

بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسه

د علمي چارو معاونيت

د پلان او پاليسي کمیټه

د مؤسسې اخلاقي پاليسي

Code of ethics

۱. مېنې:

دغه پاليسي د هېواد د نافذو قوانينو په رڼا کې د بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسې د کارکونکو او محصلينو د سلوک په ډول پورې د اړوندو چارو د تنظيم په موخه وضع شوي ده.

۲. موخه:

ددې پاليسي موخه په سپارل شويو دندو کې د مسلکي چارو د لاسو اجراتو، خلکو ته د خدمت، قانونيت، ثبات، فردي رښتينولي او ناپلوي د ټينگښت، نه تبعيض، روټوب، حساب ورکولو، اغېزمنتوب او گټورتوب په پام کې نيول دي او هم دغه پاليسي د کارکونکو، مراجعينو، گټه اخيستونکو او نورو ذيدخلو جوانو اړيکې له يو بل سره ترتيب او تنظيموي. دغه پاليسي له کارکونکو سره مرسته کوي خو په هغه کې درج معيارونه په خپلو ورځنيو فعاليتونو کې زموږ له اساسي معيارونو (امانت داري، احترام او مسؤليت پذيری) سره سم په نظر کې ونيسي او دا پاليسي هېڅ کله د هېواد د نافذو قوانينو ځای نه شي نيولی او نه له هغو سره په تضاد کې واقع کېدای شي.

۳. د مؤسسې بنسټيز معيارونه

بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسه د لاندې اساسي معيارونو پر اساس خپل فعاليتونه منسجم او منظموي.

۱- اسلامي او ملي ارزښتونو ته ژمنتيا؛

۲- او رښتينولي؛

۳- متقابل درناوی (احترام)؛

۴- مسؤليت منل؛

۴. زموږ مسؤليتونه

۴.۱. **نوع منو او له تعصب څخه لرې ځان لرې ساتو.**

۴.۲. **خوندي او سالم کاري محيط رامنځ ته کوو.**

۴.۳. **هر ډول مخدره مواد او الکول نه کاروو.** تر څنگ يې د هغه نه استفاده، توليد، پلور، د پلور وړانديز، زمينه سازي، توزیع او داسې نورې کړنې په کلکه منع دي. ددې شيانو استعمال، څښل، ساتل يا نورو ته عرضه کول د انضباطي مويډاتو سربېره د عدلي تعقيب سبب گرځي چې اړونده مرجع ته په رسمي ډول معرفي کيږي.

۴.۴. **د کار په ځای کې ناو تريخوالی نه کوو:** په مؤسسه کې هېڅ ډول تاوتريخوالي ته ځای نه شته، د مؤسسې په داخل کې او له مؤسسې څخه د باندې ددې مؤسسې په گټو او کارکونکو هر ډول تاوتريخوالي اجازه نه لري، ترسره کونکي د عدلي تعقيب مستوجب گڼل کيږي. په تليفون کې د شخص تحقير او توهين، په ليکلې بڼه د شخص تحقير او توهين، شکنجه، فزيکي جرح، د ضاربه، جارحه او قاتله الاتو او وسلو استعمال د مؤسسې په داخل کې ممنوع دی او هر ډول تهديد شخص ته جدي نيول کيږي، په هغه صورت کې چې د مؤسسې له خوا ورته لازمه رسيدگي و نه شي شخص د عدلي تعقيب لپاره څارنوالۍ ته پېژندل کيږي.

۴.۵. **د چاپېريال ساتنه:** موږ خپلو خلکو ته داسې خدمات وړاندې کوو چې زموږ د خدماتو له امله چاپېريال او طبيعي منابعو ته د ضرر کچه حد اقل ته راښکته کړو. موږ د چاپېريال ساتنې قوانينو او مقرراتو ته ژمن يو له اوبو، طبيعي انرژۍ، هوا او نور څخه د استفادې پر مهال کوبښن کوو داسې يې وکاروو چې د ضرر کچه يې تر ټولو په ټيټه سطحه کې وي او د هغه د اتلاف مخه ونيسو.

