



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون فراه

معاونیت امور مالی و اداری

مدیریت عمومی کارکنان



پالیسی کارکنان

ترتیب کننده: مدیریت عمومی کارکنان

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرست مطالب

1.....	مقدمه
1.....	هدف تدوین پالیسی کارکنان
1.....	اهمیت پالیسی کارکنان
Error! Bookmark not defined.	کارکنان
2.....	رفتار و سلوک شخصی کارکنان
2.....	پاداش ها و تحایف
2.....	صداقت و امانت داری
2.....	انضباط و دسپلین
3.....	قانون شکنی
3.....	ارتباطات
3.....	تنظیم وسایل تجهیزات و اسناد
4.....	ماموریت کارکنان
4.....	ارزش های کارکنان
4.....	وظایف کارکنان
4.....	وظایف تخصصی
5.....	وظایف مدیریتی
5.....	وظایف هماهنگی
5.....	استخدام
6.....	دسترسی اسناد در استخدام
6.....	ارتقا بست
7.....	موقف مامورین
7.....	حالت انتظار کارکنان

- 7..... استعفا کارکنان
- 7..... ارزیابی اجراءات کارکنان
- 8..... ارزیابی اجراءات سالانه
- 8..... قاعده کارکنان اداره
- 8..... امتیاز رخصتی
- 8..... وقفه و رخصتی های بامزد
- 9..... مکافات
- 9..... موارد تادیبی کارکنان
- 10..... ارتقای ظرفیت کارمندان
- 10..... موارد که باید توسط کارمند جداً رعایت شود
- 11..... نظارت از تطبیق این پالیسی

کارکنان یکی از بخش‌های مهم اداری یک ارگان بشمار رفته فعالیت‌های سیستماتیک و پلان شده آن باعث رشد و توسعه نهاد یا پوهنتون می‌گردد بنابراین کارکنان پوهنتون تحصیلات عالی فراهم با توجه براین اصل بر مبنای سیستم اداری تعریف شده در قوانین کشور و براساس پالیسی و پلان مقام محترم وزارت تحصیلات عالی تمام فعالیت‌های مربوطه را در این دستنامه تحریر و تشریح نموده که شامل اهداف، اصول برنامه‌ریزی کاری، استخدام، ترفیعات، تقاعد، آموزش، ارتقای ظرفیت کارمندان و غیره می‌باشد.

کارکنان پوهنتون تحصیلی فراهم جهت تحکیم اصل قانونیت در اجراآت و حساب دهی صادقانه سعی و تلاش مینماید و همچنان این پوهنتون بر اساس اصل شایسته سالاری ارتقای کارمندان و تشویق مادی و معنوی آن‌ها لازم الاجرا میداند. حقوق مامورین و کارمندان بر اساس قانون کار کارکنان خدمات ملکی تنظیم گردیده است. مصوئیت کاری، مکافات و مجازات از نکات قابل توجه کارکنان بوده و در مرکز توجه آن قرار دارد و کارکنان منحیث یکی از ارگانهای کلیدی پوهنتون و هماهنگ کننده با مراجع مافوق می‌باشد.

هدف تدوین پالیسی کارکنان

احکام و قوانین نافذه عبارت از وسیله کنترل و سلوک اجرای کارمندان دولت است فلهاذا مرام قوانین و مقررات نافذه رهنمایی سلوک و فعالیت‌های مامورین پوهنتون تحصیلات عالی فراهم می‌باشد، این پالیسی قواعد و رهنمودهای نحوه اجرای وظایف، قبول مسولیت‌ها، حقوق و مکلفیت دولت را توضیح و تشریح می‌دارد. قوانین و مقررات متذکره دربرگیرنده موضوعات کارکنان می‌باشد بنا در نتیجه این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوک کارکنان پوهنتون تحصیلات عالی فراهم به منظور اجراات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بی‌طرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حساب‌دهی، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله می‌باشد.

