

پیشگفتار:

وزارت تحصیلات عالی همیشه سعی نموده تا با ترتیب و تهیه رهنمود های مختلف کارکنان این وزارت را با مسوولیت های جدید ، محیط کاری ، لوايح ، مقررات و طرز العمل ها آشنا ساخته تا کارکنان در پرتو آن وظایف محوله خویش را به وجه احسن انجام دهند.

رهنمود حاضر یکی از رهنمود های مهم و مفید به کارکنان خدمات ملکی وزارت تحصیلات عالی بوده که در برگیرنده تمام مسایل مهم در این وزارت است .

این رهنمود بصورت کل در برگیرنده معرفی و آشناسازی کارکنان خدمات ملکی وزارت تحصیلات عالی با مسوولیت های جدید و محیط کاری آنها ترتیب و انکشاف داده شده و آشناسازی در حقیقت نیازمندی اساسی جابجا کردن کارمندان را در محیط کاری جدید آنها احتوای می نماید.

اهداف رهنمود:

الف : معرفی و آشناسازی کارمندان خاصتاً کارمندان جدیدالتقرر به خدمات ملکی وزارت تحصیلات عالی

ب : ستندرد سازی محتویات و پروسه های آشناسازی

ج : آشناسازی کارمندان جدیدالتقرر ، تبدیلی ، انتقال یافته و ارتقا یافته با محیط کاری ایشان

فصل دوم

معرفی:

وزارت تحصیلات عالی به اساس پالیسی ها، قوانین، مقررات و طرز العمل های کاری (مقرر ها) که طی سال های متمادی طرحه و بازنگری گردیده است فعالیت می نماید. احکام قوانین و مقررات نافذه فوق وظایف وزارت تحصیلات عالی را در مجموع تعریف و تمام مامورین در محدوده آن اجراء می کند.

هدف:

هدف و مرام اصلی این قسمت عبارت از آشنا سازی اشخاص جدیدالتقرر با مقررات و موضوع آسایش مامورین میباشد.

فرامین، احکام قوانین و مقررات خدمات ملکی:

احکام و قوانین نافذه عبارت از وسیله کنترول و سلوک اجرای کارمندان دولت است.

فلذا مرام قوانین و مقررات نافذه رهنمائی سلوک و فعالیت های مامورین وزارت تحصیلات عالی میباشد.

این طرز العمل ها قواعد و رهنمود ها نحوه اجرای وظایف، قبول مسؤلیت ها، حقوق و مکلفیت دولت را توضیح و تشریح میدارد، قوانین و مقررات متذکره در برگیرنده موضوعات مدیریت و انکشاف منابع بشری، مالی، تهیه و تدارکات رفا و آسایش مامورین میباشد.

وظایف منابع بشری

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی:

نقش اساسی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی عبارت از ارائه و فراهم سازی مشوره ها، پالیسی های رهنمودی و کمک های بنیادی در رابطه به موضوعات منابع بشری به وزارت ها و ادارات مستقل دولتی میباشد. فلذا مسؤلیت های آن در برگیرنده ترتیب پالیسی های پرسونل در بخش های مانند شرایط خدمات برای کارکنان خدمات ملکی، آموزش و انکشاف، فراهم سازی خدمات در بخش مدیریت مرتبط با وظایف اداره و بسیج سازی، روش های بهتر تجزیه و تحلیل، اریابی و دسته بندی وظایف میباشد.

به منظور رسیدن به این اهداف، کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی با وزارت تحصیلات عالی مشوره و همکاری نموده تا برنامه های را به هدف افزایش موثریت کاری و وظیفوی وزارت تحصیلات عالی، مانند سایر ادارات عامه ایجاد نماید.

ریاست منابع بشری وزارت تحصیلات عالی

ماموریت ریاست منابع بشری:

تعهد عالی را غرض فراهم سازی خدمات حمایوی مسلکی و باکیفیت منابع بشری برای کارکنان وزارت در بخش های استخدام، انتخاب، تشویق، فراهم آوری فرصت های مساوی و آموزش به منظور

جذب و حفظ "بهترین و شایسته ترین" کارکنان جهت ارائه خدمات موثر به دولت و شهروندان کشور از خود نشان داده اند.

ارزش های ریاست منابع بشری:

ریاست منابع بشری ارزش های ذیل را در سلوک خود منعکس می سازد:

1- تقویه صداقت، امانت داری و باور کامل

2- کارگروپی

3- تشویق تامین ارتباطات

4- تمرکز بالای مشتری

5- پذیرفتن تغییرات و نوآوری ها

6- پشتیبانی از انکشاف مامورین

7- نمونه یک الگوی رهبری

8- تولید نتایج با کیفیت کاری

رفتار و سلوک شخصی – کارکنان وزارت تحصیلات عالی

کارمند بخاطر داشته باشد که بصورت درست و در مطابقت با شرایط و احکام قانون و شرایط این طرز سلوک فعالیت می نماید.

وظایف خویش را بصورت بی طرفانه انجام داده و منافع وزارت تحصیلات عالی را بالاتر ترس یا مهربانی متاثر و خدشه دار نمی سازند.

با خلوص نیت عمل نموده و در انجام تمام وظایف بطور صادقانه برای هدف درست و اجرای فعالیت های فراتر از قدرت و صلاحیت خویش عمل نمی نمایند.

هیچ نوع فعالیت نادرست یا مضر (مغایر به نفع عامه باشد) انجام نداده و در جریان اجرای وظایف رسمی و مسلکی خویش از هر نوع اجراءات که باعث اهانت و اذیت افراد گردد، جداً خود داری می نمایند.

پاداش های و تحایف:

یک کارکن فقط میتواند در ارتباط به وظایف مسلکی خویش آن هم به توافق قبلی مقام وزارت پاداش ها و تحایف را بپذیرد. در صورتیکه یک کارمند پاداش و یا کدام تحفه را در ارتباط به وظایف مسلکی خویش دریافت نماید، باید وزارت تحصیلات عالی را بصورت فوری بدون اینکه از او در خواست صورت گرفته باشد، در جریان بگذارد.

صداقت و امانت داری – مامورین وزارت تحصیلات عالی:

مامورین عالی ترین استندرد های صداقت و امانت داری را مراعات نموده و از مندرجات اجرای هر عمل که باعث انحراف از این استندرد های گر، جدا خود داری می نماید.

هر نوع خیانت، تقلب یا آگاهی خیانت ممکنه بالای هر کارمند، و هر مورد تقلب کارمند را در مقابل مقام وزارت تحصیلات عالی به اطلاع مقام وزارت میرسانند.

در ارتباط به کار و تبادل افکار کاری با یکدیگر صادق میباشند.

مطابق اوامر با قوانین – کارکنان از تمام اوامر قانونی واصله از طرف شخصی که دارای صلاحیت تفویض اوامر میباشد، اطاعت می نمایند. در صورت موجودیت تردید در رابطه به قانونی بودن این اوامر، مامور مربوطه موضوع را با آمر شخص امر کننده در میان میگذارد با آنهم در صورتیکه موضوع با مقام وزارت حل نشده باشد. اینکه آنها توافق می نمایند یا خیر، کارمند به پالیسی های قانونی وزارت مالیه مراجعه می نماید.

انضباط (دسپلین)

انضباط عبارت از مراعات نمودن لوایح، مقررات، و نورم ها میباشد. همچنان انضباط به مثابه یک میکانیسم برای مجازات و پاداش ها نیز بکار میرود. مراعات دسپلین و سلوک خوب کاری اصولی اند که باید در ساحه روش کار مراعات گردند. انضباط شکل قوانین را در اداره در بر گرفته و به مثابه معیارات و لوایح که باید مراعات گردد، منعکس میگردد. لوایح جهت اداره و تنظیم اجراءات مربوط به پروسه انضباط کارکنان در قانون کارکنان خدمات ملکی درج شده است.

قانون شکنی:

قانون شکنی، باعث برخورد انضباطی میگردد.

بعضی از تخطی های از اصول اداره که ممکن باعث عکس العمل انضباطی در مقابل یک کارمند گردد، قرار ذیل میباشد:

- 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 فرمانبرداری و اطاعت پذیری بطور قصدی
- 5- رد پذیرش کار
- 6- مفقود نمودن اموال دولتی از روی غفلت
- 7- استفاده غیر مجاز از پول، جوه، ذخایر، وسایط، تجهیزات و غیره مواد کاری
- 8- استفاده بی مورد از نفوذ
- 9- کار و اشغال خصوصی در اوقات رسمی کار
- 10- افشا موضوعات محرم در تضاد با قانون خدمات ملکی و رهنمود هذا

خاطره

اصل اساسی این است که هیچ کارمند نباید بدون دانستن جرم خویش یا بدون اینکه برایش حق یا فرصت داده شود تا از خویش دفاع نماید، مورد مجازات قرار گیرد. مامور مورد عمل انضباطی ممکن قبل از مجازات در حالت تعلیق قرار گیرد.