۴.۶. **بشري حقوق:** په اسلامي شريعت، د افغانستان په قوانينو او نړيوالو هغو ميثاقونو کې چې افغانستان ورسره ملحق دی درج شوي د بشر حقوق په رسميت پېژنو او ورته ژمن يو.

۴.۷. **محرمت او د کارکونکو د معلوماتو ساتل:** د کارکونکو له احوالو او اطلاعاتو څخه په مسؤلانه ډول ساتنه کوو او له هغو سره مسؤلانه چلند کوو. د دندې په جريان کې او له هغه څخه وروسته ټول هغه معلومات چې تاسې ترلاسه کړي د دنده ييز اسرارو په توگه له ځان سره وساتئ او هېڅ شخص ته له هغه څخه حکايت ونه کړئ، دا مکلفيت د قوانينو له احکامو پرته په هېڅ وخت او هېڅ حالت کې نه شي له منځه تللی.

۴.۸. **منصفانه او شفاف رقابت:** موږ له هر ډول نا سالر رقابت نه ځان ساتو، هغه اعمال چې د عادلانه او مثبتې سيالۍ مخه نيسي ترې ډډه کوو. موږ په پوره قدرت سره له خپلو سيالانو سره مثبتې او د قانون په چوکاټ کې سيالي کوو او د مؤسسې د فعاليتونو د تبليغ پر مهال د انصاف او رښتينولۍ اساساتو ته ژمن يو د غير قانوني او غير اخلاقي رقابت څخه په کلکه ځان ساتو، د هغه څه چې نه يې شو ترسره کولی ژمنه نه کوو، په اشتهاراتو کې د واقعيت خلاف ليکنو، ژمنو او مبالغې څخه ډډه کوو.

۴.۹. **تقابل او تصادم:** بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسې له هېڅ سيالې ادارې سره تقابل او تصادم نه کوي، بلکې د سالر رقابت له لارې کوبښن کوي داسې کړنې او خدمات ترسره کړي څو په ټولنه کې ددې مؤسسې د باور د زياتوالي ترڅنگ وکولی شي په کم

لگښت با کيفيټه او لوړ خدمات وړاندې کړي. ددې مؤسسې کارکونکي نه شي کولی هېڅ ډول حساس معلومات سيالي ادارې يا بل شخص ته په واک کې ورکړي.

۴.۱۰. د رشوت او فساد ممنوعيت: د مؤسسې هېڅ کارکونکي نه شي کولی په خپل نوم يا د بل شخص په نوم د کړنو د ترسره کولو په تړاو چې دی پرې مکلف دی له چا څخه د رشوت غوښتنه وکړي، په همدې ډول هغه نه شي مجبورېدای څو رشوت واخلي، د رشوت عرضه او تقاضا دواړه په کلکه ممنوع دي. له چا څخه تحفه اخيستل، د هغې وعده ترلاسه کول يا اخيستل، د مراجعينو او محصلينو شخصي ملمستياوو ته تلل، د هغوی په شخصي محافظو کې گډون کول، خوراک او د هغوی له امکاناتو څخه گټه اخيستل اداري فساد گڼل کېږي. د ادارې هر کارمند چې په دې اعمالو وليدل شي د شديدو انضباطي تدابيرو سره مخ کېږي او د جرم د ارتکاب په صورت کې اړوندې مرجع ته ورپېژندل کېږي.

۴.۱۱. د پيسو وينځل او تظهير: بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسه د پيسو له وينځلو او د هغه له تظهير څخه ډډه کوي، پر دې عمل سترگې نه پټوو، له هغه نه حمايت هم نه کوو او په دې کارونو کې مؤسسه نه لټار کوو. د مؤسسې ټول کارکونکي بايد د پيسو د تظهير او جرايمو څخه د راپيدا شويو عوايدو د مبارزې قانون او نور اړوند قوانين مطالعه کړي او د هغوی احکام رعايت کړي. د پيسو د تظهير او وينځلو په هر ډول فعل او قول کې مستقيمه يا غير مستقيمه ښکېلتيا جرم او د جزا وړ دی.