اهمیت پالیسی کارکنان

نظم و موجودیت سیستم در اداره یکی از شاخص‌های خیلی بارز مدیریت نوین در جهان امروزی است که هر دو مولفه مذکور محصول پالیسی، طرز‌العمل، لایحه، قانون و مقررات است که پالیسی کارکنان نیز یکی از مجموعه اسناد و مواد پیش‌بینی شده برای تنظیم تمام پروسه استخدام و پسااستخدام کارمندان است که از یک طرف چگونگی استخدام کارمندان را پیش‌بینی کرده و از طرف دیگر سبب نظم خاص و معیاری شدن اداره می‌گردد که خوشبختانه معاونیت مالی و اداری پوهنتون تحصیلات عالی فراهم توفیق تهیه و نشر پالیسی منابع بشری را به‌دست آورد.

کارکنان

کارکنان مهمترین بخش در ساختار یک سازمان است، اگر این بخش مهم وجود نداشته باشد تمام کارهای کوچک و بزرگ یک اداره سقوط کرده و از کار می افتد. کارکنان بخاطر جذب، پرورش، توسعه، ارتقاع و حفظ نیروی های لایق و شایسته جهت بدست آوردن اهداف و همچنان فعالیت کنار افراد مختلف، استفاده از نیروی انسانی جهت اهداف سازمان کارکنان معین میسازد که از نیروی بشری به چه شکل کارگرفته شود.

رفتار و سلوک شخصی کارکنان

کارمندان باید بخاطر داشته باشند که بصورت درست و در مطابقت با شرایط و احکام قانون فعالیت نمایند و وظایف خویش را بصورت بی طرفانه انجام داده و منافع پوهنتون تحصیلات عالی فراه را در اولویت های کاری خویش قرار دهند.

پاداش ها و تحایف

یک کارکن می تواند در ارتباط به وظایف مسلکی خویش به توافق آمر مافوق علاوه بر وظایف اصلی خویش به بعضی وظایف دیگر که ضرورت اداره است، بپردازد. در صورت که یک کارمند پاداش و یا کدام تحفه را در ارتباط به وظایف مسلکی خویش از کسی دریافت می نماید، باید قبل از آن معاونیت مالی و اداری را در جریان بگذارد.

صداقت و امانت داری

مامورین عالی ترین استانداردهای صداقت و امانت داری را مراعات نموده و از مندرجات اجرای هر عمل که باعث انحراف از این استانداردها گردد جداً خودداری می نماید. هر نوع خیانت؛ تقلب یا آگاهی خیانت ممکنه بالای هر کارمند؛ و هر مورد تقلب کارمند را در مقابل مقام ریاست پوهنتون به اطلاع آن می رساند. در ارتباط به کار و تبادل افکار کاری با یکدیگر صادق می باشند.

انضباط و دسپلین

انضباط عبارت از مراعات نمودن لوایح، مقررات و نورمها می باشد. همچنان انضباط به مثابه یک میکانیزم برای مجازات و پاداش ها نیز به کار میرود. مراعات دسپلین و سلوک خوب کاری اصولی اند که باید در ساحه روش کار مراعات گردند. انضباط شکل قوانین را در اداره در برگرفته و به مثابه معیارات و لوایح که باید مراعات گردد، منعکس می گردد. لوایح جهت اداره و تنظیم اجراآت مربوط به پروسه انضباط کارکنان در قانون کارکنان خدمات ملکی درج شده است.

قانون شکنی

قانون شکنی باعث برخورد انضباطی می گردد. بعضی از تخطی ها در اداره که ممکن است باعث عکس العمل انضباطی در مقابل یک کارمند گردد، قرار ذیل می باشند:

1. محکوم به یک جرم؛
2. عدم حضور در وظیفه بدون اطلاع قبلی؛
3. تحریف معلومات، تخریب عمدی و خود سرانه اموال دولت؛
4. عدم فرمان برداری و اطاعت پذیری بطور قصدی؛
5. رد پذیرش کار؛
6. مفقود نمودن اموال دولتی از روی غفلت؛
7. استفاده غیر مجاز از پول، وجوه، ذخایر، وسایط، تجهیزات و غیره مواد کاری؛
8. استفاده بی مورد از صلاحیت ها؛
9. کار و اشتغال خصوصی در اوقات رسمی کار؛
10. افشا موضوعات محرم در تضاد با قانون خدمات ملکی و رهنمود هذا؛

ارتباطات

تمام جوانب ارتباطات توسط کارکنان به شمول ارتباطات شفاهی، تحریری یا شخصی باید انعکاس دهنده حالت و اهداف پوهنتون فراه باشد، ارتباطات باید درست، مؤدب و مسلکی باشد.