ارتباطات

تمام جوانب ارتباطات توسط کارکنان بشمول ارتباطات شفاهی، تحریری یا شخصی باید انعکاس دهنده حالت و اهداف وزارت تحصیلات عالی باشد، ارتباطات باید درست، مودب و مسلکی باشد.

سوا استفاده از موقف:

کارکنان که به وجوه نقدی وزارت تحصیلات عالی دسترسی دارند، وجوه مالی ناگزیر در ختم روز با حضور داشت هیات در سیف نگهداشته جمع دهی خود را بالا استثنا مهر و لاک مینماید، در غیر آن سوء استفاده از وجوه مالی وزارت تحصیلات عالی برای منافع شخصی تلقی گردیده و شدیداً به امانت دارای مالی افراد لطمه وارد مینماید هرگاه ثبوت گردد، کارمند فوراً از اداره اخراج میگردد.

تنظیم وسایل، تجهیزات و اسناد

از کارکنان جداً توقع می رود تا در امور مربوط به استفاده از اموال و اسناد وزارت تحصیلات عالی بسیار دقیق بوده و از آنها تنها به مقاصد رسمی و مجوز استفاده نمایند. هر نوع استفاده به نفع شخصی بصورت قطع ممنوع میباشد. در تمام دفاتر و ادارات وزارت تحصیلات عالی یک لست موجودی وجود دارد که نشان دهنده هر جنس و کالای موجود در وزارت میباشد، و هرگاه با این ارتباطات یک کارمند در مفقودی و تخریب هریک از اجناس یا اسناد مسؤل شناخته شود. کارمند در مقابل وزارت کاملاً مسؤل پرداخت جبران خساره جنس به نرخ روز میباشد.

هر جنس یا اسناد مربوط به وزارت تحصیلات عالی که به یک کارکن داده میشود، زمان انفصال وظیفه، این شخص جنس مربوطه را باید دوباره به وزارت تسلیم نماید. در صورت عدم تسلیمی جنس داده شده به کارمند، ارزش آن جنس از معاش کارمند کسر و یا از حقوق تقاعد آن مطابق مقررات محاسبه جنسی حصول میگردد.

شرایط استخدام

این بخش در برگزیده قواعد عمومی اداره استخدام کارکنان؛ مانند: تعیینات ارتقا، تبدیلی و سایر موضوعات مربوطه مامورین در وزارت تحصیلات عالی می باشد.

اخذ امتحان از طریق پروسه رقابت آزاد حصول اطمینان از شایستگی و لیاقت کارمندان است.

دسترسی اسناد در استخدام:

برای مامور در مورد شرایط استخدام مشوره های لازم فراهم گردیده و یک کاپی آن در جریان پروسه استخدام در بست مورد نظر به دسترس وی قرار داده می شود. تا در رابطه به جنبه های مختلف شرایط استخدام خویش آگاهی کامل حاصل نماید، و از اینکه موضوعات مربوطه به شرایط استخدام کارمند به امر مستقیم آن راجع میگردد از قبل مطلع باشد.

کتگوری های تعیینات

تعیینات خدمات ملکی اساساً به کتگوری های ذیل تصنیف می گردد:

کارمند دایمی و دارای حقوق تقاعد (مامور)

کارمند قراردادی (قراردادی های بالمقطع)

کارمند عادی، کار روزمزد و ساعت وارد.

تعیینات :

مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی آنعده ادارات دولتی که تحت سیستم جدید رتب و معاش قرار گرفته اند پروسه تعیینات به اساس رقابت آزاد صورت می گیرد. ابتدا بست خالی اداره مربوطه به اعلان سپرده شده و برای کاندیدان در بست مربوطه از طرف شعبه این بخش فورم در خواست توزیع و فورم بعد از خانه پری در مدت زمان تعیین شده توسط کاندیدان واپس به اداره ارائه می گردد. بعداً تحت نظر کمیته موظف کا در راس آن رئیس بخش مربوطه و هیئت موظف کمیسیون اصلاحات اداری به صفت نظارت کننده قرار دارند. فورمه درخواست کاندیدان با در نظرداشت شرایط تعیین شده بست شارت لست و تعداد کاندیدان با در نظرداشت شرایط تعیین شده بست شارت لست و تعداد کاندیدان برای امتحان رقابتی تعیین می گردد. کاندیدان تعیین شده به روز معین حاضر و توسط کمیته امتحانات که رئیس بخش مربوطه در راس قرار دارد و با اشتراک هیئت موظف کمیسیون اصلاحات اداری امتحان رقابتی اخذ گردیده و شخص موفق انتخاب می گردد. امتحانات رقابتی از بست (1-6) در مرکز، و از بست ۲ بالاتر در ریاست مورد تعیینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی اخذ میگردد. ماموریکه در تشکیل دایمی برای یک دوره امتحانی تعیین میگردد یک فورم تعیینات را دریافت کرده و بعد از سه ماه به حیث مامور وزارت تائید میگردد. ماموریکه در بست های قرار دادی و تحت شرایط قرار دادی تعیین میگردد یک فورم " قرار داد خدمات " را دریافت مینمایند.

خدمتی :

مامورین که در ریاست های مرکزی وزارت تحصیلات عالی و واحد های دومی مرکزی ، پوهنتون و موسسات تحصیلات عالی و لایات ایفای وظیفه مینمایند. با منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی و ریاست های پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی بشکل خدمتی مرکز وسایر ادارات ما تحت وزارت تحصیلات عالی حد اقل برای مدت شش ماده و حد اکثر برای مدت یک سال توظیف گردیده میتوانند.

تقرر و تبدل کارکان خدمات ملکی :

مامورین که در ادارات مرکزی وزارت تحصیلات عالی ، واحد های دومی مرکزی و ولایتی وزارت تحصیلات عالی و سایر ارگان های دولیت ایفای وظیفه نموده و خواهان تبدیلی و یا تقرر به وزارت تحصیلات عالی داشته باشد ، صرف در صورت موجودیت بست خالی در وزارت تحصیلات عالی و موافقه اداره مربوطه میتوانند با منظوری مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان و مقام وزارت تحصیلات عالی تبدیل و یا مقرر گردند.

ارتقا بست :

ارتقا عبارت از پیشرفت از یک بست به بست بالاتر میباشد. سیستم جدید رتب و معاش کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی حد اقل مشخصات ، مواصفات و تجربه را که مستلزم پیشرفت و ارتقا میشود تعیین نموده است.

پیشرفت و ارتقا وابسته به موارد ذیل نیز میشود.

1- موجودیت بست خالی در تشکیل

2- شایستگی و توانائی قسمیکه در اجراء کاری و نتایج منعکس میابد

3- منظوری شخص وزیر تحصیلات عالی

4- مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی :

مامور و کارکن قرار دادی در اجرای وظیفه دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

1- رعایت اصل بیطرفی ، رعایت سلسله مراتب ، حفظ اسرار اداره ، حفظ وقار و حیثیت اداره ، برخورد نیک ، حفظ و نگهداری دارای عامه ، استفاده معقول از وسایل و تجهیزات کار ، عدم اشتراک در جلسات مناقصه و مزایده که به اجرای آن موظف باشد، اجتناب از عملی که موجب وقفه در کاری شود ، اقدام به سوء استفاده از معلومات و امکانات اداره ، اجتناب از غفلت در اجرای وظیفه ، تعقیب پروگرام های آموزشی، عدم استفاده از صلاحیت، عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی اجتناب از اخذ رشوت، اقدام به اختلاس و اجتناب از اعمالی که اداره ر متضرر نماید.

حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی

مامور کارکن قرار دادی دارای حقوق و امتیازات ذیل میباشد:

عقد قرارداد، دریافت لایحه وظایف، معاش، ارتقا قدم مزد، رخصتی، تقاعد، حق رفاه صحت، حق شکایت، حق آموزش و تأمینات اجتماعی.

سایر امتیازات

سهولت های ترانسپورت به دفتر و از دفتر تا خانه توسط وزارت تحصیلات عالی فراهم میگردد.
یک کارمند که به مصارف وزارت تحصیلات عالی سفر می نماید، به صورت نارمل باید از ترانسپورت عامه مانند خطوط هوایی و خدمات بس استفاده نماید.

مکافات

ماموریکه نظم، انضباط، احکام، مقرر، و طرزسلوک در اداره را با حسن صورت رعایت کند مورد تشویق ذیل قرار میگیرند :

مکافات نقدی ، تحسین نامه ، تقدیرنامه درجه اول ، تقدیرنامه درجه دوم ، تقدیر نامه درجه سوم، اعطای نشان ، مدال و لقب.

کارکن قرار دادی صرف به مکافات نقدی، تحسین نامه و تقدیر نامه درجه سوم نایل شده میتواند.

موارد تادیبی کارکنان خدمات ملکی

مامور کارکن قراردادی نسبت تخلف بار اول توصیه بار دوم اخطار بار سوم کسر معاش الی 5 روز بار چهارم تبدیلی و به اساس ماده 95 قانون کار بار پنجم فسخ قرار داد.