۴.۱۲. مهرباني او خواخوږي: هغه څوک چې د کوم تخلف مرتکب وگرځي يا هم د تحصيلي قوانينو، مقرراتو، لوايحو، د کار قانون او نورو نافذو قوانينو او د مؤسسې د داخلي طرزالعملونو او دې سند څخه سرغړونکي شخص باندې به اړوند، انضباطي او جزايي احکام تطبيق کېږي. د قوانينو، مقرراتو، لوايحو او د مؤسسې د داخلي پاليسيو په تطبيق کې له چاسره له ترحم او رافت څخه کار نه اخيستل کېږي، د اصولي عکس العملونو په تطبيق کې له مراجعينو سره ناوړه چلند نه گڼل کېږي. د مؤسسې هېڅ کارمند نه شي کولی د همکارۍ او ترحم په نوم د يو شخص لپاره د قوانينو، مقرراتو او لوايحو په احکامو کې تخفيف راوړي، يا د هغه له تطبيق څخه ډډه وکړي. د اصولو په تطبيق کې د همکارۍ، ملگرتيا، خپلوۍ او داسې نورو نومونو تخفيف راوستل دوه گونې چلند دی او د مؤسسې هېڅ کارکونکي ته اجازه نه شته چې دا کړنه ترسره کړي، ترسره کونکي د انضباطي تدابيرو لاندې نيول کېږي.

۴.۱۳. سياسي لاسوهنې ممنوعيت: د مؤسسې په داخل کې هېڅ ډول سياسي او گوندي فعاليت ته اجازه نه شته، هېڅ شخص نه شي کولی د مؤسسې په داخل کې شخص سياسي او گوندي فعاليت ته اړ کړي يا له خپل مادون څخه د سياسي موخو لپاره کار واخلي. د مؤسسې مالي، معنوي او بشري امکانات د کوم سياسي گوند، جهت يا ډلې په گټه نه شي استعمالولی.

۴.۱۴. په معاملاتو کې رښتينواله او کاري اخلاق په پام کې نيول: موږ په ټولو اړيکو کې له ټولو اړخونو سره (له دولت، غير دولتي مؤسساتو، ثالثو اشخاصو، تدارک کوونکو، مراجعينو، محصلينو، نړيوالو همکارانو او ...) منصفانه چلند کوو.

۴.۱۵. تدارکاتي، عايداتي او د لگښت چارې: د بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسې ټولې تدارکاتي، عايداتي او د لگښت چارې د هېواد د نافذو قوانينو له احکامو سره ددې مؤسسې د داخلي طرزالعملونو له مخې مخ پر وړاندې ځي.

۴.۱۶. د اشخاصو استخدام: په بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسه کې د ټولو اکاډميکو، اداري او خدماتو کارکونکو استخدام د افغانستان د کار قانون او نورو نافذه قوانينو له مخې صورت نيسي. د شخص د استخدام پر مهال د لياقت پرته بل هېڅ ډول مورد ته ارزښت نه ورکول کېږي. که چېرته د پورتنی اصل څخه عدول وکړل شي شخص کولی شي له هغه څخه راپور ورکړي. په مؤسسه کې د هغو اشخاصو استخدام چې د هېواد نافذو قوانينو او لوايحو منع کړی وي جواز نه لري.

۴.۱۷. پلان جوړونه: مؤسسه دوه ډوله پلانونه لري. يو عمومي پلان دی چې د مؤسسې د اهدافو د تحقق لپاره جوړېږي او بل خاص پلانونه دي چې د هر کارکونکي له خوا بايد د مؤسسې د عمومي پلان په چوکاټ کې په مياشتواره، ربعواره او کلنۍ توگه ترتيب کړل شي. د هر مادون پلان د هغه د اړوند لین منیجر له خوا تائيدېږي او له تطبيق څخه يې وخت پر وخت هغه ته راپور ورکوي.

۴.۱۸. د منافعو تضاد: د مؤسسې هېڅ کارکونکی داسې کړنه نه ترسره کوي چې له امله يې د مؤسسې او شخص د منافعو تر منځ تضاد رامنځ ته شي. د منافعو تضاد هغه وخت رامنځ ته کېږي کله چې ستاسې له خوا داسې يو تصميم ونيول شي چې د مؤسسې له گټو سره په ټکر کې وي. که داسې حالت وليدل شي، شخص مکلف دی له هغه کړنې څخه ځان په ډډه کړي. په همدې ډول د مؤسسې هېڅ کارکونکی نه شي کولی د دندې د تصدی پر مهال له مؤسسې سره هېڅ ډول انتفاعي معامله ترسره کړي.

