



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون غور

معاونیت مالی و اداری

مدیریت عمومی امور کارکنان



پالیسی مدیریت عمومی امور کارکنان

ترتیب کننده: مدیر عمومی امور کارکنان

سال: ١٤٠٥

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

۱	 مقدمه
۱	 هدف تدوین پالیسی مدیریت عمومی امور کارکنان
۱	 اهمیت پالیسی مدیریت عمومی امور کارکنان
۱	 منابع بشری/امور کارکنان
۲	 رفتار و سلوک شخصی کارکنان
۲	 هدف از پالیسی
۲	 پالیسی
۲	 احکام عمومی
۲	 ساحه تطبیق
۲	 طرز العمل
۳	 مسئولیت ها

۳	مسئولیت رئیسان
۳	مسئولیت کارکنان
۳	مقررہ طرزسلوک کارکنان
۴	وظایف و مکلفیت ها
۵	تحکیم قانونیت
۶	شفافیت و حساب دهی
۶	موثریت و مثمریت
۶	فصل سوم آئین و رفتار کارکنان
۹	رفتار و سلوک شخصی کارکنان
۹	پاداش ها و تحایف
۹	صداقت و امانت داری
۹	انضباط و دسپلین کارکنان
۱۰	قانون شکنی
۱۰	ابطاطات
۱۱	ماموریت مدیر کارکنان
۱۱	ارزش های مدیریت کارکنان
۱۱	وظایف مدیریت کارکنان
۱۲	استخدام
۱۲	شرایط استخدام
۱۲	طرز استخدام کارمندان

موقف مامورین.....	۱۳
حالت انتظار کارکنان.....	۱۴
ارزیابی اجراءات سالانه.....	۱۴
تقاعد کارکنان.....	۱۴
امتیاز رخصتی.....	۱۵
ارتقاظرفیت کارمندان.....	۱۵
نظارت از تطبیق پالیسی.....	۱۶

مقدمه

مدیریت امور کارکنان یکی از بخش‌های مهم اداری بشمار رفته فعالیت‌های سیستماتیک و پلان شده آن باعث رشد و توسعه نهاد یا پوهنتون می‌گردد بنابراین مدیریت عمومی امور کارکنان غور 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 مربوط این مدیریت را در این دستنامه تحریر و تشریح نموده که شامل اهداف، اصول برنامه‌ریزی کاری، استخدام، ترفیعات، تقاعد، آموزش، ارتقای ظرفیت کارمندان و غیره می‌باشد.

مدیریت عمومی امور کارکنان جهت تحکیم اصل قانونیت در اجراءات 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. مصونیت کاری، مکافات و مجازات از نکات قابل توجه این مدیریت بوده و در مرکز توجه آن قرار دارد و امور کارکنان منحیث یکی از بخش‌های کلیدی پوهنتون و هماهنگ کننده با مراجع مافوق می‌باشد.

هدف از تدوین پالیسی مدیریت عمومی امور کارکنان

احکام و قوانین نافذه عبارت از وسیله کنترل و سلوک اجرای کارمندان دولت است فلذا مرام قوانین ومقررات نافذه رهنمایی سلوک و فعالیت‌های مامورین پوهنتون ها می‌باشد، این پالیسی قواعد و رهنمودهای نحوه اجرای وظایف، قبول مسولیت‌ها، حقوق و مکلفیت دولت را توضیح وتشریح می‌دارد. قوانین ومقررات متذکره دربرگیرنده موضوعات مدیریت امور کارکنان میباشد بنا در نتیجه این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوک کارکنان پوهنتون غور به منظور اجراءات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حساب‌دهی، موثریت و مثمریت در وظایف محوله می‌باشد.

اهمیت پالیسی مدیریت عمومی امور 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، طرز العمل، لایحه، قانون و مقررات است که پالیسی امور کارکنان نیز یکی از مجموعه اسناد و مواد پیش‌بینی شده برای تنظیم تمام پروسه استخدام کارمندان است که از یک طرف چگونگی استخدام کارمندان را پیش‌بینی کرده و از طرف دیگر سبب نظم خاص و معیاری شدن اداره می‌گردد.