موقف مامور خدمات ملکی

کارکن خدماتی ملکی در دوره ماموریت به موقف ذیل قرار میگیرند:

موقف اصلی ، موقف خدمتی ، موقف تحصیل ، موقف خدمت عسکری ، موقف انفصال.

حالت انتظار کارکنان خدمات ملکی

کارکن خدماتی ملکی در موارد ذیل به حالت انتظار با مزد قرار میگیرند :

تتقیص بست ، منحل شدن اداره ، مراجعه بعد از ختم دوره عسکری ، تحصیل ، کارمند منتظر بامزد مستحق معاش بست مربوطه به اساس مدت خدمت وی پرداخته میشود.

استعفا کارکنان خدمات ملکی:

مامور از امتیازات خدمات ملکی حق استعفا را دارد. اما نه بطور دسته جمعی و در حالت اضطرار زیرا مجوز قانونی ندارد.

ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی

الف: ارزیابی دوره آزمایشی

اجراءات کارکن قراردادی جدیدالتقرر بعد از سپری شدن سه ماه انجام خدمت طور آزمایشی ارزیابی میگردد.

اجراءات مامورین جدیدالتقرر بعد از سپری نمودن شش ماه انجام خدمت طور آزمایشی ارزیابی میشوند.

ارزیابی اجراءات سالانه:

ارزیابی اجراءات سالانه و ارتقای قدم کارکنان بعد از اكمال یکسال اعتبار از تاریخ منظوری تقرر در سیستم رتب و معاش صورت میگیرد.

ارزیابی کارکنان با موجودیت هیئت موظف نظارت کننده بعمل میاید.

ارزیابی شایستگی توانایی ، ظرفیت و استعداد کاری کارکنان را آشکار ساخته در نتیجه ارزیابی اجراءات موفقانه باشد به قدم مزد و در صورت اجراءات سالانه کارمند از طرف امر مستقیم آن ضعیف ارزیابی گردد (کمتر از دوازده نمره اخذ نماید) و مورد تایید کارمند ارزیابی شونده قرار گیرد بست آن به اعلان سپرده میشود.

تقاعد کارکنان خدمات ملکی:

تقاعد پایان دوره خدمت کارکنان در اداره بوده که بعد از تکمیل سن 65 و 40 سال خدمت بالفعل و وفات صورت میگیرد.

حقوق تقاعد از 80 فیصد آخرین مزد ماهوار بست بیشتر بوده نمی تواند در صورت ضرورت اداره دوره کار متقاعد برای پنج دوره به دفعات تمدید شده می تواند. یک دوره کار در برگیرنده مدت یک سال است.

فصل سوم

کارکنان باید مسائل و مواردی را که با وظایف عامه یا وظایف مسلکی آنها در تضاد است، با مقام وزارت تحصیلات عالی در جریان بگذارند.

پروسه آشناسازی کارمندان جدیدالتقرر

آشناسازی عبارت از یک پروسه است که طی آن کارمندان جدیدالتقرر به بست های که اشغال وظیفه نموده و محیط وزارت تحصیلات عالی آشنا و عیار میشوند. این پروسه با آشناسازی و معرفی کارمندان جدیدالتقرر آغاز گردیده و همزمان باگزارشدهی به اداره مربوطه، شخص معرفی شونده را در رابطه به موارد مرتبط به وظیفه اش آگاه میسازد، که عبارتند از:

اهداف و پالیسی های وزارت تحصیلات عالی.

ساختار وزارت تحصیلات عالی.

معیارها، نورم ها، مقررات، پروسیجر و رسوم رسمی که در وزارت تحصیلات عالی رعایت می گردد.

منابع وزارت تحصیلات عالی.

لوايح وظایف، وظایف و مسؤولیت ها.

پروسه رهنمایی، کارمند جدیدالتقرر را به وزارت تحصیلات عالی و تیم که بعداز این او با آن همکار خواهد بود، معرفی می نماید:

هدف:

این اصل بیان کننده قدمه های میباید که بمنظور آشناسازی یک کارمند جدیدالتقرر در ساحه کاری در وزارت مالیه اتخاذ میشوند، می باشد.

مسؤولیت های آشناسازی

معرفی یک پروسه مشارکتی و مسؤولیت مشترک وزارت تحصیلات عالی و کارمند جدیدالتقرر میباید. که مسؤولیت های مربوطه قرار ذیل میباید:

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. این بخش مشتمل به رخصتی سالانه، مریضی رخصتی مادری، میباید.

وقفه و رخصتی های با مزد

بر طبق ماده سی ونهم قانون کارکنان خدمات ملکی کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه در روزکار و رخصتی های با مزد میباید:

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

2 - رخصتی های عمومی (ملی و مذهبی).

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

رخصتی های سالانه

ماده چهل و دوم:

رخصتی های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری که جمعاً 50 روز را در بر می گیرد) شامل رخصتی های عمومی نبوده، به اساس ضرورت و درخواست یا اطلاعیه کارکن از طرف اداره یا کارفرما، قابل اجرا می باشد.

رخصتی ضروری

ماده پنجاه و یکم:

- 1- کارکن در هر سال مستحق ده روز رخصتی ضروری با مزد و سایر حقوق و امتیازات می باشد.
- 2- رخصتی ضروری با ارسال اطلاعیه برای مدت سه روز قابل اجرا بوده و بیشتر از آن به اساس درخواست کارکن و موافقه اداره، قابل اجرا می باشد.
- 3- در حالات ازدواج، فوت پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر، فرزند، خسر، خشو، کاکا، ماما، خاله، عمه و ولادت طفل، رخصتی ضروری کارکن برای مدت ده روز به اساس اطلاعیه، اجرا شده می تواند.

رخصتی فریضه حج

ماده پنجاه و پنجم:

- 1- کارکن برای ادای فریضه حج و یا زیارت اماکن متبرکه در تمام دوره کار صرف یکبار مستحق مدت الی (45) روز رخصتی با مزد می باشد.
- 2- ایام رخصتی اضافه از (45) روز مندرج فقره (1) این ماده، به رخصتی تفریحی یا ضروری کارکن محاسبه شده می تواند.
- 3- تصدیق اداره حج و اوقاف در اجرای حقوق ایام مندرج فقره های (1 و 2) این ماده حتمی می باشد.

رخصتی مریضی

ماده پنجاه و دوم:

- 1- کارکن سالانه مستحق روز رخصتی مریضی با مزد و سایر حقوق و امتیازات می باشد.
- 2- رخصتی مریضی با مزد کارکن الی پنج روز به اساس اطلاعیه کتبی قابل اجرا می باشد.
- 3- هرگاه مریضی کارکن بیشتر از پنج روز متوالی ادامه یابد، با ارائه تصدیق طبیب موجود نباشد، به تصدیق شورای قریه مدار اعتبار است. در صورتیکه کارکن شامل بیمه صحی باشد، تصدیق طبیب بیمه مدار اعتبار می باشد.

4- مریضی های کارکن اضافه از مدت مندرج فقره (1) این ماده بعوض سایر رخصتی های قانونی وی قابل محاسبه می باشد.

رخصتی کارکن جدیدالتقرر:

ماده پنجاه و ششم:

رخصتی های سالانه مریضی و ضروری کارکن جدیدالتقرر متناسب به ایام خدمت حسب ذیل قابل اجرا میباشد.

1 - هرگاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد از رخصتی های سالانه طور مکمل استفاده کرده میتواند.

2 - هرگاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد از نصف رخصتی های سالانه استفاده کرده میتواند.

اضافه رخصتی مریضی:

ماده پنجاه و سوم:

1- هرگاه مریضی کارکن بیشتر از مدت مندرج ماده پنجاه و دوم قانون ادامه یابد، به رویت تصدیق مراکز صحتی دولتی و غیر دولتی اضافه رخصتی مریضی با مزد به وی اعطا شده می تواند.

2- شرایط و طرز اعطای اضافه رخصتی مریضی با مزد مندرج فقره (1) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

رخصتی ولادی

ماده پنجاه چهارم:

1- کارکن زن مستحق (90) روز رخصتی ولادی بامزد می باشد که یک ثلث آن قبل از ولادت و دو ثلث آن بعد از ولادت قابل اجرا است. در صورت ولادت غیر طبیعی یا دو دوگانگی یا بیشتر از آن مدت (15) یوم رخصتی بیشتر به وی داده میشود.

2- مزد و سایر حقوق مندرج فقره (1) این ماده به اساس تصدیق شفاخانه اجرا میگردد.

3- کارکن زن مکلف است با اختتام رخصتی مندرج فقره (1) این ماده در خلال پنج روز به اداره مراجعه نماید، در غیر آن تارک وظیفه شناخته شده، از امتیاز مندرج فقره (2) این ماده مستفید شده نمیتواند.

اذیت و آزار

وزارت تحصیلات عالی هیچ نوع آزار و اذیت را در وظیفه تحمل کرده نمی تواند. آزار و اذیت عبارت از فعالیت های توهین آمیز و ناخوش آیند یا تبصره حضوری یا غیابی در ارتباط به نژاد، رنگ، زبان، قوم، محکومیت سیاسی یا مذهبی، جنس، حالت مدنی یا معیوبیت افراد میباشد. در صورت که یک مامور دریابد که مورد آزار و اذیت قرار میگیرد، وی باید بصورت فوری نزدیک ترین آمر خویش را در جریان بگذارد. به مامورین باید اطمینان داده شود که محرمت آنها درین موضوع حفظ میباشد.