تنظیم وسایل تجهیزات و اسناد

از کارکنان جداً توقع می رود تا در امور مربوط به استفاده از اموال و اسناد پوهنتون فراه بسیار دقیق بوده و از آن ها تنها به مقاصد رسمی و مجوز استفاده نمایند. هر نوع استفاده به نفع شخصی بصورت قطع ممنوع می باشد. در دفاتر و ادارات پوهنتون فراه یک لست موجودی وجود دارد که نشان دهنده هر جنس و کالای موجود در پوهنتون می باشد و هرگاه به این ارتباطات یک کارمند در مفقودی و تخریب هر یک از اجناس یا اسناد مسؤل شناخته شود کارمند در مقابل پوهنتون کاملاً مسؤل پرداخت جبران خساره جنس می باشد.

هر جنس یا اسناد مربوط به پوهنتون فراه که به یک کارکن داده می شود، زمان انفصال وظیفه، این شخص جنس مربوطه را باید دوباره به پوهنتون تسلیم نماید. در صورت عدم تسلیمی جنس داده شده به کارمند، ارزش آن جنس دوباره مطابق مقررات محاسبه جنسی حصول می گردد.

مأموریت کارکنان

تعهد عالی را غرض فراهم سازی خدمات حمایتی مسلکی و باکیفیت کارکنان برای کارکنان پوهنتون فراه در بخش های استخدام، انتخاب، تشویق، فراهم آوری فرصت های مساوی و آموزش به منظور جذب بهترین و شایسته ترین کارکنان جهت ارائه خدمات موثر به پوهنتون فراه از خود نشان داده اند.

ارزش های کارکنان

1. کارگروپ؛
2. تشویق تأمین ارتباطات؛
3. تمرکز بر فعالیت های کارمندان کارمندان؛
4. پشتیبانی از انکشاف کارمندان؛
5. ایجاد نتایج با کیفیت؛

وظایف کارکنان

1. کارگروپی؛
2. نوآوری و تغییرات؛
3. حمایت از انکشاف مأمورین؛
4. دربرگیرنده قوانین وزارت تحصیلات عالی استخدام کارکنان مانند تعیینات، ارتقاء، تبدیلی و سایر موضوعات مربوطه مأمورین؛
5. تنظیم و صحت وسایل، تجهیزات، اسناد، ارتباطات، سوء استفاده از موقوف، قانون شکنی، انضباط یا دسپلین، پاداش ها و تحایف، صداقت و امانت داری، رفتار و سلوک شخصی؛
6. ارزیابی اجراآت و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق به قوانین و مقررات نافذه کشور؛
7. اجرایی سایر وظایفی که از طرف مقامات، مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت سپرده شده باشد.

وظایف تخصصی

1. ترتیب پلان کاری هفته وار؛ ماهوارربع وار و سالانه؛
2. تحلیل و ترتیب ساختار تشکیلاتی و لوایح وظایف با همکاری شعبات جهت تطبیق فعالیت ها و برنامه های مطروحه؛
3. طرح انکشاف و رهنمودها جهت ترتیب و تطبیق پالیسی های کارکنان در تحصیلات عالی.

وظایف مدیریتی

1. رهبری و مدیریت پرسونل تحت اثر به منظور تحقق اهداف پلان شده مطابق پلان ریاست تحصیلات؛
2. کنترل از طرح میکانیزم داخلی به منظور رسیده گی به شکایات، صحبت، رفاه، مصئونیت، دسپلین اداره و حاضری یومیه کارکنان؛
3. ارایه هدایات لازم جهت راه اندازی پروسه ارزیابی اجراآت سالانه و نیازسنجی آموزشی کارکنان؛
4. ترتیب پیشنهادات تقرر، تبدیل، ترفیع، تقاعد، انفکاک، جهت اخذ منظوری به مقام عالی؛
5. کنترل و ارزیابی پرسونل مربوط و اتخاذ تصمیم بعدی و بازدهی کاری.