منابع بشری/کارکنان

منابع بشری 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 می‌افتد. منابع بشری بخاطر جذب، پرورش، توسعه، ارتقاء و حفظ نیروی های لایق و شایسته جهت بدست آوردن اهداف و همچنان فعالیت کنار افراد مختلف، استفاده از نیروی انسانی جهت اهداف سازمان منابع بشری معین می‌سازد که از نیروی بشری به چه شکل کار گرفته شود.

بخش دوم پالیسی طرزسلوک کارکنان در اداره

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 را در اولویت‌های کاری خویش قرار دهند.

۱. هدف پالیسی

هدف این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین پوهنتون به منظور اجراءات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حسابدگی، موثریت و مثمریت در وظایف محوله می باشد.

۲. پالیسی

پالیسی طرز سلوک در مطابقت و روشنی مواد ۳، ۴، ۶ و ۷ فصل ۵ (امور انضباطی) قانون خدمات ملکی، قانون کار مربوط به طرز سلوک مامورین این اداره وضع گردیده است. که عبارت اند از:

۳. احکام عمومی

- ۱- کارکنان این اداره باید وظایف محوله را بطور مستقلانه، بیطرفانه، صادقانه و شایستگی انجام دهند.
- ۲- کارکنان اداره بصورت منظم و به وقت و زمان معین در وظایف خویش حاضر گردند.
- ۳- از کارکنان اداره تمنا می گردد تا از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد اجتناب نمایند.
- ۴- کارکنان اداره (بشمول آمرین) باید اطمینان حاصل نمایند که دارای برخورد شایسته و حسن سلوک بوده و طرز سلوک و برخورد آنها عاری از تبعیض می باشد.

ساحه تطبیق

بالای تمام کارکنان پوهنتون غور قابل تطبیق است.

طرز العمل

تمام کارکنان اداره یک نقل یا نسخه پالیسی طرزسلوک در زمان استخدام دریافت کرده و باید از مطالعه و درک پالیسی متذکره اطمینان دهند.

مسئولیت ها:

الف- مسئولیت های مقام رهبری اداره

- ✓ حصول اطمینان از برآورده شدن احکام پالیسی ذکر شده.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه برای کارکنان اداره درمورد معیارهای ضروری سلوک و نتایج عدم تطابق به آن مشوره ارائه گردیده است .
- ✓ حصول اطمینان از اینکه به تمام تخلفات از دساتیر پالیسی رسیدگی صورت گرفته است .
- ✓ به اساس نتایج بررسی، حصول اطمینان از اتخاذ اقدامات مناسب.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه معلومات محرم با احتیاط و بصیرت کامل اداره می گردند.

ب- مسئولیت های، رؤسا، آمرین و مدیران

- ✓ ارائه مشوره به مامورین در مورد معیارات سلوک و آئین رفتار و کردار.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه معلومات محرم با احتیاط و بصیرت کامل اداره گردیده؛ و کمک به مامورین در جهت رفع تضاد منافع صورت گرفته است .

ج- مسئولیت های کارکنان اداره

- ✓ انجام درست و صادقانه وظایف و مسئولیت های محوله بدون در نظر داشت حزب یا اشخاص حاکم در قدرت و بدون در نظر داشت مفکوره شخصی آنها.
- ✓ آشکار ساختن و اقدام جهت رفع شرایط که سبب تضاد منافع میگردند.
- ✓ حفظ حسن سلوک در محیط کاری.

مقررہ طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی فصل

اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این مقرر در روشنی احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بمنظور تنظیم امور مربوط به طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این مقرر دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین خدمات ملکی بخاطر اجرای بهتر امور مسلکی.
۲. تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت، فردی، بیطرفی و خدمت به مردم.
۳. شفافیت، حسابداری، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله.

فصل دوم وظایف و مکلفیت‌ها

اجراآت مسلکی

ماده سوم:

مامور خدمات ملکی بمنظور پیشبرد اجرای بهتر امور مسلکی، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

۱. حضور به محل کار در ساعات معینه.
۲. اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد.
۳. اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان کار.
۴. سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت کار.