۴.۱۹. د مؤسسې شتمنيو څخه ساتنه او د خسارې جبران: هېڅ شخص نه شي کولی د مؤسسې له مادي، فزيکي او معنوي د ځان په گټه استعمال کړي، دا شتمني د مؤسسې ملکيت دی، هر شخص د هغه په ساتلو مکلف دی، که ددندې له امله هغه استهلاك شي جبران نه لري خو که د شخص د غفلت له امله هغه ته زيان ورسېږي، مسؤل شخص د زيان پر جبران مکلف دی. د مؤسسې د معنوي ملکيت لاندې حقوق (مفکور، نوښتونه، پروسې، نښانونه، مهر، نوم، اختراعات او ...) د معنوي ملکيت د نړيوال سازمان د معيارونو او اصولو له مخې د افغانستان د نافذه قوانينو پر اساس د مؤسسې ملکيت دی چې حفظ او ساتنه يې د هر کارکونکي دنده ده. که کوم کارکونکی د هغه د زيان يا بل شخص ته ورکړې سبب وگرځي د زيان پر جبران سربېره د انضباطي تدابيرو لاندې هم واقع کېږي.

۴.۲۰. له عامو وگړو او رسنيو سره اړيکې: د مؤسسې هر کارکونکی د رسمي دندې پر مهال مکلف دی له ټولو خلکو سره نېکې اړيکې ولري، له رسنيو سره د اړيکو واک په مؤسسه کې يواځې د مؤسسې له رهبرۍ سره دی، هر شخص په خپل لږوم ديد او په خپل واک نه شي کولی د مؤسسې له دريځ څخه له رسنيو سره خبرې او مصاحبه وکړي او هغې ته معلومات ورکړي. په داسې حال کې ارايه شوي معلومات د مؤسسې رسمي دريځ نه څرگندوي، د معلوماتو ورکونکي شخص د انضباطي تدابيرو لاندې نيول کېږي.

۴.۲۱. لباس او پاکوالي ته ژمنتيا: د مؤسسې هر کارکونکی مکلف دی ددندې ته د راتگ پر مهال د پاکوالي تر څنگ هغه ځانگړی لباس چې د اسلامي شريعت له ارزښتونو سره مطابقت ولري واغوندي، ددندې په جريان کې د داسې لباس له کارولو څخه ډډه بايد وکړل شي چې غير شرعي او غير اسلامي وي. په عام ډول د مؤسسې رسمي لباس د نارينه لپاره داسې لباس دی چې له شرعي او افغاني ارزښتونو سره په مطابقت کې وي. د ښځينه کارکونکو لباس په داسې توگه ترتيب کېږي چې په کې د اسلامي شريعت احکام په هېڅ ډول تر پښو لاندې نه شي او ښځينه ټول بدن د مخ په شمول راونغاړي او پټ وي.

۴.۲۲. اغېزمنتوب او گټورتوب: د مؤسسې کارکونکي د سپېدا اصل په پام کې نيولو سره په معقوله او منسجمه توگه د مؤسسې د شتمنيو او امکانتو څخه گټه اخلي او له هغو فعاليتونو څخه چې د مؤسسې د وخت او شتمني د ضايع کېدو سبب شي ډډه کوي.

۴.۲۳. له تحقيق او پلټنې سره مرسته: د پلټنو او تحقيق پر مهال بايد تاسې د لاندې اعمالو له ترسره کولو ډډه وکړئ:

- ۱- د ټولو هغو اسنادو محو کول، تبديلول يا هم پټول چې د پلټنې يا هم تحقيق پر مهال ورڅخه احتمالاً استفاده کېدای شي.
- ۲- د ناسمو توضيحاتو ورکولو لپاره چاته تلقين ورکول يا له هغه سره مرسته کول يا هغه دې ته هڅول چې د پلټنې او تحقيق پر مهال ناسم معلومات او توضيحات وړاندې کړي.
- ۳- د جرم د ارتکاب پر مهال د جرمي اثارو مغشوشول، له منځه وړل او له مظنون سره د فرار او اختفاء په برخه کې مرسته کول.