وظایف هماهنگی

- ۱- اتخاذ تصمیم و ارایه مشوره در مورد انکشاف پالیسی های کارکنان مربوطه، جهت رسیدن به پالیسی های طرح ریزی ریاست عمومی خدمات ملکی افغانستان؛
- ۲- تأمین و تحکیم روابط کاری با اداره ملی امتحانات افغانستان؛
- ۳- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه، و عندالضرورت از بخش های مربوطه جهت تحقق اهداف؛
- ۴- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین و مقررات سپرده می شود.

استخدام

این بخش در برگرنده قواعد عمومی وزارت تحصیلات عالی به خاطر استخدام کارکنان در مؤسسات کشور مانند: تعیینات ارتقا، تبدیلی و سایر موضوعات مربوطه مأمورین در پوهنتون فراه می باشد.

شرایط استخدام

- ۱- داشتن تذکره تابعیت؛
- ۲- سن از ۱۸ به پایین نباشد و از ۶۴ به بالا نباشد؛
- ۳- داشتن اسناد تحصیلی در یکی از رشته ها؛
- ۴- به کدام مریضی روانی، جسمی و غیره مصاب نباشد؛
- ۵- به کدام جرم و جنایی محکوم نباشد... و غیره.

طرز استخدام کارمندان اداری پوهنتون

1. نیازسنجی توسط کارکنان صورت می گیرد که چه تعداد کارمند با چه مهارت های نیاز پوهنتون فراه است؛

2. نیازسنجی مذکور بعد از غور و بررسی تحلیل شده و به وزارت پیشنهاد داده می شود سپس از طرف وزارت تحصیلات عالی مورد تایید قرار میگیرد. در صورت تایید از طریق صفحه رسمی پوهنتون، آمریت رادیو تلویزیون ملی و ... به اعلان گذاشته می شود؛
3. شکل گرفتن درخواستی ها؛
4. بررسی شدن درخواستی ها و سپس مرحله شارت لیست آغاز می شود؛
5. اخذ امتحان از طریق پروسه رقابت آزاد حصول اطمینان از شایسته گی و لیاقت کارمندان است؛
6. گرفتن امتحان تحریری، هم در بخش مسلکی و هم در بخش های مختلف؛
7. بعد از امتحان تحریری شارت لست کامیاب شده گان اعلان می شود؛
8. کامیاب شده گان به مصاحبه خواسته می شوند؛
9. برای هریک از کاندیدان در کمیته امتحانات از قبل سوالات طرح شده موجود می باشد؛
10. بعد از تمام مراحل امتحانات و مصاحبه، فورم های صحی، جنایی و ضمانت از دیتابیس پوهنتون چاپ شده جهت طی مراحل به کاندید موفق تسلیم داده می شود؛
11. کارکنان پیشنهاد تقرر کاندید موفق را به ریاست عمومی کارکنان وزارت تحصیلات عالی ارسال می - دارد؛
12. بعد از منظوری شخص از ریاست عمومی کارکنان وزارت تحصیلات عالی؛ شخص منجیث کارمند انتخاب می گردد؛
13. نهایتاً در سیستم دیتابیس پوهنتون توسط کارکنان ثبت و راجستر شده و کارت هویت به وی چاپ می شود.

دستوری اسناد در استخدام

برای مأمور در مورد شرایط استخدام مشوره های لازم فراهم گردیده و یک کاپی آن در جریان پروسه استخدام در بست مورد نظر به دسترس وی قراردادده می شود تا در رابطه به جنبه های مختلف شرایط استخدام خویش آگاهی کامل حاصل نماید و از موضوعات مربوط به شرایط استخدام و چگونه گی ارتباط آن با آمر مستقیم از قبل مطلع باشد.

ارتقاء بست

ارتقاء عبارت از پیش رفت از یک بست به بست بالاتر می باشد. سیستم جدید رتب و معاش کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی حد اقل مشخصات، مواصفات و تجربه را که مستلزم پیشرفت و ارتقاء می شود، تعیین نموده است.