خدمت به مردم

ماده چهارم:

مامور خدمات ملکی به منظور ارائه خدمت بهتر به مردم، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

۱. برخورد شایسته و حسن سلوک بدون هیچگونه تمایز از لحاظ قومی، نژادی، جنسی، عقاید، وضعیت جسمی ظاهری و حالت مدنی.
۲. توجه خاص به رفع نیازمندی های اطفال، معیوبین، معلولین، و محاسن سفیدان.
۳. ارائه معلومات لازم در رابطه به اجراآت مربوط به خدمات ملکی به مراجعین جهت دسترسی بهتر آنها به خدمات ملکی.
۴. اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع مشکلات مردم عندالموقع.

تحکیم قانونیت

ماده پنجم:

۱. مامورین خدمات ملکی بمنظور تحکیم قانونیت دارای مکلفیت های ذیل میباشد:
الف: رعایت و تطبیق احکام قوانین، مقررہ ها و سایر اسناد تقنینی نافذ در ساحه وظایف محوله.
ب: انجام وظایف طبق لوایح و طرز العمل های مربوطه.
ج: اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین مافوق.
۲. هرگاه مامور خدمات ملکی مجبور به اجرای امر غیر قانونی گردد، قبل از اجرای آن موضوع را با رعایت سلسله مراتب اداری به آمرین بالاتر و در صورت عدم قناعت مکلف است موضوع را به بورد رسیدگی به شکایات کارمندان برساند.
۳. هرگاه مامور خدمات ملکی از اجرای عمل غیر قانونی توسط سایر مامورین آگاهی حاصل نماید مکلف است موضوع را به آمر مربوطه اطلاع دهد.

ثبات، صداقت فردی و بیطرفی

ماده ششم:

- مامور خدمات ملکی به منظور حفظ ثبات، صداقت فردی و بیطرفی، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:
۱. عدم استفاده سوء از موقف یا معلومات که در جریان اجرای وظایف رسمی حاصل مینماید به نفع خود، اقارب و دوستان.
 ۲. عدم قبول یا اعطای هدیه یا هرنوع منفعت مادی یا معنوی برای خود، اقارب، دوستان، آمر مربوطه، همکاران یا مادونان.
 ۳. عدم استفاده از وسایل و تسهیلات اداره به مقاصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان قبلی از اداره مربوطه.
 ۴. امتناع از ابراز نظر که در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود.
 ۵. عدم اشتغال به اموری که موجب لطمه به صداقت و بیطرفی وظیفوی گردد:
 ۶. عدم عقد قرارداد و وساطت در آن به نماینده گی از دولت باشخص یا اداره که با اقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.
 ۷. عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرارداد از قراردادی، داوطلب یا نمایندگان قانونی آنها به نمایندگی از دولت، جهت تغییر شرایط قرارداد با ترجیع یک قراردادی به دیگری.
 ۸. عدم سهم گیری در فعالیت ها و اتخاذ تصامیم رسمی که منفعت شخص وی متصور باشد.
 ۹. عدم تشویق یا مجبور ساختن همکاران و مراجعین به خاطر حمایت یا مخالفت به نفع یا ضرر حزب یا اشخاص سیاسی حین اجرای وظیفه.

شفافیت و حسابداری

ماده هفتم:

مامورین خدمات ملکی به منظور تامین شفافیت و حسابدهی، دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

۱. ارائه معلومات دقیق در رابطه به اجرای وظیفه به آمرین و مراجع ذیصلاح قانونی.
۲. امتناع از ارائه معلومات سری حین اجرای وظیفه، مگر اینکه مقام ذیصلاح در مورد هدایت داده باشد.
۳. امتناع از ارائه اسناد یا مصاحبه با رسانه های همگانی، مگر اینکه به اجرای چنین امری مؤظف شده باشد، در این صورت ارائه هرنوع اطلاعات، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده و از ارائه نظریات شخصی خود داری نماید.

