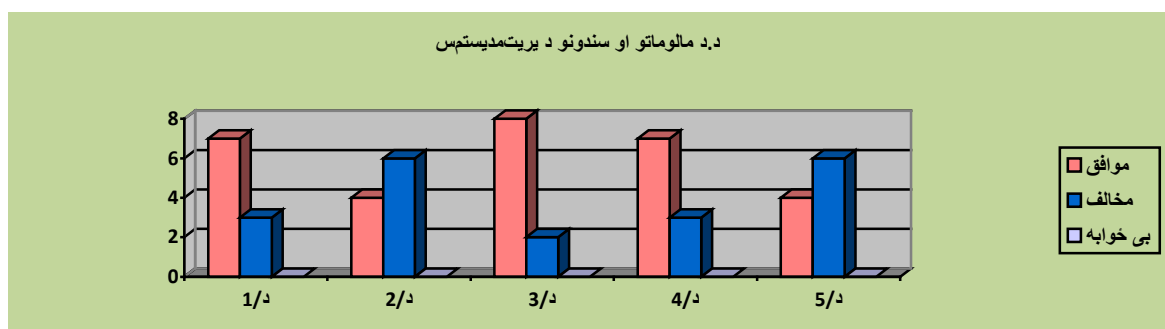
- **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو وروسته - دوامداره
- ح. د لوړو زدکړو وزارت په دی خاطر چی د غوښتونکو ستونزو ته رسیدنه وکړی دیپلوم باید په دوه ژبو چاپ کړی (انگلیسی او یوه ملی ژبه) ترڅو غوښتونکی یا فارغان له دی لاری خپلی ستونزی حل کړای شي.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو وروسته - دوامداره
- ط. د مداخلو او غیرموجه نفوذ د مخنیوی په موخه د لوړو زدکړو وزارت باید داسی پالیسی پانی او کړنلاری تصویب کړی چی وکولای شي د قضایه قوی، د وزارت د چارواکو او د پارلمان دغرو د غیرموجه نفوذ مخه ونیسی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو یوه میاشت وروسته
- ی. د لوړو زدکړو وزارت له دی وروسته باید د دیپلوم د تعلیق له پالیسی څخه لاس واخلی ځکه دیپلوم د فارغانو مسلم حق دی ترڅو د دی لاری فارغانو ته مادی او معنوی تاوان وانروی .
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو وروسته - دوامداره
- ک. دی ټکی ته په پام چی هرکال په زرگونو محصلین له تحصیلی موسسوڅخه فارگیری او پرته له دیپلوم څخه نشی کولای د دیپلوم د حقوقو برخمن شی ، د لوړو زدکړو وزارت باید د خصوصی پوهنتونونو سره په همغږی کی د دیپلوم د ویش لپاره یو روښانه میکانیزم جوړکړی او ترخپل څارلاندی د دیپلوم د ویش پروسه په دغو موسسوکی پیل کړی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او خصوصی پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو ۴ میاشتی وروسته
- ل. د لوړو زدکړو وزارت باید له خصوصی پوهنتونونو سره په گډه د تبدیلی د کړنلاری او محصلینو د مضامینو د تعدیل په اړه یو گډ توافق ته ورسیري. او لازمی آسانتیاوی چی اکادمیک نظم له خنډ سره مخ نکړی برابری کړی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او خصوصی پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو ۴ میاشتی وروسته
- م. د لوړو زدکړو وزارت باید له پوهنتونونو سره په گډه د پوهنتونو د فارغانو د دیپلوم او د ترانسکریپت ویش یوځای او بشپړ تحصیلی اسناد د فارغانو په واک کی ورکړی. ترڅو له سرگردانی او د وخت له ضایع کیدلو مخنیوی وشی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو ۳ میاشتی وروسته
- ن. د ډیرو مراجعینو له تگ راتگ، او په ځانگو کی د گڼی گونی د مخنیوی لپاره باید له پوهنتونونو سره په همغږی کی د **One stop window** میکانیزم پلی شی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه

- **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو ۳ میاشتې وروسته
- س. پوهنتونونه باید د لوړو زدکړو وزارت د حقوقی سندونو د پلې کولو، او د اداری فساد سره د مبارزی په موخه یوڅارنیز میکانیزم جوړ کړی. او د خپلو کړنو رپوټ وزارت ته په رسمی ډول وړاندی کړی.
- **مسووله اداره / څانگه:** د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
- **ضرب الاجل:** د رپوټ له خپریدلو وروسته - دوامداره

6. د ډیپلوم د ویش په پروسه کې د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم ارزونه

دا څلورمه ساحه ده چې د ډیپلوم د ویش په پروسه کې ترارزونی لاندې نیول کېږي. د ادارې د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم وضعیت د کار په څرنګوالي او خدمتونو په وړاندې کولو کې مهم او اساسی رول لوبوي. بې له شکه کله چې دیوې ادارې د اسنادو او مدارکو تنظیم او ارشیف سنتی او کلاسیک یا زور وي د خدمتونو د وړاندې کولو په برخه کې منفي اغیزه کوي. برعکس، د مالوماتو او اسنادو د مدیریت مدرن او نوی سیستم د یوې ادارې په ټولو برخو کې په ځانګړې توګه د خدمتونو د وړاندې کولو او کار د تسریع او ځواب ورکولو په برخه کې په کم وخت کې کلیدی رول لوبوي.

په دې برخه کې د ارزونې موخه د ډیپلوم د ویش په پروسه کې د ستونزو او ننگونو پیژندل دی چې کولای شي د فساد په وړاندې په پروسه کې زیانمنونکې شي. د زیانونو د روښانه کولو په موخه او دا چې څه ډول د فساد لامل کېږي یو لړ پوښتنې مطرح شوی چې د مرکه ورکونکو لیدلوری د ځوابونو له لارې انعکاس موندلی..



څلورم شکل: پوښتنو ته د مرکه ورکونکو ځوابونه د 1/د الی 5/د.

6.1. د 1/د: په دې پروسه کې د اسنادو او مالوماتو د مدیریت د سیستم څرنګوالی

په دې اړه له ۱۰ تنو سره مرکه شوی چې ۷ تنو مرکه کونکو اوسنی سیستم زور او پخوانی بنودلی، او اړتیا وینی چې باید وضعیت بدلون ومومي. له دې منځه درپوتنو اوسنی وضعیت ښه بللی او باور یې درلود چې د بریښنايي سیستم په پرتله د فزیکي اسنادو ساتل د تزویر او لاسوهنی مخه نیسي. خو راټول شوی مالومات له نورو سرچینو څخه په ډاګه کوی چې د بیلابیلو کچو مدیران له اوسنی وضعیت څخه خوښ نه دي، او په دې باور دي چې اوسنی وضعیت کولای شي اسناد له یولر ناوړه پېښوسره مخ کړي. له بلې خوا د لوړو زدکړو وزارت او کابل پولی تخنیکي پوهنتون خبرورکړی چې دوی په یوه بریښنايي سیستم یا د مالوماتو په دیتابیس کارکوي چې احتمال لري ډیروخت ونیسي، خو په اوسنی وضعیت کې به مثبت بدلون راولي. هغوی سره له دې چې په اوسنی سیستم کې د سندونو خونديتوب ته ګوته نیولی مالوماتو ته د نه لاسرسی ستونزه یې هم په ډاګه کړی. او زیاته کړی یې ده چې ډیروخت نیسي ترڅو د اړتیا وریوسند ته تر لاسه شي او په اړوند یې اجرات وشي.

6.2. د 2/د: د اسنادو د مدیریت د میکانیزم شتون

دغه موضوع له ۱۰ مرکه کونکوسره مطرح شوی ده، چې ۴ تنو مرکه کونکو د اسنادو او مالوماتو د یوه ساده میکانیزم په شتون باور درلود. ۶ تنو اوسنی وضعیت د اندیښنی وړ وباله، ځکه کلاسیک سیستم کې د اسنادو او دوسیو د زیاتوالي له امله سره له دې چې اسناد نیټه او عنوان لري خو په وخت سره د اسنادو تر لاسه کول ستونزمن کار وی. پدې برخه کې یوه کرنلاره شتون لري چې څه ډول اسنادو ته لاسرسی شونی دی خو اوسنی سیستم د اسنادو د زیاتوالي له امله ډیروخت نیسي او کارکونکي نشي کولای په آسانی سره اسناد تر لاسه کړي.