۴.۲۴. د آمرينو او مديرانو مسؤليتونه:

د مؤسسې په سطحه رؤسا، آمرين او مديران پر پورتنيو مسؤليتونو سربېره لاندې اضافه مسؤليتونه هم لري:

- ۱- د يو نمونوي فرد په بڼه رياست کول او د ادارې لوړ ترين اخلاق او ارزښتونه کسبول او هغه تطبيقول.
- ۲- کارکونکو ته ددې سند د مطالعې او د ادارې د داخلي پاليسيو د مطالعې او تطبيق لپاره کافي وخت ځانگړی کول.
- ۳- د يو داسې کاري محيط په رامنځ ته کولو کار کول چې خوندي وي او هم د کارکونکو تر منځ خپل منځي اړيکې پياوړې کړي او يو بل ته متقابل درناوی ولري.
- ۴- له مخکې نه فعال اوسېدل او داسې فرصتونه رامنځ ته کول چې په سختو حالاتو او د خنډونو په پر مهال مناسب تصميم ونيول شي او د بحث او د اندېښمنو شرايطو د څېړنې او تحليل زمينه برابره کړل شي.
- ۵- داسې محيط ايجادول چې هر فرد د پوښتنې د مطرح کولو او هم د احتمالي تخلفاتو نه د راپور ورکولو پر مهال د ارامي احساس وکړي او کينې او عقدي ته زمينه برابره نه شي.
- ۶- له هر داسې علم څخه چې د نورو په واسطه د يو شخص له تخلفاتو څخه د راپور ورکولو پر مهال له هغه سره د مقابلې شونتيا رامنځ ته کوي ډډه کول.
- ۷- هغو شکاياتو ته چې دوی ته راجع کېږي په اغېزمنه توگه او پر خپل وخت رسېدگي کول خو چټک غبرگون نه څرگندول او د اړتيا پر مهال له نورو سره مشوره کول او لازم عکس العمل په پوره دقت سره څرگندول.
- ۸- د يو غير مشروع، ممنوع او ناقانونه کار په مقابل کې پر کارمند او ماتحت فشار نه راوړل او هغه نه مجبورول شو د هغوی شخصي خواهشات ومني او يا يې د فشار له امله يو ناقانونه کار ته اړ کړل شي.

۹- کارکونکي داسې روزل چې د اړتيا پر مهال د هر شخص پوښتنې ته ځواب ويونکی وي او هغه د دندې لپاره تريننگ کول.

۴.۲۴. له قوانينو او مقرراتو سره مطابقت:

د مؤسسې ټول کارکونکي د قانونيت د ټينگښت په منظور لاندې وجايب لري:

۱- د سپارل شويو دندو په ساحه کې د قوانينو، مقرراتو او نورو نافذو تقنيني سندونو د حکمونو په پام کې نيول.

۲- د لايحو او اړوندو کړنلارو مطابق دنده ترسره کول.

۳- د مافوق آمرينو له قانوني آوامرو څخه اطاعت کول.

که چېرې کوم ماتحت د ناقانونه آمر په اجراء مجبور شي د هغه له ناقانونيت څخه يو ځل مافوق آمر ته خبر ورکوي، که هغه د خپل امر په اجراء تاکيد کاوه، مادون يې پر ترسره کولو مکلف دی او په دې صورت کې مسؤليت امرکونکي ته راجع کيږي.

۴.۲۵. د نېکو اخلاقو پر اساس د تصميم نيول:

موږ ټول په هغو کارونو چې د مؤسسې لپاره يې ترسره کوو وياړو، دې ادارې ته دنده زموږ د شرم او عار سبب نه گرځي که څه هم ځېنې وخت تصميم سخت او ظاهرا داسې فکر کيږي چې مناسب به نه وي.