مؤثریت و مثمریت

ماده هشتم:

مامور خدمات ملکی به منظور تامین مؤثریت و مثمریت کار، دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

۱. استفاده از دارایی ها و امکانات دولت با رعایت اصل صرفه جویی، طور معقول و منسجم.
۲. امتناع از فعالیت های که سبب ضیاع وقت و دارایی دولت گردد.
۳. سهم گیری فعالانه در اتخاذ تدابیر به منظور بهبود مؤثریت و مثمریت کار.
۴. ارائه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی حین شمول در اداره خدمات ملکی.
- ۵- امتناع از تامین روابط خود سرانه با ادارات داخلی یا خارجی.

فصل سوم

احکام متفرقه

آئین و رفتار کارکنان پوهنتون

پوهنتون غور به طرز سلوک کارمندان خویش اهمیت خاص قایل است، بناء از تمام کارمندان این اداره توقع دارد تا در پیشبرد و ظایف محوله عالی ترین روش اخلاقی و مسلکی را رعایت نمایند مدیریت عمومی امور کارکنان ارزشها و معیارات را در صدر فعالیت های این اداره قرار داده و معیارات اخلاقی و مسلکی اداره را تنظیم مینماید. به تمام کارمندان اداره لازم است؛ تا به آئین رفتار و کردار اداره که تهیه کننده رهنمود در رابطه به چگونگی الحاق با معیارات وضع شده و شناخته شده بین المللی میباشد. خود را آشنا ساخته و آنرا رعایت نماید. کارمندان این اداره حین پیشبرد وظایف محوله، مکلف به رعایت قواعد و ضوابطی است که در ذیل تذکر داده میشود:

۱- صداقت و راستی

کارمندان این پوهنتون مکلف اند تا حین اجرای وظیفه و در روابط شان باشعبات مختلف تابع معیارهای عالی رفتار و کردار مانند درستکاری، صداقت و خلوص نیت باشند. و از کارمندان انتظار میرود تا حین اجرای کار، معیارهای اخلاقی را رعایت کند

۲- درستی، عدالت و توازن

تمام کارمندان باید قبل از هرکاری باید پلان های خود را ترتیب داده ؛ و یافته های تفتیش بشکل منصفانه و متوازن گزارش داده شود. به منظور ارائه یک گزارش مستند و منصفانه از نتایج بازرسی، لازم است تا مسوده گزارش به مرجع تحت بازرسی و جناح سومی که در یافته های تفتیش دخیل دانسته میشود، به بحث گرفته شده و بعداً نظر نهایی تفتیش گزارش داده شود .

۳- اهلیت و شایستگی

- ۱- مفتشین باید در اجرای وظایف شان اهلیت و شایستگی کافی داشته باشند هر کدام آنها مسؤولیت فردی دارند تا از طریق پروگرامهای مستمر آموزشی، مهارت های مسلکی شان را ابقاء و تکامل دهند.
- ۲- مفتشین وظیفه دارند که در همه اوقات به یک طرز حرفوی برخورد نماید و عالی ترین معیار حرفوی را در اجرای کارهای شان بکار گیرند تا آنها را قادر نماید که وظایف شان را با داشتن صلاحیت و بی طرفی اجرا نمایند.
- ۳- مفتشین باید کار را که اهلیت اجرای آنها ندارند، متقبل و به عهده نگیرند.
- ۴- مفتشین باید تفتیش قابل اجرا، محاسبه و معیار های اداری مالی، پالیسی ها و عملکرد را بدانند و ازان پیروی نمایند به همین منوال آنها باید یک دانش و فهم خوب از معیارها و قواعد حقوقی، قانونی و قضایی که عملکرد های مراجع تحت تفتیش را اداره میکنند دارا باشند .

۴- محریمیت

- ۱- مفتشین نباید معلومات را که از طریق وظایف رسمی حاصل مینماید به فرد غیر مجاز به طور شفاهی و یا تحریری افشاء نمایند.
- ۲- مفتشین در ارتباط به معلومات که در جریان وظایف رسمی حاصل مینماید بسیار محتاط بوده و نباید ماورای بخشهای خاص گزارش دهی خویش هیچ نوع معلومات را در رابطه به مراجع بازرسی شده و یا اداره عالی تفتیش افشاء نمایند .
- ۳- هر نوع ارتباطات با رسانه های همگانی باید از طریق مقام اداره و در مشوره با ایشان راه اندازی گردد.
- ۴- کارمندان اداره عالی تفتیش محافظت تمام معلوماتی را که در مکاتیب، اسناد و دفاتر ثبت و معلوماتی که در کمپیوتر نگهداری میگردد عهده دار میباشند.
- ۵- معلومات رسمی که بین شعبات و یا از اداره به ادارات دیگر انتقال میگردد از ایمنی و حفاظت همچو معلومات باید احساس مسؤولیت نمایند.