6.3. د/3: د پروسی اسنادو او مالوماتو ته د لاسرسی ډیر وخت نیونه

د دی پوښتنې په ځواب کې هم ۱۰ تنو مرکه کونکو خپل نظریات وړاندې کړی، چې ۸ تنو یې ویلی چې ډیپلوم د ویش پروسه ډیر وخت نیسي، همدارنگه ۲ کسانو ویلی چې د د ډیپلوم د ویش د پروسی اسنادو او مالوماتو ته لاسرسی ډیر وخت ته اړتیا نلري. او وایې چې په دی برخه کې یو منظمه کړنلاره شتون لري، او که چیرې اړونده کارکونکي وغواړي ډیر ژر کړنې کولای شي، تر څو اسناد د مراجعینو په واک کې ورکړي. په ټولیزه توگه له نورو سرچینو لکه د ارزونې د ډلې له کتنو څخه لاسته راغلي مالومات ښیې چې ناسم وضعیت او اسنادو ته د لاسرسی ډیر وخت نیول نه یوازې د کړنلارې پیچلتیا په گوته کوی بلکه نور بیلابیل دلایل هم لري.

6.4. د/4: د اسنادو خونديتوب

د دی پوښتنې په ځواب کې چې اسناد ترکومه بریده په اړونده څانگو کې خوندي دی؟ ۱۰ تنو مرکه کونکو ځواب ورکړی چې له دی جملې نه ۷ تنو د اسنادو او مالوماتو په خونديتوب باور درلود، او درې تنو په خونديتوب باور نه درلود. او دوه نورو یې خبرې ښودلې. خو کوم مالومات چې د انفرادي غونډو له لارې تر لاسه شوی لورپوری مدیران اندیښنه لري، او زیاتوی چې سره له دی ډیر کلک تدابیر د پوهنتونونو د اسنادو او مالوماتو او دمحصلينو د سوابقو د ساتلو او خونديتوب په اړه تر لاس لاندې دی خو له دی سره سره سیستم زیانمن دی.

6.5. د/5: د مالوماتو او اسنادو په سیستم کې د لاس وهنې شونتیا

دغه پوښتنه له لس تنو مرکه کونکو سره شریکه شوی، چې له دی جملې څخه ۴ تنو د لاسوهنې احتمال منلی، او ۶ تنو دا احتمال رد کړی. ځکه مالومات په بیلابیلو برخو او څانگو کې ساتل کېږي. له نورو سرچینو څخه تر لاسه شوی مالومات د دی ښکارندویي کوي چې اسنادو او مالوماتو ته لاسرسی او لاسوهنه ډیره شونتیا نلري خود تدریسي په مدیريتونو کې چې لومړنی مرجع ده داشونتیا ډیره ده.

6.6. د اداری فساد په وړاندې د پروسی د اسنادو او مالوماتو زیانمننه

- ✓ د اسنادو د مدیریت زور سیستم او د د یتابیس نه شتون د ډیپلوم د ویش په پروسه کې د دی لامل شوی چې کارکونکي او مراجعین اسنادو ته په آسانی لاسرسی ونه لری.
- ✓ اوسمهال د ډیپلوم د ویش په پروسه کې اسنادو او مالوماتو ته لاسرسی ډیر ستونزمن دي. چې په دی اړه کوم ځانگړی میکانیزم شتون نلري. د یوه روښانه میکانیزم شتون د مالوماتو د لاسرسی په خاطر دواړو هم غوښتونکو او هم د پروسی کارکونکو ته اړین بلل کېږي.
- ✓ د مالوماتو او اسنادو د مدیریت اوسنی سیستم لکه څنگه چې لازمه ده له خونديتوب څخه برخمن نه دی. دغه وضعیت د پوهنتونونو د چارواکو د اندیښنې لامل شوی. په ټولیزه توگه دوه ډوله تهدیدونه شتون لري چې مالومات او اسناد ورسره مخ دي، لومړی د سوزیدو احتمال دوهم نم او رطوبت چې کولای شي اسناد له کاره وباسی او د لوستلو وړتیا له لاسه ورکړي خو د نم اورطوبت ډیر احتمال اوسمهال شتون لري.
- ✓ ارزونه ښیې چې د دی پروسی په اسنادو کې د لاسوهنې امکان ډیر لږ دی، چې دا لاسوهنه د تدریسي په مدیریت کې شونتیا لري.