فرصت های مساوی از دیدگاه جنسیتی

وزارت تحصیلات عالی همیشه تلاش نموده که مردان و زنان دوش به دوش همدیگر در خدمات ملکی با داشتن فرصت های برابر انجام وظیفه نمایند و خدمات ارزنده و دست آوردهای مفید داشته باشند و محیط عاری از تعصبات بوده در پروسه انکشاف همکار خوب و از هیچ نوع تلاش برای رفع نیازمندی های یک زندگی مناسب خوب و دلپذیر باز داشته نشوند.

دسپلین

دسپلین عبارت از ارزیابی قواعد، مقررات و نورم ها و همچنان یک میکانیزم است که برای تأدیب، رویه و طرز سلوک کارمندان استفاده می شود. مواردیکه شامل دسپلین در یک سازمان میگردد معمولاً شکل قواعد و مقررات را به خود میگیرد که باید مراعات گردد. عکس العمل های که در برابر کارمندان در صورت عدم مراعات نمودن قواعد دسپلینی تطبیق میگردد در مطابقت به قانون کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی عبارت اند از:

حالت تعلیق کارکنان خدمات ملکی:

هرگاه کارکن به ارتکاب جرایم مورد اتهام قرار گیرد اجرای حقوق و امتیازات وی در مدت نظارت، توقیف تحقیق و محاکمه معطل قرار داده میشود. در صورتیکه بری الزمه گردد تماماً حقوق تعلیق توقیف و محاکمه وی پرداخته میشود.

هرگاه به حبس تنفزی محکوم گردد مستحق معاش و سایر امتیازات شده نمی تواند در صورتیکه کارکن به حبس تعلیق قرار گیرد. مستحق معاش و سایر امتیازات شده میتواند مگر ترفیع و ارتقا وی الی سپری شدن مدت تعلیق معطل قرار داده میشود.

مجازات

مجازات ممکن به مامور خدمات ملکی در نتیجه روند یا فعالیت انضباطی صورت گیرد که این برخورد انضباطی بستگی به حجم یا عظمت جرم که مامور مرتکب گردیده، دارد. مجازات به اشکال ذیل می باشد:

اخراج از وظیفه با از دست دادن تمام امتیازات و وظیفوی

تنزیل بست.

فسخ قرارداد دوره امتحانی یا مقررری موقت

تقاعد قبل از وقت

سرزنش و مجازات، بشمول مجازات شدید

جبران خساره، یا یک قسمت خساره مفقودی یا تخریب اموال به علت غفلت مامور.

معاشات کارمندان

وزارت تحصیلات عالی معاشات کارمندان را در اخیر هرماه به حسابات بانکی کارمندان انتقال و در صورتیکه روز پرداخت معاشات، بروز رخصتی تصادف کند، پرداخت معاش در اولین روز رسمی

کار صورت خواهد گرفت. در صورتیکه مامور به اشتباه محاسبوی در روند معاش برخوردار، باید به زودی امر خویش را در جریان بگذارد اداره مالیات را ا معاش به اساس فیصدی های معینه کسر نموده و مستقیماً به حساب معرفی شده انتقال و آویز وضع مالیات را از معاش کارمندان اطمینان حاصل می کند.

بمنظور مزید معلومات مالیه بصورت خیلی فشرده تعریف و جدول موضوعی مالیه از عواید قرار ذیل منعکس می گردد.

مالیه عبارت از پرداخت مبلغ توسط افراد، کارگران، مامورین و غیره موسسات اقتصادی به دولت میباشد بدون اینکه از دولت کدام خدمت را مستقیماً دریافت نمایند و یا آنرا مطالبه نموده بتواند.

امتیازات مربوط به معاش

این امتیازات و وجوه به علاوه معاش، بحیث جبران سایر خدمات اضافی یا خارجی که صورت گرفته، پرداخت میگردد. وجوه یا امتیازات مربوط به معاش که اجازه داده شده، قرار ذیل میباشد:

وظایف بالاتر / سرپرستی

امتیازات وظایف خاص

اضافه کاری

ماده سی و هشتم:

1- کاری که کارکن خارج از وقت رسمی بنابر ضرورت و تجویز اداره انجام می دهد اضافه کاری محسوب گردیده و در حالات ذیل به موافقه کارکن و اداره مربوط میباشد:

1- به منظور انجام کارهای تاخیر ناپذیری که مستلزم خدمات عامه باشد.

2- به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار تولیدی و اجتماعی و رفع عواقب آن.

3- به منظور ترمیم و احیای دستگاههاییکه عدم فعالیت آن باعث توقف کار تعداد زیادی از کارکنان گردد.

4- به منظور رفع حوادث غیر مترقبه که باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی (تامین آب، تسخین، تنویر، کانالیزاسیون، ترانسپورت، مخابرات، خدمات صحتی و سایر خدمات امور اجتماعی) گردد.

5- به منظور انجام کار هائیکه قبلاً آغاز و انقطاع آن سبب خسارات مادی و معنوی گردد.

6- به منظور ادامه کاریکه در صورت غیابت کارکن به نوبت بعدی توقف آن ممکن نباشد، در این حالت اداره مکلف است جهت تعویض کارکن، تدابیر عاجل اتخاذ نماید.

7- به منظور تلافی کارهای متوقف شده یا انجام ناشده مندرج فقره (1) ماده سی و هفتم قانون.

8- به منظور انجام سایر کارهای مورد نیاز اداره، به تشخیص مسؤل مربوط.

9- ساعات اضافه کاری، از حد اوسط ساعات عادی کار در رو بیشتر بوده نمی تواند.

10- کارکنان شب کار، کارهای زیززمینی و کارهای مضر صحت و زنان حامله یا دارای صفل کمتر از دو سال شامل اضافه کاری شده نمی تواند.

11- شرایط و حدود ساعات اضافه کاری کارکنان و طرز اجرای آن با رعایت خصوصیات کار در اداره طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

12- امتیازات اقلیمی و منطقی بعد از احصائیه دقیق مناطق و طبق توان مالی در سند بودجه هر سال در نظر گرفته خواهد شد.

13 اضافه کاری 15% طبق قانون کار در نظر گرفته خواهد شد.

مزد اضافه کاری

ماده شصت و هفتم:

مزد فی ساعت اضافه کاری نسبت به مزد ساعات عادی کار (25) فیصد و در روزهای رخصتی پنجاه فیصد بیشتر، پرداخته می شود.

پرداخت مزد کارکن

ماده هفتاد و سوم:

(فقره 1) مزد از طرف اداره به کارکن یا شخصی که وی کتباً معرفی می نماید، پرداخته می شود.

وضع کسرات

ماده هفتاد و چهارم:

1- کسرات از مزد کارکن جواز ندارد، مگر به حکم قانون.

2- کسرات از مزد ماهوار کارکن به شمول جبران خساره بیش از (20) فیصد وضع شده نمی تواند، مگر اینکه در قانون طور دیگری تصریح شده باشد.

کرایه و سفریه

ماده هفتاد و پنجم:

1- کارکن در سفرهای رسمی داخلی و خارجی، خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر، مستحق کرایه و سفریه بشمول جیب خرچ و مخارج اقامت میباشد.

2- شرایط و طرز العمل اجرای حالات مندرج فقره (1) این ماده، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

وظایف ادارات در قبال کارکنان جدیدالتقرر

حصول اطمینان از اینکه کارمندان جدیدالتقرر در جریان سه ماه با گزارش دهی کاملاً به تمام مسائل آشنا شده اند.

رهنمایی کارمندان جدیدالتقرر پیرامون انتقال، دوران وظیفوی و یا ارتقا آنها به مسؤلیت های جدید شان.

انکشاف مندرجات برنامه های آشناسازی طبق اجراءات آشناسازی طبق اجراءات مشخص ریاست / آمریت.

تهیه مواد مربوطه به شمول رهنمود هذا در مورد آشناسازی کارمند جدید در وزارت مالیه

تطبيق ميكانيزم ها بمنظور اندازه گيري و سنجش مؤثریت پروسه آشناسازی کارمند جدید.

کارمند جدید التقرر

کارمند جدید التقرر مسؤولیت دارد تا در پروسه آشناسازی سهم فعال بگیرد و موارد ذیل را جداً رعایت نماید :

کارمند جدید التقرر باید بپذیرد که آشناسازی یک پروسه ضروری بده و برای وظیفه کارمند اهمیت حیاتی دارد.

هرآن چیزی را که در دور دیگر مرتب میآموزد در عمل پیاده نماید و بلاخره تأثیرات مثبت آشناسازی را خاطر نشان بسازد.