۵- تضاد منافع

- ۱- هرگاه به مفتشین اجازه داده شود که مشوره و یا خدمات غیر از امور تفتیش را به مراجع تحت بازرسی تهیه و ارائه نمایند، سعی گردد تا این نوع مشوره ها و خدمات منجر به تضاد منافع نشود.

- ۲- مفتشین باید استقلالیت شانرا حفظ نمایند و از هر گونه تضاد منافع از طریق امتناع از تحایف و یا بخششی ها که استقلالیت و واقع گرایی آن ها را جریحه دار نماید، اجتناب نمایند.
- ۳- مفتشین نباید به مقصد شخصی از نفوذ و مقام رسمی شان استفاده نمایند و از روابط ایکه سبب انگیزه فساد و یا شک و تردید راجع به واقع بینی و استقلالیت آنها میشود اجتناب نمایند.
- ۴- مفتشین از معلومات دریافت شده منحیث وسیله در اجرای وظایف شان جهت تأمین منافع شخصی برای خود و یا دیگران استفاده ننمایند. و همچنان نباید معلوماتی را که زمینه نامعقول و نامناسب را به افراد و ادارات بار آورد افشا نمایند و هم نباید همچو معلومات را به حیث یک وسیله جهت ضرر رساندن به دیگران بکار ببرند.
- ۵- برای کارمندان لازم است تا در جریان کار از هر گونه قوم و سمت پرستی و یا در معاملات طرفداری از خویشاوندان، همکاران و سایر اشخاص و مشتریان که در تضاد با منافع ملی باشد اجتناب ورزند. ساحاتی که تضاد منافع میتواند در آن بروز نماید قرار ذیل است:

۹- جلوگیری از تقلب

تمام کارمندان مسوولیت شخصی دارند؛ تا در استفاده از دارایی عامه صداقت داشته و مسوولیت دارند تا از هر گونه تقلب کاری چه از جانب همکاران، قرار دادی ها و تهیه کنندگان دیگر، به آمر مربوطه گزارش دهند.

۱۰- تبعیض

کارمندان باید اطمینان دهند که آنها در موارد جنسیت، حالت مدنی، معیوبیت، قوم، نژاد، لسان و یا مذهب تبعیض ننموده؛ و نمی نمایند. و برای پرهیز از این امر باید کسانی که در فعالیت های چون استخدام کارمندان جدید، آموزش، تعیین وظایف، ارتقا و ارزیابی اجراآت دخیل اند، توجه لازم صورت گیرد.

۱۱- خشونت

این موضوع میتواند اشکال مختلف را اختیار نماید که شامل خشونت جنسی، نژادی استعمال زور و هم چنان نادیده گرفتن حقوق دیگران در محیط کاری است که باعث دلسردی، غیر حاضری، اجراآت ضعیف و حتی استعفا میشود و این مسایل تأثیرات منفی بالای اجراآت کارمندان اداره عالی تفتیش دارد؛ که باید از آن پرهیز نمود.

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 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 استندردهای صداقت و امانت داری را مراعات نموده و از مندرجات اجرای هر عمل که باعث انحراف از این استندردها گردد جداً خودداری مینماید. 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 میرساند. در ارتباط به کار و تبادل افکار کاری با یکدیگر صادق میباشند.