6.7. سپارښتنې

أ. په پوهنتونونو کې د مالوماتو او اسنادو د مدیریت د سیستم جوړول په مجهز ډول (هارډویر او سافټ ویر) یو جدی اړتیا بلل کېږي. پوهنتونونه باید د لوړو زدکړو وزارت سره په گډه د دی ستونزې د رفع کولو په موخه د مالوماتو او اسنادو د مدیریت یو نوی سیستم طرحه او رامنځته کړي.

- مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو نهه میاشتی وروسته
- ب. پوهنتونونه باید د لوړو زدکړو وزارت سره په گډه مالوماتو او اسنادو ته د لاسرسی لارښود طرحه او دخپلو بریښنا پانو له لاری خپور کړی. ترڅو کوم کسان چی مالوماتو ته اړتیا لري له اړونده کړنلارو او څانگو سره بلدتیا ولری.
- مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او د پوهنتونونه
 - ضرب الاجل: د د یتابیس له جوړولو سره سم
- ج. د پوهنتونو او د لوړو زدکړو وزارت چارواکی باید په گډه د فایلنگ او آرشیف وضعیت و ارزوي، او د اسنادو د خونديتوب څخه د ډاډ په موخه کوتلی گامونه پورته کړی.
- مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او پوهنتونونه
 - ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو دری میاشتی وروسته
- د. پوهنتونونه باید د اشخاصو او افرادو لاسرسی اړونده مالوماتو ته پری کړی، او د آزموینو او د محصلینو د سندونو د ساتنې په برخه کی ور او مسوولیت منونکی کسان وگماری، او دغه موضوع باید دپروسی په کړنلاره کی ځای شي.
- مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او د مرکز پوهنتونونه
 - ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو دری میاشتی وروسته
- ه. د لوړو زدکړو وزارت باید د محصلینو د حاضرې او په خصوصی پوهنتونونوکی د هغوی د شمولیت څخه په کلکه څارنه وکړی. ترڅو له هرډول جعل او تزویر څخه په دغه موسساتوکی مخنیوی وکړی.
- مسووله اداره / څانگه : د لوړو زدکړو وزارت او خصوصی پوهنتونونه او تحصیلی موسسی
 - ضرب الاجل: د دی رپوټ له خپریدلو وروسته- دوامداره

سرچینی:

- د تحصیلی سندونو د ارزونی مقررہ، نیټه د تلی ۲۵ د ۱۳۹۱ کال
- د افغانستان او د سرحد نه د باندی فارغانو لپاره د د بیلوم دویش طرز العمل د ۱۳۸۷ کال د کب د میاشتی ۱۳
- د دیپلوم د ویش د پروسی لارښود ۱۳۹۰
- د کابل پوهنتون د علمی شورا په سالون کی د اداری فساد په وړاندی د لوړو زدکړو وزارت د دیپلوم د ویش د پروسی د زیان منلو د ارزونی غونډه چی د ۱۳۹۱ هـ کال د مرغومی میاشتی په ۱۷ نیټه د کابل د پوهنتونونو، طبی پوهنتون، د ښوونی او روزنی پوهنتون، پولی تخنیک او دکاردان د موسسی استاذانو په کی گډون درلود.
- د علمی او مسلکی معین، د اکادمیکو چارو له ریس، د بدخشان د پوهنتون له ریس، د بامیانود پوهنتون له ریس او د مرکز د څلورو پوهنتونونو د محصلانو چارو له مرستیالانوسره ځانگړی مرکی.
- له ۲۴ کسانوسره مرکه کول چی استاذان، کارکونکی، محصلان او مرکز دپوهنتونونو فارغان په کی شامل و.
- د پروسی د ارزونی په پروسه کی کتنی
- د لوړو زدکړو وزارت بریښنا پاڼه www.mohe.gov.af
- د کابل پوهنتون بریښنا پاڼه www.ku.edu.af
- د کابل د طبی پوهنتون بریښنا پاڼه www.kmu.edu.af
- دکابل د پولی تخنیک د پوهنتون بریښنا پاڼه www.kpu.edu.af
- د کابل د ښوونی او روزنی د پوهنتون بریښنا پاڼه www.keu.edu.af
- د کاردان د تحصیلی موسسی بریښنا پاڼه www.kardan.edu.af