پروسه آشناسازی

سلسله فلوچارت که ذیلاً با تفصیل ارایه گردد در برگیرنده پروسه آشناسازی بوده و باید هنگام پیوستن کارمند جدید به وزارت تحصیلات عالی مد نظر گرفته شده و تحت پیگیری قرار گیرد.

تعريفات عمومی:

1 – مامور کارکن است که به اساس قانون از طریق اداره خدمات ملکی بشکل دایمی استخدام می شود.

2 – مدیریت عبارت از هماهنگ ساختن نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف یا حداقل مصرف در کوتاه ترین زمان.

3 – مدیر شخصی است که نیروی مادی و انسانی را هماهنگ و ساماندهی میکند و با کیفیت و کمیت انجام میدهد.

4 – اداره عبارت از نظام اجتماعی است که یک تعداد افراد طبق قانون و مقررات باهم اشتغال وظیفه داشته باشد. اداره به دو نوع است: اداره رسمی و غیر رسمی.

5 – مکتوب : سند رسمی کتبی است که از طرف یک اداره بخاطر اظهار مطلب به اداره دیگر بطور رسمی ارسال میشود.

6 – استعلام : سند رسمی اداره است که از آن جهت بدست آوردن معلومات به ارتباط یک موضوع به صورت پرسش از ادارات و مرجع ذیربط استفاده میگردد.

7 – پیشنهاد : سند رسمی تحریری است که از آن در رابطه تقرری ها، اخذ منظوری، تهیه اجناس و لوازم استفاده بعمل میآید.

8 – متحدالمال : عبارت از صدور عین مطلب مکاتیب و ابلاغ هدايات مقامات که بمراجع پائین جهت علمی نمودن و یا آگاهی یک سلسله موضوعات اطلاع میشود.

9 – صادره : مکتوب که در اداره ترتیب میشود آنرا شماره کتاب صادره تاریخ در ستون مرسل نام شعبه در ستون مرسل الیه و نام اداره تسلیم شونده و خلاصه مکتوب درج میشود.

10 – وارده : مکتوب که به اداره مواصلت میورزد در صفحه وارده تاریخ مکتوب، تاریخ مواصلت و مراجع آن با خلاصه مطلب مکتوب درج و در تحت مکتوب نمبر و شماره وارده میرسد.

- 11 – رسیدات : دفتری است که برویت آن مکتوب صادر شده برویت کتاب وارده و صادره جهت ارجاع آن نمبر و تاریخ مرجع مرسل و مرسل الیه رسانیده شده در مقابل مرجع مرسل تسلیم و امضا مینماید.
- 12 – خدمت بالفعل : مجموعه مدت خدمت کارکنان است که مطابق قانون در اداره بالفعل وظیفه انجام داده و سهمیه تقاعد از معاش ماهوار وی وضع گردیده است.
- 13 – خدمت : عبارت از مرفوع ساختن نیازمندی های جامعه و مردم را گویند.
- 14 – صلاحیت : عبارت از اختیارات مادی و معنوی است که حدود آن از طرف قانون تعیین می گردد و بدو نوع است: صلاحیت قانونی و صلاحیت اداری.
- 15 – گزارش : عبارت از نتیجه کارکردگی مامورد در یک اداره در یک دوره مشخص و معین میباشد. نکات مهم آن عبارت باید روی واقعیت استوار باشد، قلم خور نباشد، تاریخ و امضا داشته باشد، نواقص و کاستی ها برملا باشد.
- 16 – پلان کار: عبارت از برنامه ریزی فعالیت کاری کارکن است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد ها تنظیم میگردد.
- 17 – بست : بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله خود را انجام میدهد.
- 18 – قدم : جزء بست است که کارکن بعد از ارزیابی موفقانه اجراءات سالانه بقدم مزد بالاتر ارتقاء میکند.
- 19 – اقارب درجه اول مامور : عبارت اند از پدر، مادر، خواهر، برادر، پسر، زوج زوجه می

فصل چهارم :

وظایف کلیدی ریاست های مرکزی وزارت تحصیلات عالی

1. وظایف کلیدی ریاست دفتر :

- ریاست دفتر مقام وزارت به حیث نقطه محوری وظایف عمده و مسولیت های ذیل را بخاطر تسهیلات در فعالیتهای روزمره وزارت بر عهده دارد .
- تنظیم امور مربوط به کلیه فعالیتهای در تمام عرصه های کاری وزارت .
- ایجاد سهولت و ساده ساختن جریان انتقال بموقع راپورها، اجراءات و گزارشات در داخل وزارت و از داخل وزارت به سایر ادارات.
- حصول اطمینان از تطبیق و عملی شدن احکام و هدایات ریاست دولت و مقام وزارت در داخل وزارت و سایر ادارات مربوط .
- ایجاد هماهنگی میان شعبات وزارت و سایر وزارتخانه ها و ادارات .
- جمع آوری نتایج اجراءات انجام یافته از شعبات مربوط وزارت و واحد های دومی و ارائه آن به جناب وزیر و سایر مراجع ذیربط .
- تنظیم ملاقاتها و عرصه خدمات سکرتری و لوجستیکی .
- ترتیب آجندا و فیصله های جلسات کاری هیئات رهبری وزارت و سایر جلسات کاری و فرستادن آن به مراجع ذیربط .
- اخذ اسناد و مکاتیب و انتخاب و بررسی آنها جهت ملاحظه مقامات ذیصلاح وزارت .
- ایفای وظیفه بحیث نقطه ارتباطی میان وزارت مربوطه و سایر وزارتخانه ها و ادارات.
- رهبری ، تنظیم و کنترل امور مربوطه به تدویر کنفرانسهای مطبوعاتی وزیر .
- ارزیابی اجراءات ماهوار ربعوار و سالیانه وزارت و ارائه نتایج آن به مقامات ذیربط وزارت .
- ابلاغ بموقع احکام و هدایات جناب وزیر به شعبات مربوطه به وظایف و مکلفیت های که از جانب مقامات ذیصلاح به وزارت سپرده میشود .
- کنترل دوامدار از اجرای بموقع و سریع هدایات ، مقامات ذیصلاح وزارت .
- تهیه ، ترتیب و تنظیم صحبت های وزیر برای اجلاس و ملاقات های کاری هیئت سایر وزارت خانه ها با معاونین رئیس جمهور و نماینده گان پارلمان و ملت .
- بدسترس قرار دادن بموقع اسناد و معلومات مورد ضرورت از هر نوع فعالیت ها ، مطابق هدایت جناب وزیر .
- نظارت و کنترل دوامدار از نحوه کار و اجراءات سالم مامورین دفتر .
- تنظیم و سازماندهی جلسات هیئات رهبری وزارت و اشتراک در جلسات به حیث منشی جلسات .
- ترتیب آجندای جلسات کاری در داخل وزارت .
- پخش و نشر و اجراءات و فعالیتهای متمرکز وزارت از طریق اطلاعات جمعی به مردم (رادیو و تلویزیون) .
- حفظ اسرار و انجام وظایف خاص با در نظر داشت استعجالیت و حفظ محرمانیت .
- مراقبت و کنترل از آموزش ترننگ مامورین دفتر غرض ارتقای کاری آنان در جریان کار .
- مراقبت و مواظبت از وسایل و تجهیزات دفتر و استفاده موثر از آنها .

- قابلیت تشریح و توضیح اهداف و فعالیت های وزارت در مطابقت به پالیسی های سیاسی دولت .
- ترتیب و تنظیم پیشنهادات به مقام محترم دولت و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ..

2. وظایف کلیدی ریاست پلان و پالیسی

- طرح پلان انکشافی کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت وزارت تحصیلات عالی بمنظور توسعه و انکشاف اقتصادی و اجتماعی سکتور مربوطه.
- توحید پلان ها و طرح جامع سازی به منظور جذب کمک ها در پروژه های انکشافی مربوط
- هماهنگ سازی تمام پلان ها با برنامه های وزارت در بخش انکشافی به منظور تثبیت وجوه مالی و ارزش پروژه های انکشافی درک. تاه مدت ، میان مدت و طویل المدت در مساعی مشترک باریاست مالی و اداری.
- تحلیل و ارزیابی تمام پروپوزلهای بخش انکشافی بمنظور ارزیابی موثریت اقتصادی و اجتماعی.
- ارائه طرح های جامع در قسمت انکشاف و تطبیق پلان استرا تیزیک و پالیسی های وزارت مطابق ستر ا تیز ی انکشاف ملی افغانستانغرض کنترول از کیفیت پروژه ها در مرحله تطبیق و وضاحت در مصارف مالی
- ستندرد سازی و تایید پلان ها و پروپوزل پروژه ها از بخش های مختلف اداره بمنظور پیشکش نمودن آن به مراجع تمویل کنند ه و طرح مقرر ه و طرز العمل شفاف غرض تثبیت و بکار گیری چهار چوب قانونی در جذب سرمایه گذاری سکتور خصوصی .
- انسجام و هماهنگ سازی پروژه های انکشافی بادر نظر داشت اولویت های تعیین شده مطابق ستر ا تیز ی وزارت با مراجع ذیربط.
- مطالبه و توحید گزارشات از تطبیق پلان های مطروحه در کوتاه مدت ، میان مدت و طویل المدت از نهاد های مربوط و نظارت از تطبیق پروژه های انکشافی مطابق مشخصات تخنیکی در بخش شرکت های مختلط ، تصدیها و سکتور خصوصی
- تثبیت و شناسائی پروژه ای انکشافی مطابق اولویت های ستر ا تیز ی انکشاف ملی و عقد قراردادهای و تفاهم نامه ها با تمویل کننده گان و تطبیق کننده گان پروژه های انکشافی.
- ثبت تمام معلومات های مربوط پروژه های انکشافی در بانک معلوماتی به منظور ارائه به موقع آن به مراجع سرمایه گذار .
- تهیه ، جمع بندی و ارائه گزارشات از فعالیت های وزارت به مراجع ذیصلاح
- تحلیل اسناد پروژه های ارائه شده از جانب بخش های مختلف وزارت از لحاظ اقتصادی اجتماعی و اولویت ه ا مطابق ستر ا تیز ی انکشاف ملی به منظوری پیشکش به دوائر ها.