انضباط و دسپلین

انضباط عبارت از مراعات نمودن لوایح، مقررات و نورمها میباشد. همچنان انضباط به مثابه یک میکانیزم برای مجازات و پاداش ها نیز بکار میرود. مراعات دسپلین و سلوک خوب کاری اصولی اند که باید در ساحه 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 اجراءات مربوط به پرو سه 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:

۱. محکوم به یک جرم.
۲. عدم حضور در وظیفه بدون اطلاع قبلی.
۳. تحریف معلومات، تخریب عمدی و خود سرانه اموال دولت
۴. عدم فرمان برداری و اطاعت پذیری بطور قصدی.
۵. رد پذیرش کار.
۶. مفقود نمودن اموال دولتی از روی غفلت.
۷. استفاده غیر مجاز از پول، وجوه، ذخایر، وسایط، تجهیزات و غیره مواد کاری.
۸. استفاده بی مورد از صلاحیت ها.
۹. کار و اشتغال خصوصی در اوقات رسمی کار.
۱۰. افشا موضوعات محرم در تضاد با قانون خدمات ملکی و رهنمود هذا.

ارتباطات

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

تنظیم وسایل تجهیزات و اسناد

از کارکنان جداً توقع میرود تا در امور مربوط به استفاده از اموال و اسناد پوهنتون غور بسیار دقیق بوده و از آنها تنها به مقاصد رسمی و مجوزا استفاده نمایند. هر نوع استفاده به نفع شخصی ممنوع می باشد. در دفاتر و ادارات پوهنتون غور یک لست موجودی وجود دارد که

نشان دهنده هرجنس و کالای موجود در پوهنتون می باشد و هرگاه به این ارتباط 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.

هرجنس یا اسناد مربوط به پوهنتون غور 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.

ماموریت مدیریت عمومی امور کارکنان

تعهد عالی را غرض فراهم سازی خدمات حمایتی مسلکی و باکیفیت مدیریت عمومی امور کارکنان برای کارکنان پوهنتون غور 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 غور انجام دهم.

ارزش های مدیریت عمومی امور کارکنان.

۱. تشویق تامین ارتباطات.
۲. تمرکز بر فعالیت های کارمندان.
۳. پشتیبانی از انکشاف کارمندان.
۴. ایجاد نتایج با کیفیت.

وظایف مدیریت عمومی امور کارکنان

۱. تامین روابط با ریاست امور کارکنان
۲. نظارت از امور مربوط استخدام
۳. تدویر ورکشاپ های ارتقای ظرفیت کارکنان
۴. دربرگیرنده قوانین وزارت تحصیلات عالی استخدام کارکنان مانند تعینات، ارتقا، تبدیلی و سایر موضوعات مربوطه مامورین.
۵. تنظیم وصحت وسایل، تجهیزات، اسناد، ارتباطات، سو استفاده از موقف، قانون شکنی، انضباط یا دسپلین، پاداش ها و تحایف، صداقت و امانت داری، رفتار و سلوک شخصی.
۶. ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق به قوانین و مقررات نافذه کشور.
۷. اجرایی سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت به این مدیریت سپرده شده است.

وظایف مدیریت

۱. ترتیب پلان کاری ربع وار و سالانه.
۲. مدیریت و ارزیابی اجراءات، تعین نیازهای آموزشی.....
۳. رهبری و مدیریت پرسونل تحت اثر به منظور تحقق اهداف پلان شده مطابق پلان ریاست.

۴. کنترل از طرح میکانیزم داخلی به منظور رسیده گی به شکایات، صحبت، رفاه، مسئولیت، دسپلین اداره و حاضری یومیه کارکنان؛
۵. ارایه هدايات لازم جهت راه اندازی پروسه ارزیابی اجراءات سالانه و نیاز سنجی آموزشی کارکنان.
۶. ترتیب پیشنهادات تقرر، تبدیل، ترفیع، تقاعد، انفکاک، جهت اخذ منظوری به مقام تحصیلات عالی.
۷. کنترل و ارزیابی پرسونل مربوطه و اتخاذ تصمیم بعدی و بازدهی کاری.

وظایف هماهنگی

- ۱- اتخاذ تصمیم و ارایه مشوره در مورد انکشاف پالیسی های امور کارکنان مربوطه جهت رسیدن به پالیسی های طرح ریزی ریاست عمومی خدمات ملکی افغانستان.
- ۲- تامین و تحکیم روابط کاری با اداره ملی امتحانات افغانستان.
- ۳- ارایه 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 برگیرنده قواعد عمومی وزارت تحصیلات عالی به خاطر استخدام کارکنان در پوهنتون/ موسسات کشور مانند: تعیینات ارتقا، تبدیلی و سایر موضوعات مربوطه مامورین در پوهنتون غورمی باشد.

