



وزارت تحصیلات عالی
ریاست مؤسسه تحصیلات عالی غور
معاونیت مالی و اداری
مدیریت منابع بشری

پالیسی استخدام و ارتقای ظرفیت منابع بشری

سال: ۱۴۰۳ ه.ش

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

مدیریت منابع بشری یکی از بخشهای مهم اداری یک ارگان بشمار رفته فعالیت های سیستماتیک و پلان شده آن باعث رشد و توسعه نهاد یا مؤسسه می گردد بنابر آن مدیریت منابع بشری مؤسسه تحصیلات عالی غور با توجه براین اصل برمبنای سیستم اداری تعریف شده در قوانین کشور و براساس پالیسی و پلان مقام محترم وزارت تحصیلات عالی تمام فعالیت های مربوط این مدیریت را در این دستنامه تحریر و تشریح نموده که شامل اهداف، اصول برنامه ریزی کاری، آموزشی و ارتقای ظرفیت کارمندان می باشد.

مدیریت منابع بشری مؤسسه تحصیلات عالی غور جهت تحکیم اصل قانونیت در اجراآت و حساب دهی صادقانه سعی و تلاش می نماید که در این مجموعه به وضاحت تعریف شده است همچنان این مؤسسه اصل شایسته سالاری و ارتقای کارمندان بر اساس آن صورت گرفته تشویق های مادی و معنوی لازم اجرا است. حقوق مأمورین و کارمندان بر اساس قوانین کارخدمات ملکی تنظیم گردیده، مصئونیت کاری، مکافات و مجازات از نکات قابل توجه این مؤسسه بوده و در مرکز توجه آن قرار دارد.

هدف از تدوین پالیسی منابع بشری

این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوک کارکنان مؤسسه تحصیلات عالی غور به منظور اجراءات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بی طرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حسابدگی، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله می باشد.

اهمیت پالیسی منابع بشری

نظم و موجودیت سیستم در اداره یکی از شاخص‌های خیلی بارز مدیریت نوین در جهان امروز است که هر دو مؤلفه مذکور محصول پالیسی، طرزالعمل، لایحه، قانون و مقررات است که پالیسی منابع بشری نیز یکی از مجموعه اسناد و مواد پیش بینی شده برای تنظیم تمام پروسه استخدام و پسااستخدام کارمندان است که از یک طرف چگونگی استخدام کارمندان را پیش‌بینی کرده و از جانب دیگر سبب نظم خاص و معیاری شدن اداره می‌گردد که خوشبختانه معاونیت مالی و اداری مؤسسه تحصیلات عالی غور توفیق تهیه و نشر پالیسی منابع بشری را پیدا کرد.

مواد پالیسی

الف: طرز استخدام کارمندان اداری مؤسسه

1. ابتدأ نیازسنجی منابع بشری توسط مدیریت منابع بشری صورت می‌گیرد که چه تعداد کارمند با چه مهارت‌های نیاز مؤسسه تحصیلات عالی غور است.
2. نیازسنجی مذکور بعد از غور و بررسی تحلیل شده از طرف آمر مافوق تائید می‌شود.
3. بعد از نیازسنجی بست اداری که ضرورت به نیروی بشری متخصص دارد از طریق صفحه رسمی مؤسسه، سایت های معتبر کاریابی و مرکز کاریابی وبسایت مؤسسه که آنلاین است به اعلان گذاشته می‌شود.
4. مرحله بعدی شارت لست خلص های سوانح است که از طریق های ذکر شده در ماده سوم این پالیسی بیان شده است.
5. بعد از شارت لست، امتحان تحریری صورت می‌گیرد هم در بخش مسلکی و هم در بخش مهارت‌ها.
6. بعد از امتحان تحریری شارت لست کامیاب شده گان اعلان می‌شود.
7. مرحله بعدی کامیاب شدگان به مصاحبه خواسته می‌شوند.
8. برای هر یک از امتحانات از قبل سوالات طرح شده در مدیریت منابع بشری موجود می‌باشد.

9. بعد از تمام مراحل امتحانات و مصاحبه، فورم های صحی، جنایی، ضمانت از دیتابیس مؤسسه پرنٹ شده جهت طی مراحل به کاندید مؤفق تسلیم می شود.