۴.۲۶. د پوښتنو مطرح کول او اندېښنې:

که هر ډول غير اخلاقي يا غير قانوني چلند وليدل شي له تاسې تمه دا ده چې مسئله له خپل مديريت سره يا له لاندې منابعو څخه د يوې سره شريکه کړئ.

ايميل:

د مؤسسې د شکاياتو د مسؤل شمېره:

که د مالي حسابونو په رابطه کوم شکايت يا ملاحظه وي کولی شي په محرمانه ډول خپل شکايت له اسنادو او مدارکو سره پرته له دې چې په هغه کې خپل نوم وليکي د مؤسسې د رييس په عنوان وليکي او په هغه مخصوص بکس کې چې د هغه له خوا په همدې موخه ځانگړی شوی دی واچوي.

۴.۲۷. د شکايات د درج او لېرلو پر مهال متوقع انتظارات:

هر ډول رسېدلی شکايت چې له هرې لارې وي په محرمانه او بشپړ ډول بررسي کيږي، د شکايت ددرج نه وروسته د شکاياتو د کمېټې له لوري هغه په محرمانه ډول ارزول کيږي او د هغه د صحت او سقم نه وروسته لازم تصميم نيول کيږي.

د شکايات د درج پر مهال هېڅ ډول وېره او ډار بايد له تاسې سره نه وي او هېڅوک نه شي کولی تاسې د شکايت کونکي په عنوان مواخذه کړي، جزا درکړي، يا يې په مقابل کې عکس العمل څرگند کړي يا هم له تاسې سره حسد او عقده پيدا کړي. خو که چېرته ثابته شي چې شکايت يا اطلاع بې اساسه او پر دروغو ولاړ وي نو د شخص د مسؤليت سبب گرځي.

۴.۲۸. د غچ نه اخيستل:

هغه شخص چې په سمه او درسته توگه د متخلفينو په مقابل کې اطلاع ورکړي د هغه په مقابل کې د هېڅ ډول غچ اخيستني اقدام صورت نه شي نيولی.

۴.۲۹. د ژمنليک لاسليک کول: د بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسې کارکونکي په دنده کې د شاملېدو پر مهال مکلف دي څو لاندې ژمنليک لاسليک کړي:

زه () د () زوی/ لور د () لمسی/لمسې د () ولايت د () ولسوالۍ د () اوسېدونکی/ اوسېدونکې چې د تذکرې شمېره مې عبارت ده له () په بشپړې خبرتيا سره څرگندوم چې د افغانستان اسلامي امارت ته په بشپړ ډول وفادار يم، ددې مؤسسې د گټو خوندي کونکی يم او په ټوله وړتيا سره د قوانينو، مقرراتو، لوايحو، ټولو نافذو تقنيني سندونو او ددې پاليسۍ له احکامو سره سم د خپلې دندې دلایحې له مخې خدمت ته چمتو يم.

دغه پاليسي مې په بشپړه توگه مطالعه کړې او په کې درج شوي احکام د دندې د اجراء پر مهال رعايت کوم د دې پاليسۍ د نقض په صورت کې درج مؤيدات پر خپله خوښه پر ځان منم، پر خپله ژمنه کې صادق يم.

د کارکونکي نوم: لاسليک نېټه

۵. ناديب:

ددې پاليسۍ څخه د سرغړونې په صورت کې سرغړونکي د انضباطي تدابيرو لاندې نيول کېږي، تر څنگ يې د جرمي عمل د ارتکاب په صورت کې د عدلي تعقيب په موخه اړوندې څارنوالۍ ته معرفي کېږي. د تکراري سرغړونې په صورت کې له شخص سره قرارداد سم له واره فسخ کېږي. او کارکونکي مکلف دي په دې پاليسۍ کې د درج قواعدو د نقض په صورت کې خپل امر ته پرته له ځنډه راپور ورکړي.

۱۴. انفاذ:

دغه پاليسي د بايزيد روښان د لوړو زده کړو مؤسسې د ۱۹/۱۱/۳۹۹ نېټې په (۱۴) علمي شوری کې تصويب شوې وه چې په (۸) ۲۱/۷/۱۴۰۱ نېټه علمي شوری کې پرې بياکتنه وشوه.