پیشرفت و ارتقاء وابسته به موارد ذیل نیز میشود:

1. موجودیت بست خالی در تشکیل؛
2. شایسته‌گی و توانایی دطوری که اجراءات کاری و نتایج منعکس میابد؛
3. منظوری شخص از وزیر تحصیلات عالی؛
4. مکلفیت‌های کارکنان خدمات ملکی؛

موقف مأمورین

کارکنان اداره در دوره مأموریت به موقف‌های ذیل قرار می‌گیرند:

1. موقف اصلی؛
2. موقف خدمتی؛
3. موقف تحصیل؛
4. موقف خدمت عسکری؛
5. موقف انفصال؛

حالت انتظار کارکنان

کارکنان اداره در موارد ذیل به حالت انتظار با مزد قرار می‌گیرند:

1. تنقیص بست؛
2. منحل شدن اداره؛
3. تحصیل؛
4. کارمند منتظر بامزد مستحق معاش بست مربوطه به اساس مدت خدمت وی پرداخته می‌شود؛

استعفاء کارکنان

مأمور از امتیازات خدمات ملکی حق استعفاً را دارد، اما نه بطور دسته‌جمعی و درحالت اضطرار زیرا مجوز قانونی ندارد؛

ارزیابی اجراءات کارکنان

1. ارزیابی دوره آزمایشی؛
2. اجراءات کارکن قرار دادی جدیدالتقرر بعد از سپری شدن سه ماه انجام خدمت طور آزمایشی ارزیابی می‌گردد؛

3. اجراءات مأمورین جدیدالتقرر بعد از سپری نمودن شش ماه انجام خدمت طور آزمایشی ارزیابی می شوند؛

ارزیابی اجراءات سالانه

ارزیابی اجراءات سالانه و ارتقای قدم کارکنان بعد از اكمال یک سال اعتبار از تاریخ منظوری تقرر در سیستم رتب و معاش صورت می گیرد.
ارزیابی کارکنان با موجودیت آمر مستقیم نظارت کننده بعمل می آید.
حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند

حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمندان به اساس قانون خدمات ملکی اجراء می گردد.

1. ارزیابی سالانه کارمندان که توسط معاونیت امور مالی و اداری صورت می گیرد زمینه را برای تصمیم-

گیری در مورد آینده آن مهیا می سازد؛

2. تقدیر معنوی و مادی و همچنان توصیه، اختطاریه و انفکاک بعد از تحلیل ارزیابی کارمندان صورت

می گیرد؛

تقاعد کارکنان اداره

تقاعد پایان دوره خدمت کارکنان در اداره بوده که بعد از تکمیل سن ۶۵ و ۴۱ سال خدمت بالفعل صورت می گیرد. وضع حقوق تقاعد از ۸ فیصد مزد ماهوار بست بیشتر بوده نمی تواند؛ در صورت ضرورت اداره دوره کاری متقاعد را برای پنج سال به دفعات تمدید شده یک ساله می تواند افزایش دهد.

امتیاز رخصتی

رخصتی به هدف دریافت نیروی تازه صورت گرفته که کارمند را قادر سازد تا انرژی خویش را تازه نموده و مؤثریت کار خویش را بهبود و سرعت بخشد که شامل رخصتی مریضی، رخصتی ضروری و رخصتی تفریحی می باشد.

وقفه و رخصتی های بامزد

بر طبق ماده سی و نهم قانون کارکنان خدمات ملکی کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه در روزکار و رخصتی های بامزد می باشد:

1. وقفه در کار جهت ادای نماز و صرف طعام؛

2. رخصتی های عمومی روزهای (ملی و مذهبی)؛

3. رخصتی های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری).

سایر امتیازات

سهولت‌های ترانسپورت به پوهنتون و از پوهنتون تا خانه توسط پوهنتون فراهم گردیده .

مکافات

مأموری که نظم، انضباط، احکام، مقرر، و طرز سلوک در اداره را با حسن صورت رعایت کند مورد تشویق ذیل قرار می‌گیرند؛ مکافات نقدی، تحسین نامه، تقدیرنامه درجه اول، تقدیرنامه درجه دوم، تقدیرنامه درجه سوم.