3. وظایف کلیدی ریاست تفتیش داخلی :

- ریاست تفتیش داخلی به منظور ایجاد شفافیت در امور مالی ، حسابی ، اداری و جلوگیری از تخلفات و اجراءات غیر قانونی بر اساس مقرره ادارات تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات دولتی ، تعلیمات نامه استاندارد تفتیش و سایر اسناد تقنینی مسؤلیت وظیفوی داشته و در رفع نواقص و کاستی ها حین تفتیش و بازرسی ، ریاست های این وزارت را رهنمائی اصلاحی و همکاری نموده که عمدتاً وظایف ذیل به منصفه اجراء قرار داده میشود :
- بازرسی و تفتیش امور مالی و اداری واحد های ولایتی و مرکزی وزارت تحصیلات عالی در روشنی قوانین نافذه و مقرره تنظیم فعالیت و اجراءات وزارت و به اساس پلان تدابیری منظور شده اینریاست بعد از استیذان مقام وزارت و ارائه گزارش در زمینفه .
- ارائه مشوره های قانونی بریاست ها و کارمندان حین بازرسی و تفتیش اجراءات .
- رسیده گی به شکایات و پرابلم های قانونی ارائه شده ریاست ها بعد از هدایت مقام وزارت .
- در جریان قرار دادن مقام وزارت در صورت مشاهده تخلفات و اجراءات غیر قانونی و اخذ هدایت مشخص در زمینفه .
- رهنمائی ریاست ها و شعبات از احکام ، قوانین و مقررات نافذه کشور قبل از انجام بازرسی و تفتیش
- تفتیش و بازرسی شعبات طور فوق العاده در صورت دریافت اطلاع تخلف به اساس هدایت مقام وزارت .
- بر رسی دوامدار از نظم و دسپلین کاری و مقررات اداری . .
- ابلاغ نتایج بازرسی ها و تفتیش بصورت کتبی بریاست های مربوطه بعد از ملاحظف مقام وزارت.
- ارائه نتایج بازرسی ها به اداره محترم کنترول و تفتیش ، و در صورت داشتن اوصاف جرمی رجعت قضیه به ارگانهای عدلی و قضائی مطابق به قوانین نافذه .
- تعقیب و پیگیری از صورت تطبیق نظریات اصلاحی و رهنمودی که قبلاً به مراجع بازرسی شده ارائه گردیده باشد .
- اجرای سایر وظایف که که ایجاب تفتیش رامینماید بعد از هدایت مقام وزارت .

4. وظایف کلیدی ریاست عمومی امور محصلان

- ایجاد سیستم دیتابیس محصلان جدید الشمول و فارغان پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور و خارج مرز.
- تبدیلی محصلان از یک واحد تحصیلی به واحد تحصیلی دیگر مطابق به لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی.
- معرفی فارغان پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور به ادارات دولتی غرض کاریابی
- تصدیق و توزیع دپلوم به فارغان پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور
- ایجاد هماهنگی بین تمام پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی در مرکز و ولایات کشور
- ارتقای ظرفیت مامورین ریاست از طریق آموزش در انستیتوت خدمات ملکی افغانستان

5. وظایف کلیدی ریاست عمومی امتحانات کانکور

- اخذ امتحان کانکور وظیفه این ریاست بوده که بمثابة ابزاری برای سنجش سطح دانش فارغان مکاتب دوره ثانوی به شمار می آید این ریاست مکلف است تا از شفافیت ، رعایت انصاف و برابری در پذیرش شاگردانی که بهترین آمادگی و توانائی بالقوه برای ادامه تحصیل در پوهنتونها و نهادهای تحصیلات عالی را داشته باشند اطمینان حاصل نمایند .
- مسول مطالعه و شناسایی پالیسی ها ، مقررات و تعیین نقش و وظایف وزارت در جهت فعالیت ، توسعه و انکشاف سیستم جدید کانکور.
- مطالعه پالیسی دولت در مورد طرح سیستم جدید کانکور در افغانستان به منظور استفاده موثر.
- مطالعه نقش و وظایف مشخص ادارات کنترل کننده در سیستم کانکور و انکشاف این سیستم جهت رسیدن به اهداف
- رهبری و سهمگیری در امور آمريت طرح و تطبيق پالیسی های امتحانات کانکور بمنظور ساختن پالیسی ها و استراتیژی های ریاست امتحانات در مطابقت با ستراتیژی انکشاف ملی افغانستان و وزارت تحصیلات عالی
- نظارت از تطبیق پالیسی ها و استراتیژی های امتحانات در همه بخشها ی تحت اثر جهت کیفیت بهتر امور مربوطه
- مطالعه و شناسایی وظایف مشخص وزارت تحصیلات عالی در جهت اداره و کنترل این سیستم به منظور استفاده موثر و عرضه خدمات بهتر در کشور.
- تامین ارتباط کاری به منظور مشاوره و هماهنگی باتمام وزارت ها و ادارات مستقل در سکتور تحصیلی کشور جهت تعیین و شناسایی وظایف و مسولیت های هر یک از بخش های سکتور تحصیلی در وزارت .
- مطالعه تعیین نقش و وظایف وزارت در جهت فعالیت سیستم کانکور سکتور خصوصی و انکشاف این سیستم جهت رسیدن به اهداف
- مدیریت از کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، تشویق رشد و آموزش کارمندان .
- نظارت از امور مالی ریاست امتحانات جهت حسابدهی شفاف
- ارائه مشوره های مسلکی به کارمندان در جهت اجرای موثر و به موقع انها
- رسیده گی به امور تخنیکی ریاست امتحانات جهت اجرای وظایف موثر و باکیفیت و بموقع .

6. وظایف کلیدی ریاست تنظیم بورسهای لیسانس

1. ترتیب پلان کاری هفته وار ، ماهوار، ربع وار، سالانه ریاست، مطابق پلان استراتژیک وزارت جهت رسیدن به اهداف پیشبینی شده.
2. طرح و ترتیب پلان سالانه اعزام محصلان به خارج از کشور از طریق بورسهای دولتی و گروهی درمقطع لیسانس در مطابقت به قوانین نافذ کشور و تقاضای کشورهای بورس دهنده.
3. تهیه و ترتیب اسناد تفاهم نامه ها، طرز العمل ها و سایر اسناد مرتبط به اعزام محصلان به بورسها جهت فراهم سازی سهولیت دوره تحصیلی.
4. تطبیق کلیه اسناد تقنینی، اسناد توامیت ها شرایط موضوعه و فیصله های مقامات وزارت در مورد اعزام محصلان طبق تقاضای کشورهای بورس دهنده
5. نظارت از تمام اسناد و پروسه های اعزام محصلان به خارج ، از آغاز الی انجام برنامه و حصول اطمینان از وضعیت زنده گی محصلان در پوهنتون های خارج و روابط شان طبق قوانین و مقررات دولت اسلامی افغانستان و فرهنگ آن کشور.
6. تدویر منظم کمیسیون توزیع بورسها و تحقق قانونی فیصله ها و تصاویت آن
7. کنترل و نظارت از اجراات پرسونل تحت اثر و تامین ارتباط کاری با آمریت های مربوطه، ریاست مالی و اداری ، ارتباط خارجه و بورس های فوق لیسانس ، ریاست روابط فرهنگی وزارت امور خارجه سفارت های خارجی مقیم کابل، و سفارت های افغانی مقیم خارج (در تفاهم با ریاست ارتباط خارجه و تنظیم بورس های فوق لیسانس) پیرامون رسیده گی به چالش ها ، موانع و مشکلات محصلان.
8. تامین ارتباط لازم با وزارت خانه های سکتوری بخصوص وزارت های خارجه , معارف که در اعزام محصلان به بورسها که تشریک مساعی دارند.
9. نظارت, مدیریت دیتابیس و بانک معلوماتی دیجیتلی در مورد محصلان اعزم شده, اجرای مدد معاش , معرفی برای اخذ پاسپورت و ویزه و بازگشت شان بعد از ختم تحصیلی به کشور.
10. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش تنظیم بورسها لیسانس .
11. ترتیب گزارشات ماهوار ، ربعوار ، سالانه و حین ضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه

7. وظایف کلیدی ریاست عمومی انسجام امور اکادمیک

- تقرر و ترفیعات علمی استادان
- ارزیابی اسناد علمی - تحصیلی
- تهیه و بررسی اسناد تقنینی و رهنمودی در بخش های اکادمیک
- بررسی ایجاد دیپارتمنت ها ، پوهنخی ها و موسسات تحصیلات عالی
- بررسی انکشاف و بازنگری کریکولم ها و مفردات درسی
- تشویق و تقویه فعالیت های تحقیقی برنامه های تحصیلی بعد از لیسانس

- تشویق و تقویه برنامه های تحصیلی شبانه و تحصیل از راه دور
- تشویق و تقویه برنامه های اكمال تخصص و تبادل تجارب علمی - اکادميکی
- بررسی رعایت معیارهای اکادمیک در موسسات تحصیلات عالی
- بررسی معیاری بودن برنامه های تحصیلی موسسات تحصیلات عالی
- کمک و مساعدت به معیاری شدن برنامه های فعالیت موسسات تحصیلات عالی
- انکشاف معیارها و راهکارها برای تشخیص کیفیت برنامه ها و موسسات تحصیلات عالی

8. وظایف کلیدی ریاست تقرر و ترفیعات علمی

- بررسی پیشنهاد تعیین موضوع اصلی برای ترفیعات علمی
- مطالعه دوسیه های ترفیعات علمی جهت تکمیل بودن مطابق ایجابات قانون و ارائه به کمیسیون مربوطه
- مطالعه اثر اصلی ترفیعات و در صورت ضرورت ارسال برای بررسی شکلی و ممتنی
- بررسی پیشنهادات و دوسیه های تقرر و انفکاک استادان
- مساعدت به تعیین استاد رهنمای ترفیعات علمی برای موسسات ایکه استادان رتبه بلند ندارند

9. وظایف کلیدی ریاست انکشاف برنامه های علمی

- تهیه و بررسی اسناد تقنینی و میتودیک .
- بررسی ایجاد دیپارتمنت ها ، پوهنخی ها و موسسات تحصیلات عالی
- بررسی انکشاف و بازنگری کریکولم ها و مفردات درسی
- تشویق و تقویه فعالیت های تحقیقی و انکشاف برنامه های تحصیلی بعد از لیسانس
- ایجاد و تشویق برنامه های تحصیلات عالی شبانه و تحصیل از راه دور
- تدویر برنامه های اكمال تخصص و تبادل تجارب علمی - اکادميکی

4. وظایف کلیدی ریاست ارتباط خارجه و تنظیم بورسهای فوق لیسانس

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت؛
2. تنظیم و هماهنگ نمودن تمام فعالیت های امور بورس های فوق لیسانس مربوط اداره و تامین ارتباط با نهاد های تحصیلی داخلی و خارجی، جهت بلند بردن ظرفیت تحصیلی افراد واجد شرایط؛
3. ایجاد میکانیزم و طرز العمل های توزیع بورس های تحصیلی دولتی در مطابقت با قانون و مقررات مربوطه برای دوره لیسانس ، ماستری، دوکتورا و کوتاه مدت به اساس نیازمندی های پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلی کشور غرض تطبیق بهتر پلان و پروگرام های اداره؛
4. شناسائی بورسهای تقویض شده کشور های خارجی به اساس رشته های تحصیلی و ارائه معلومات به کمیسیون عالی توزیع بورسها غرض اتخاذ تصمیم؛
5. کنترل از ارسال مسوده قرارداد بورس های تحصیلی و توامیت ها به وزارت خارجه قبل از عقد آن با مراجع تمویل کننده جهت ابراز نظر؛
6. کنترل و نظارت از تدویر کمیسیون عالی توزیع بورسها غرض تنظیم و توزیع بورس ها طبق مقرر و لایحه بورس ها؛

7. مطالبه، تعقیب و حصول اطمینان از راپورهای تحصیلی از مراجع بورس دهنده که محصلین افغانی در آن مصروف فراگیری تحصیل هستند بمنظور رفع مشکلات؛
8. تسوید موافقت نامه ها ، پروتوکول ها ، قرارداد ها و توامیت با پوهنتون های خارجی و داخلی و طی مراحل قانونی آن بمنظور ایجاد ارتباط و جلب همکاری های مسلکی با پوهنتون های افغانستان؛
9. کنترل از تطبیق و تحقق قرارداد های علمی پوهنتون های داخلی با پوهنتون های خارجی جهت بهبود امور کاری؛
10. معرفی واعزام استادان به کنفراس ها ، سیمینار ها، ورکشاپ ها، سمپوزیم های بین المللی غرض تبادل تجارب علمی و ارتقای ظرفیت؛
11. فراهم آوری تسهیلات به مهمانان عالی رتبه خارجی، هماهنگی و اشتراک در جلسات بمنظور تبادل نظریات و تهیه گزارش از روند کاری آنها؛
12. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش ریاست ارتباط خارجه و بورسهای فوق لیسانس؛
13. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
14. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛

5. وظایف کلیدی ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی :

- اداره و هماهنگ نمودن تمام فعالیت های مربوط به امور تضمین کیفیت بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارائه مشوره در مورد غنی سازی پالیسی، طرز العمل و لوايح تضمین کیفیت به منظور اتخاذ تصمیم بهتر در امر بهبود تضمین کیفیت تحصیلی محصلان مطابق معیار های بین المللی، ارتقای سطح تدریس ، تحقیق و فراگیری، تشویق و عرضه خدمات بهتر پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کشور.
- ارائه پیشنهادات، سفارشات و مشوره های لازم به مقام رهبری جهت تضمین کیفیت موثر و مثمر از ریاست های مرکزی ، پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کشور.
- نظارت از تطبیق پالیسی و طرز العمل های تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی، در ریاست های مرکزی پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کشور جهت حصول اطمینان.
- تامین ارتباط با ریاست مرکزی، پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی بمنظور نظارت و ارزیابی از ارتقای کیفیت تحصیلی آنها.
- تعیین گروپ کارشناسان جهت ایجاد و انکشاف معیار ها، حمایت از ارزیابی خودی پوهنتون ها ، انکشاف اکادمیک امور علمی ، بهبود نشرات علمی ارتقای تحقیقات علمی ، تضمین کیفیت و اعتبار دهی و نظارت و ارزیابی مؤسسات دولتی و خصوصی کشور.
- کنترل از مصرف بودجه سالانه ریاست بمنظور رعایت اصل صرفه جوئی
- رسیده گی به شکایات مردم در قبال پروژه ها در حدود صلاحیت غرض حل آن.

- اشتراک در جلسات بود متخصصین وزارت جهت ترتیب پلان توسعهی امور تحصیلی و اکادمیک پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کشور
6. وظایف کلیدی ریاست موسسات تحصیلات عالی خصوصی:

- رهبری و اداره کلیه امور کمیسیون ایجاد موسسات تحصیلات عالی خصوصی
- اعتبار دهی و صدور جواز به موسسات تحصیلات عالی خصوصی مطابق مقررہ مربوطه جهت فعالیت .
- تامین ارتباط و هماهنگی میان نهاد های تحصیلات عالی خصوصی و دولتی جهت تشریک مساعی .
- طرح و تعدیل پالیسی آموزشی و تحقیقی برای موسسات تحصیلات عالی خصوصی جهت تطبیق .
- طرح فورمه ها و اسناد جهت تکمیل پروسه تقرر اعضای کادر علمی دایمی و موقت .
- بررسی اسناد تحصیلی، شرایط استخدام (پارت تایم و فول تایم) ، اسناد تر فیعات و تقررا استادان مطابق قانون و لوایح استخدام .
- نظارت از تطبیق مقررہ موسسات تحصیلات عالی خصوصی در موسسات جهت اجراءات اصولی .

7. وظایف کلیدی ریاست تکنالوژی معلوماتی

- مدیریت و رهبری آمریت ها و مدیریت های تکنالوژی معلوماتی در وزارت و پوهنتون های مربوط وزارت تحصیلات عالی.
- هماهنگی پروژه های تکنالوژی معلوماتی در وزارت تحصیلات عالی و پوهنتونها.
- تطبیق ستراتیژی تکنالوژی معلوماتی در ریاست های مرکز و واحد های دومی وزارت تحصیلات عالی.
- طرح ، منتاژ و کنترول نرم افزار و سخت افزار مورد ضرورت در ریاست هاو پوهنتون های وزارت تحصیلات عالی.
- طرح و تدویر ورکشاپ ها و کنفرانس های تکنالوژی معلوماتی در وزارت و واحد های دومی بمنظور ارتقای موثریت امور کاری.
- ارایه طرح های انکشافی غرض ایجاد مراکز تکنالوژی در پوهنتون ها.
- طرح ، تطبیق و انکشاف سیستم کمپیوتری در ریاست های مرکزی و پوهنتون های وزارت تحصیلات عالی.
- نظارت از سیستم استفاده ، کمپیوتری و تخنیکی ریاست های مختلف وزارت تحصیلات عالی و واحد های دومی.
- فراهم نمودن سهولت ها جهت تطبیق سیستم های کمپیوتری ، انترنتی و دیتابیس در تحصیلات عالی افغانستان.
- فراهم نمودن زمینه خوب جهت تطبیق ستراتیژیک پلان وزارت تحصیلات عالی به وسیله تجهیز با تکنالوژی معلوماتی.