10. معاونیت مالی و اداری پیشنهاد تفرری کاندید مؤق را به ریاست مؤسسه ارسال می نماید.

11. بعد از منظوری پیشنهاد کاندید مؤفق از جانب مقامات ذیصلاح، اداره رسماً اسامی شان درج حاضری نموده و به صفت کارمند رسمی شناخته می شود.

12. بعداً در سیستم دیتابیس مؤسسه توسط آمریت تکنالوژی معلوماتی ثبت و راجستر شده کارت هویت به وی چاپ می شود.

ب: موارد که باید توسط کارمند جداً رعایت شود

1. حضور به محل کار در ساعات معینه.
2. رعایت اصل بیطرفی در اجرای امور محوله.
3. رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از آمر.
4. حفظ اسرار و وظیفوی، مطابق احکام قانون.
5. حفظ وقار و حیثیت اداره.
6. برخورد نیک با همکاران و مراجعین.
7. حفظ و نگهداری دارائی 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 ظایف.

11. عدم سوء استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران.
12. اجتناب از غفلت و سهل انگاری 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 پروگرام های تربیوی بمنظور رشد و انکشاف مهارت های مسلکی که از طرف اداره تنظیم می گردد
17. عدم استفاده از صلاحیت های 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 دستاتیر آمر مستقیم در اداره یا مقامات ذیصلاح مؤسسه.

ج: حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند

1. حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند در مواد قرارداد ذکر ویا در قوانین امتیازات ذکر است.
2. ارزیابی سالانه کارمندان که توسط معاونیت مالی واداری صورت می گیرد زمینه را برای تصمیم گیری تمدید قرارداد یا فسخ آن مهیا می سازد.
3. تقدیر معنوی و مادی و همچنان توصیه، اخطاریه و انفکاک بعد از تحلیل ارزیابی کارمندان صورت می گیرد.

د: شکایات کارمندان

1. در سطح مؤسسه کمیته نظم و دسپلین و رسیدگی به شکایات کارمندان در وجود دارد که متشکل از معاون امور علمی، معاون امور محصلان، رئیس پوهنحی تعلیم و تربیه، رئیس پوهنحی شرعیات، آمر دعوت و ارشاد و آمر تقرر و ترفعات استادان است.
2. رسیدگی به شکایات کارمندان اداری مؤسسه از صلاحیت های کمیته مذکور است.
3. کمیته نظم دسپلین و سمع شکایات کارمندان مؤسسه به اساس طرزالعمل دست داشته خود که تائیدی شورای علمی مؤسسه را داشته باشد به فعالیت های خود می پردازد.

و: ارتقای ظرفیت کارمندان

مؤسسه تحصیلات عالی غور برای رشد و ارتقای ظرفیت کارمندان خود و همچنان جهت تولید نیروی بشری متخصص و کاردان، در تشکیلات خود مرکز ارتقای ظرفیت یا P.D.C را ایجاد می نماید که در موارد ارتقای ظرفیت استادان، کارمندان و محصلان مؤسسه فعالیت نماید.

بناً تمام مسایل ارتقای ظرفیت کارمندان اداری مؤسسه تحصیلات عالی غور بعد از نیازسنجی که توسط مرکز P.D.C و مدیریت منابع بشری صورت می گیرد، طرح ریزی شده و به اساس پلان معین مرکز ارتقای ظرفیت به اجرا گرفته می شود.

نظارت از تطبیق این پالیسی

بصورت عموم در ادارات کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیش برد امور اند و عمدتاً آنها که در رأس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند. بر علاوه از نظارت آمر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی ها از صلاحیت های رئیس مؤسسه است.

پالیسی منابع بشری مؤرخ / / 1403 ه.ش مطابق / / 1445 ه.ق تحت پروتوکول شماره () جلسه

معاونیت مالی و اداری تائید شد.

پالیسی مذکور مورخ / / 1403 ه.ش مطابق / / 1445 ه.ق تحت پروتوکول شماره () شورای محترم علمی مؤسسه

تائید و تصویب شد.