د افغانستان د لوړو زدکړو د دولتي موسساتو د د پيلوم دويش کرنلاره يا کاري پروسيجر	
شميره	مرحلي او پړاوونه
بنسټ	دغه پروسه د بيلابيلو کچو د مديرانو د وېزو څرگندونو، طرز العملونو او ديوي بشپړي نمونوي دوسي چي د پلي کيدو ورده پر بنسټ ترتيب شوي ده.
هدف	د افغانستان د لوړو زدکړو د دولتي موسساتو د د پيلوم دويش په پروسه کي د احتمالي اداري فساد په وړاندي د زيان منني تشخيص او پېژندل او د ښه والي په موخه سپارښتنې
شميره	مرحلي او پړاوونه
لومړي مرحله: د محصل د معرفي مکتوب ديوي معتبري اداري د کارکونکي په توگه	
1	د مکتوب ليکل د پوهنتون په عنوان
2	د معتبري اداري د ريس لاسليک او مهر
3	د پوهنتون د د محصلانو چارو د مرستيالي لاسليک د محصلانو چارو د امریت په عنوان
4	د محصلانو د چارو امریت لخوا د تحصيلي اسنادو مديریت ته د مکتوب راجع کول
5	د آيسا اداري ته د استعلام استول په هغه صورت کي چي معرفي شوي معتبره اداره کوم خصوصي شرکت وي.
6	د استعلام په يادښت کي د تحصيلي اسنادو د عمومي مدير لاسليک
7	د استعلام په يادښت کي د د محصلانو د چارو د امر لاسليک
8	په استعلام کي د محصلانو د چارو مرستيال لاسليک
9	د استعلام ثبتول د صادرولو په کتاب کي
10	د آيسا اداري ته د استعلام ليرول
11	د آيسا د واره په کتاب کي د استعلام ثبتول
12	د آيسا دريس لخوا د استعلام راجع کول اړونده رياست ته
13	اړونده شعبي ته د معرفي شوي شرکت د فعاليت د تصديق په موخه د اړونده ريس لخوا د استعلام راجع کول
14	د شرکت د فعاليت او راجستر تصديقول او د شعبي د مدير لاسليک
15	د استعلام د يادښت لاندی د اړونده رياست د مسوول لاسليک او د د آيسا ريس ته د استعلام راجع کول
16	د استعلام په ځواب کي د آيسا د ريس لاسليک
17	د استعلام د ځواب ثبتول د آيسا د صادرولو په کتاب کي
18	اړونده پوهنتون ته د استعلام د ځواب ليرول
دوهمه مرحله: د د پيلوم د فورمي ویش او مخته وړل	
19	د د پيلوم د بيبي تاديه او د رسيد تر لاسه کول
20	د محصلانو امریت ته د پيسو د رسيد سپارل
21	د د پيلوم غوښتونکي ته د فورمي ورکول
22	په فورمه کي د غوښتلو شوو مالوماتو ليکل
23	د غوښتونکي اړونده فاکولتي ته د فورمي راجع کول
24	د فورمي په دوهمه برخه کي د غوښتونکي د مالوماتو درجول
25	د فاکولتي د تدريسي مدير لاسليک
26	د فاکولتي د رياست مهر او لاسليک
27	د محصلينو د امریت د فارغانو مديریت ته د فورمي تسليمول
28	د محصلينو چارو د فارغانو د امریت اړونده مديریت لخوا