8. وظایف کلیدی ریاست منابع بشری

- استخدام کارکنان وزارت تحصیلات عالی مطابق به قوانین و مقررات نافذه در کشور
- ارتقای ظرفیت کارکنان وزارت تحصیلات عالی با برگزاری ورکشاپها و سیمینارهای آموزشی
- کنترول حاضری کارکنان وزارت تحصیلات عالی و ارائه گزارش به ریاست مالی و اداری به منظور اجرای معاشات شان
- اجرای ارزیابی، ترفیع و تقاعد کارکنان وزارت تحصیلات عالی
- تنظیم، حفظ ، نگهداشت و انکشاف سوانح کارکنان وزارت تحصیلات عالی
- ارائه طرحها جهت رشد و انکشاف اداره ، تحلیل و تصنیف وظایف.
- نظارت از ارتباط با کارکنان ، رسیده گی به شکایات و مصونیت و صحت
- تهیه و ثبت معلومات منابع بشری در دیتابیس

9. وظایف کلیدی ریاست مالی و اداری

- تطبیق مقررہ تنظیم امور مالی و مصارف عامه
- اجرای حواله های نقدی و ترتیب محسوبی آنها
- ترتیب حواله های امور بودجوی
- رفع ذمت پولی متعمدین
- ترتیب حواله های ذمت قراردادیان
- ترتیب حواله های خریداری های پرچون و عمده
- ترتیب فورمه های م 10
- ترتیب و اجرای پول سفریه ها و جیب خرچ ها
- مدیریت و رهبری مامورین تحت اثر جهت اجرای بهتر وظایف.
- ارائه هدایات لازم به بخش های مربوطه جهت حفظ و مراقبت تاسیسات ساختمانی.
- نظارت از تنظیم وسایط ترانسپورتی جهت جلوگیری از سکتگی در امور.
- کنترل از امور ترمیمات تخنیکی وسایط ترانسپورتی جهت فعال نگهداشتن آنها.
- کنترل از اجرای حواله های وسایط وشعبات بمنظور تسریع امور و جلوگیری از تخلف
- اداره و هماهنگ نمودن تمام فعالیت های مدیریت عمومی لیلیه های مرکز در مطابقت به مقررہ لیلیه ها به منظور انسجام امور.
- نظارت از تطبیق مقررہ لیلیه ها در سطح مرکز
- صدور مکاتیب به مدیران عمومی لیلیه ها و معاونیت محصلین پوهنتون ها در قسمت ارسال احصایه دقیق محصلین شامل لیلیه و بدل اعاشه جهت اجراءات بعدی.
- ترتیب و ارسال لست محصلین شامل پروسه بدل اعاشه و ابطه بعد از کنترل به مدیریت های عمومی لیلیه ها و ریاست محترم اداری غرض آگاهی
- عرضه خدمات صحی به مریضان
- واریسی از امور فنی و طبی پولی کلنیک
- تهیه و تدارک ادویه مورد نیاز
- تهیه تجهیزات مورد نیاز
- بررسی اسناد مصرفی ذمت متعمدین
- معاینه مریضان به شکل عمومی (فزیک)
- معاینات لابراتواری مریضان
- تجویز ادویه به مریضان
- تهیه و ترتیب جدول مقایسوی و جدول احصائیوی تشکیل وزارت
- ترتیب و توحید راپور عمومی مصارف ماهوار
- ترتیب و توحید راپور قطعیه م 91 سال تمام
- تضدیق دارای های حواله م 31 خریداری ها
- ترتیب حواله های م 16 بخش معاشات و مصارفات
- ترتیب فورمه م 20 و 23 قسم ضمیمه بودجه و جمع اوری اسناد ان
- پیشبینی تشکیل و بودجه سال تمام موسسات تحصیلی
- ترتیب و تنظیم دوسیه های ب 20 - 27 - 23 - و م 38

10. وظایف کلیدی ریاست تهیه و تدارکات

- ترتیب پلان تهیه و تدارکات ماهوار ، ربعوار و سالانه وزارت تحصیلات عالی مطابق پروژه ها و بودجه منظور شده سال مالی.
- تطبیق ستراتیژی وقانون تهیه و تدارکات در تهیه و تدارک اجناس وخدمات برای وزارت بمنظور رسیدن به اهداف متوقعه.
- رهبری مامورین تحت اثر و ارائه مشوره در غنماندی اهداف و پروگرامهای اداره به منظور فراهم آوری تسهیلات و اتخاذ تدابیر بهتر.
- رهبری و مدیریت خریداری های عمده و پرچون
- کنترل و نظارت از ارائه فرمایش اجناس و خدمات به کمپنی ها و مراجع دولتی و خصوصی بمنظور تهیه و خریداری.
- کنترل از پروسه نرخ گیری و خریداری در خریداریهای عمده و پرچون بمنظور جلوگیری از فساد اداری .
- کنترل و نظارت از مجلس آفر گشایی داوطلبان تهیه اجناس و خدمات جهت اعلان برنده داوطلبی .

- ترتیب و عقد قراردادها کمپنی ها و اشخاص برنده داوطلبی مطابق به صلاحیت و وظیفوی.
- تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره و حصول اطمینان از موجودیت بودجه بمنظور تهیه و تدارک اجناس و خدمات پلان شده درهماهنگی با ریاست مالی و اداری.
- اجرای اقساط قراردادها مطابق شرایط قرارداد کنترل از امور محاسبه جنسی و تحویلخانه ها .
- کنترل از ترتیب فورم های راپور رسیدو اسناد محسوبی جهت مجرائی پول های ذمت معتمدین و ثبت اجناس به کارتهای ثبت ذخیره .
- کنترل و مراقبت از تشریح اجناس مساعدت شده جهت ثبت به جمع معتمدین.
- کنترل از بیلانس فاضلات و باقیات جمعه می معتمدین .
- تدویر و رکشاپ ها و سمینار ها جهت ارتقای ظرفیت مامورین مربوط.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین نافذه در خریداری ها و تدارک اجناس .
- اجرای سایر خریداری ها مطابق پلان تدارکاتی و قانون تهیه و تدارکات .
- کنترل و نظارت از تمام امور اداری جهت حصول اطمینان

11. وظایف کلیدی ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه

- کنترل از امور طباعتی وزارت تحصیلات عالی و فرمایشات طباعتی پوهنتون های ولایات و موسسات تحصیلات عالی
- بررسی از کارکرد ها و پلان کاری امریت های مربوطه .
- هدایت در تصحیح نشرات و طرح پالیسی نشراتی جهت تطابق ان با پالیسی دولت .
- تدویر سمینارها ، کنفرانس ها و ورکشاپ ها بمنظور بلند بردن ظرفیت کاری کارمندان وزارت .
- هدایت در نوشتن اطلاعیه های وزارت جهت ارسال به رسانه ها .
- هدایت در آماده سازی گزارش های خبری به وب سایت وزارت جهت آگاهی
- هدایت در انعکاس اخبار مربوط وزارت به سطح مطبوعات و رادیو تلویزیون ملی افغانستان از جهات بازسازی ، ملاقات های مقام وزارت و ورکشاپ ها و مصاحبه های اختصاصی وزارت جهت پخش و نشر اخبار
- ثبت فرمایشات نظر به نوعیت ، مرجع ، تعداد در کتاب ثبت جهت برآورد .
- کنترل از روغنیات ماشین الات امور طباعتی بطور دوامدار .
- اخذ فرمایشات از طریق ریاست محترم اداری جهت ارسال به شعبه چاپ.
- تهیه و چاپ بروشر ، مجله ، اندبوک و هفته نامه
- تهیه برنامه های رادیویی و تلویزیونی برای نشر
- تهیه داکمنتری از فعالیت های وزارت و فلم های کوتاه جهت نشر از طریق فیسبوک
- پاسخگویی به کتننگ های گرفته شده که از جانب ریاست نشرات وزارت اطلاعات و فرهنگ مواصلت می و رزد.
- مونتیورینگ رسانه ها و پاسخ دهی به موقع به مطالب مربوطه به تحصیلات عالی
- ترجمه مطالب مورد ضرورت به زبان پشتو و ادیت متن های پشتو و دری
- تهیه عکس از فعالیت های وزارت تحصیلات عالی برای ویتترین ها و نصب آن
- ایمیل اخبار و تصاویر به رسانه ها
- پاسخ گویی به سوالات مطرح شده محصلان از طریق فیس بوک و مطرح نمودن مشکلات آنان به مسوولین مربوطه
- گرداندگی برنامه ها