شرایط استخدام

- ۱- داشتن تذکره تابعیت.
- ۲- سن وی 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 وجنایی محکوم نباشد ... وغیره.

طرز استخدام کارمندان اداری پوهنتون

۱. نیازسنجی توسط مدیریت عمومی امور کارکنان صورت می گیرد که چه تعداد کارمند با چه مهارت های نیاز پوهنتون است.
۲. نیازسنجی مذکور بعد از غور و بررسی تحلیل شده به وزارت پیشنهاد داده میشود سپس از طرف وزارت تحصیلات عالی مورد تایید قرار میگیرد. در صورت تایید از طریق صفحه رسمی پوهنتون، آمریت رادیوتلوویزیون ملی و اصلاحات اداری به اعلان رقابتی گذاشته می شود.

۳. شکل گرفتن درخواستی ها

۴. چک شدن درخواستی ها و سپس مرحله شارت لیست آغاز میشود.
۵. اخذ امتحان از طریق پروسه رقابت آزاد حصول اطمینان از شایستگی ولیاقت کارمندان.
۶. گرفتن امتحان تحریری، هم در بخش مسلکی و هم در بخش های مختلف.

۷. بعد از امتحان تحریری لست کامیاب شده‌گان اعلان می شود.
۸. کامیابان به مصاحبه خواسته می شوند.
۹. برای هریک از کاندیدان در کمیته امتحانات از قبل سوالات طرح شده موجود می باشد
۱۰. بعد از تمام مراحل امتحانات و مصاحبه، فورم‌های صحی، جنایی و ضمانت از دیتابیس پوهنتون پرت شده جهت طی مراحل به کاندید موفق تسلیم داده می شود.
۱۱. مدیریت مربوطه پیشنهاد تقرر کاندید موفق را به ریاست امور کارکنان مقام محترم وزارت تحصیلات عالی ارسال می نماید.
۱۲. بعد از منظوری شخص، وزارت تحصیلات عالی از ریاست محترم امور کارکنان شخص منحیث کارمند انتخاب می گردد.
۱۳. نهایتاً در سیستم دیتابیس پوهنتون توسط مدیریت عمومی امور کارکنان ثبت و راجستر شده و کارت هویت به وی چاپ می شود.

دسترسی اسناد در استخدام

برای مامور در مورد شرایط استخدام مشوره‌های لازم فراهم گردیده و یک کاپی آن در جریان پرو سه استخدام در بست مورد نظر به دسترس وی قرار داده می شود تا در رابطه به جنبه‌های مختلف شرایط استخدام خویش آگاهی کامل حاصل نماید و از موضوعات مربوط به شرایط استخدام و چگونه‌گی ارتباط آن با آمر مستقیم از قبل مطلع باشد.

ارتقا بست

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

پیشرفت و ارتقا وابسته به موارد ذیل نیز میشود

۱. موجودیت بست خالی در تشکیل.
۲. شایستگی و توانائی طوری که اجراء کاری و نتایج منعکس میابد
۳. منظوری شخص از وزیر تحصیلات عالی.

موقف مامورین

کارکنان اداره در دوره ماموریت به موقف‌های ذیل قرار میگیرند:

۱. موقف اصلی
۲. موقف خدمتی
۳. موقف تحصیل
۴. موقف خدمت عسکری
۵. موقف انفصال

حالت انتظار کارکنان

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

۱. تنقیص بست

۲. منحل شدن اداره

کارمند منتظر بامزد مستحق معاش بست مربوطه به اساس مدت خدمت وی پرداخته میشود

استعفا کارکنان

مامورین مطابق قانون خدمات ملکی حق استعفا را دارد اما نه بطور دسته جمعی و درحالت اضطرار زیرا مجوز قانونی ندارد.