ارونده مدیریت	عارض د فراغت تایید	
د فارغانو مدیریت	د تحصیلی اسنادو مدیریت د عارض د اسنادو تسلیمول	29
دریمه مرحله: د دیپلوم د غوښتنی د فورمی د مالوماتو تدقیق		
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د تحصیلی اسنادو د مدیریت لخوا د دیپلوم د غوښتونکی د زوکړی د نیټی موندل او له هجری لمريزکال نه یی میلادی کال ته اړول	30
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د بیا راتگ او دیپلوم د ترلاسه کولو لپاره غوښتونکی ته د تکت ورکول	31
څلورمه مرحله: د دیپلوم ترتیبول		
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د دیپلوم جوړول او په عادی پاڼه کی چاپول ترڅو اړونده مالومات د کره والی او دقت په موخه وکتل شي.	32
د محصلینو چارو مرستیال	د مالوماتو بیا کتنه او د محصلینو چارو د مرستیال لارښوونه په اصلی پاڼه کی د دیپلوم د چاپولو په موخه	33
د تحصیلی اسنادو مدیریت	په رسمی کاغذ کی د دیپلوم چاپول	34
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د دیپلوم په اصلی پاڼه کی د عکس لگول	35
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د فاکولتی د تدریسی مدیریت ته د دیپلوم استول	36
د فاکولتی د تدریسی مدیریت	د دیپلومونو د راجستر په کتاب کی د دیپلوم ثبت او راجستراو د دیپلوم په شاتنی مخ کی د نیټی او شمیری لیکل	37
د فاکولتی د تدریسی مدیریت	د تدریسی د مدیرمهر او ملاحظه شد	38
د فاکولتی ریس	د دیپلوم په اصلی پاڼه یا صفحه کی د فاکولتی دریس لاسلیک	39
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د تحصیلی اسنادو مدیریت ته د دیپلوم راجع کول	40
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د محصلینو د چارو د امریت د دیپلومونو په کتاب کی د دیپلوم ثبت او راجستراو د دیپلوم په شاتنی مخ کی د نیټی او شمیری لیکل	41
د محصلانو امریت	د دیپلوم په شاتنی مخ کی د د محصلانو امریت لاسلیک	42
د محصلانو د چارو امر	د دیپلوم په شاتنی مخ کی د د محصلانو معاونیت لاسلیک	43
د ریس د پوهنتون د دفتر امریت	د پوهنتون مهر	44
د پوهنتون د ریاست مقام	د دیپلوم په اصلی پاڼه کی د پوهنتون د ریاست لاسلیک	45
د تحصیلی اسنادو مدیریت	په وزارت کی د اسنادو په جدول کی د دیپلوم ثبتول	46
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د محصلانو چارو په ریاست کی د دیپلوم د ثبت په موخه د وزارت لپاره د رسمی مکتوب لیکل	47
د محصلانو د چارو امر	د محصلانو چارو امر لاسلیک د مکتوب په یادښت کی	48
د محصلانو د چارو مرستیال	په اصل مکتوب کی د محصلانو د چارو مرستیال لاسلیک	49
پنځمه مرحله: د لوړو زدکړو په وزارت کی د دیپلوم ثبتول		
د تحصیلی اسنادو مدیریت	وزارت ته له رسمی مکتوب سره د دیپلوم لیرل	50
د محصلانو چارو ریس	د ریاست د فارغانو امریت ته د پوهنتون درسی مکتوب راجع کول	51
د محصلینو د چارو د ریاست د فارغانو امریت	د وزارت د دیپلومونو په کتاب کی د دیپلوم ثبت او راجستراو د دیپلوم په بل مخ کی د شمیری او نیټی لیکل	52
د وزارت د فارغانو امر	د دیپلوم شاته د وزارت د فارغانو د امر لاسلیک	53
د وزارت د محصلانو د چارو ریس	د دیپلوم شاته د وزارت د محصلانو د چارو د ریس لاسلیک او مهر	54
د فارغانو امریت	په دیپلوم کی په عکس باندی سنگی یا دتیگی مهر لگول	55
د پوهنتون د محصلانو د امریت اړونده د تحصیلی اسنادو مدیریت	پوهنتون ته د دیپلوم بیا وړل	56
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د دیپلوم یوه کاپی اخیستل او په دوسیه کی ساتل	57
شپږمه مرحله: د دیپلوم ویش		
د دیپلوم غوښتونکی	د دیپلوم د رسیداتو په کتاب کی د غوښتونکی لاسلیک اخیستل	58
د تحصیلی اسنادو مدیریت	د دیپلوم ویش او تکت ترلاسه کول	59