شکایات کارمندان

در پوهنتون کمیته رسیدگی به سمع شکایات کارمندان که در رأس آن موقوف‌های ذیل قرار دارد:

1. سمیع الله حقانی رئیس پوهنتون؛
2. پوهنیار نور محمد کاکر منشی؛
3. پوهنمل محمد حسین فراهی عضو؛
4. سید عبدالروف رؤفی عضو؛
5. محمد برات مسلم عضو.

در پوهنتون کمیته نظم و دسپلین که در رأس آن موقوف‌های ذیل قرار دارد:

1. نامزد پوهنیار سعید احمد نوری مسوول کمیته؛
2. پوهنیار عبدالناصر صدیقی عضو؛
3. نامزد پوهنیار عبدالوهاب رشید عضو؛
4. پوهنیار محمد یزدان پرست عضو؛
5. نامزد پوهنیار بسم الله امینی عضو.

موارد تأدیبی کارکنان

1. مأمور کارکن قراردادی نسبت تخلف بار اول توصیه؛ بار دوم اخطار؛ بار سوم کس معاش الی ۵ روز؛ بار چهارم تبدیلی و به اساس ماده ۹۵ قانون کار بار پنجم فسخ قرار داد؛
2. رسیدگی به شکایات کارمندان اداری پوهنتون از صلاحیت‌های کمیته مذکور است؛
3. کمیته سمع شکایات کارمندان پوهنتون به اساس طرزالعمل دست داشته خود که تاییدی شورای علمی پوهنتون را داشته باشد به فعالیت‌های خود می‌پردازد.

ارتقای ظرفیت کارمندان

کارکنان برای رشد و ارتقای ظرفیت کارمندان و همچنان جهت تولید نیروی بشری متخصص و کاردان که در موارد ارتقای ظرفیت کارمندان پوهنتون فعالیت دارد. بناء تمام مسایل ارتقای ظرفیت کارمندان اداری پوهنتون فراه پس از نیازسنجی که توسط کارکنان صورت می‌گیرد، طرح‌ریزی شده و به اساس پلان معین این مدیریت به اجراء گرفته می‌شود.

مواردیکه باید توسط کارمند جداً رعایت شود:

1. حضور یافتن به محل کار در ساعات معین؛
2. رعایت کردن اصل بی‌طرفی در اجرای امور محوله؛
3. رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از آمر؛
4. حفظ اسرار وظیفوی، مطابق احکام قانون؛
5. حفظ وقار و حیثیت اداره؛
6. برخورد نیک با همکاران و مراجعین؛
7. حفظ و نگهداری دارایی عامه در اداره مربوط؛
8. استفاده معقول از وسایل و تجهیزات کار در امور مربوط به اداره؛
9. اجتناب از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداره گردد؛
10. رعایت تمام لایحه و وظایف کارمندان؛
11. عدم سوء استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران؛
12. اجتناب از غفلت و سهل‌انگاری در اجرای وظیفه محوله؛
13. اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد؛
14. اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان کار؛
15. سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت کار؛
16. تعقیب پروگرام‌های تربیوی به‌منظور رشد و انکشاف مهارت‌های مسلکی که از طرف اداره تنظیم می‌گردد؛
17. عدم استفاده از صلاحیت‌های وظیفوی غرض اجرای امور شخصی؛
18. عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی؛
19. اجتناب از سایر اعمالی که اداره را متضرر نماید؛
20. اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت، اختلاس و سایر انواع فساد اداری؛

21. رعایت دستورات آمر مستقیم در اداره یا مقامات ذی صلاح پوهنتون؛

نظارت از تطبیق این پالیسی

بصورت عموم در ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می‌برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتاً آن‌های که در رأس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می‌کنند. برعلاوه از نظارت آمر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی‌ها از صلاحیت‌های ریاست عمومی پوهنتون است.

پالیسی مدیریت عمومی کارکنان مؤرخ ۱۶/۱۱/۱۴۰۲ در جلسه شماره (۵) معاونیت امور مالی و اداری تایید و ثبت گردید.

پالیسی مذکور مؤرخ ۱۸/۱۱/۱۴۰۲ در جلسه شماره (۴) شورای محترم علمی پوهنتون تایید و تصویب شد.