ارزیابی اجراءات سالانه

۱. ارزیابی دوره آزمایشی

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

۳. ارزیابی اجراءات سالانه و ارتقای قدم کارکنان بعد از اكمال یک سال اعتبار از تاریخ منظوری تقرر در سیستم رتب و

معاش صورت میگیرد.

۴. 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 اجرا می گردد.

۱. ارزیابی سالانه کارمندان که توسط معاونیت مالی و اداری صورت می گیرد زمینه را برای تصمیم گیری در مورد آینده

آن مهیا می سازد؛

۲. تقدیر معنوی و مادی و همچنان توصیه، خطاریه 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. و وضع حقوق

تقاعد برای فعلا رفع گردیده است.

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 رخصتی‌های بامزد

بر طبق ماده سی و نهم قانون کارکنان خدمات ملکی کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه در روز کار و رخصتی‌های با مزد می‌باشد:

۱. وقفه در کار جهت ادای نماز و صرف طعام
۲. رخصتی‌های عمومی روزهای (استقلال)
۳. رخصتی‌های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری)

سایر امتیازات

سهولت‌های ترانسپورت به پوهنتون از پوهنتون تا شهر توسط پوهنتون غور فراهم گردیده .

مکافات

ماموری که نظم، انضباط، احکام، مقرره، 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.

شکایات کارمندان

در پوهنتون هیئت رسیدگی به سمع شکایات کارمندان که در راس آن افراد ذیل قراردارند:

۱. مفتی برهان الدین برهانی مسئول هیئت
۲. مولوی احمد رصین عضو
۳. مفتی عبدالخالق زاهد عضو
۴. مولوی علاوالدین کوهستانی عضو
۵. محمدعارف یوسفی منشی

موارد تادیبی کارکنان

۱. مامور کارکن قراردادی نسبت تخلف بار اول توصیه؛ بار دوم اخطار؛ بار سوم کسر معاش الی ۵ روز بار چهارم تبدیلی و به اساس ماده ۹۵ قانون کار بار پنجم فسخ قرار داد؛
۲. رسیدگی به شکایات کارمندان اداری پوهنتون از صلاحیت‌های هیئت مذکور است.

ارتقای ظرفیت کارمندان

مدیریت عمومی امور 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 غور پس از نیازسنجی که توسط مدیریت عمومی امور کارکنان صورت می گیرد، طرح ریزی شده و به اساس پلان معین این مدیریت به اجرا گرفته می شود.

مواردیکه باید توسط کارمند جداً رعایت شود

۱. حضور یافتن به محل کار در ساعات معین
۲. رعایت کردن اصل بیطرفی در اجرای امور محوله
۳. رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از آمر
۴. حفظ اسرار وظیفوی، مطابق احکام قانون
۵. حفظ وقار و حیثیت اداره
۶. برخورد نیک با همکاران و مراجعین
۷. حفظ و نگهداری دارائی عامه در اداره مربوط
۸. استفاده معقول از وسایل و تجهیزات کار در امور مربوط به اداره
۹. اجتناب از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداره گردد
۱۰. رعایت تمام لایحه و وظایف کارمندان
۱۱. عدم سوء استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران
۱۲. اجتناب از غفلت و سهل انگاری در اجرای وظیفه محوله
۱۳. اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد
۱۴. اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان کار
۱۵. سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت کار
۱۶. تعقیب پروگرام های تربیوی بمنظور رشد و انکشاف مهارت های مسلکی که از طرف اداره تنظیم میگردد
۱۷. عدم استفاده از صلاحیت های وظیفوی غرض اجرای امور شخصی
۱۸. عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی
۱۹. اجتناب از سایر اعمالی که اداره را متضرر نماید
۲۰. اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت ، اختلاس و سایر انواع فساد اداری
۲۱. رعایت دساتیر 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 می برند، پس تمام کسانیکه در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتاً آن های که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند. برعلاوه از نظارت آمر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی ها از صلاحیت های ریاست عمومی پوهنتون میباشد.

پالیسی مدیریت عمومی امور کارکنان مؤرخ ۲۴ / ۳ / ۱۴۰۵ در جلسه شماره (۳) معاونیت مالی و اداری تایید و ثبت گردید.