



وزارت تحصیلات عالی ا.ا.

ریاست امور محصلان خصوصی

موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات

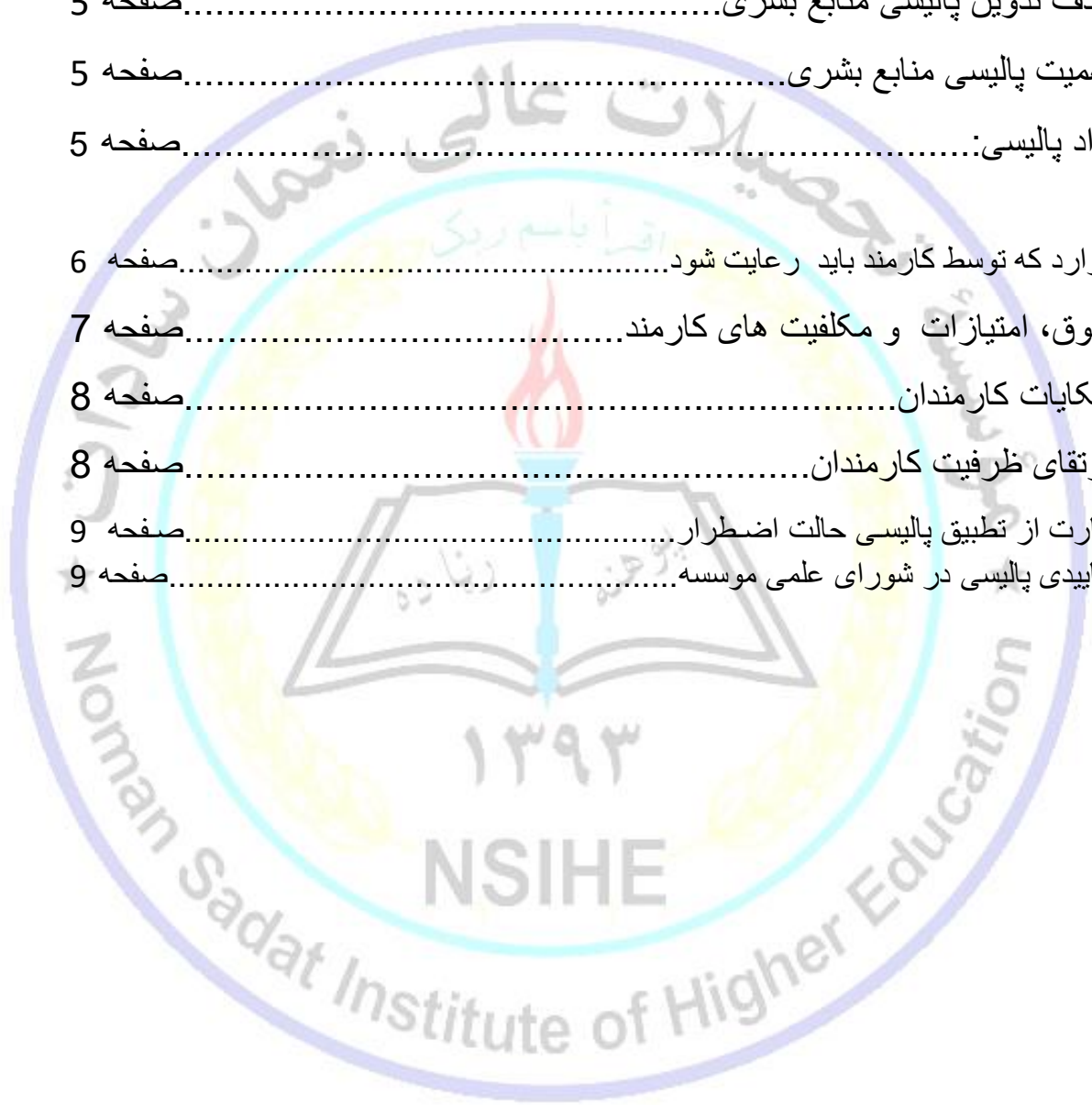
معاونیت مالی و اداری

پالیسی منابع بشری



## فهرست مطالب

مقدمه.....	صفحه 4
هدف تدوین پالیسی منابع بشری.....	صفحه 5
اهمیت پالیسی منابع بشری.....	صفحه 5
مواد پالیسی:.....	صفحه 5
موارد که توسط کارمند باید رعایت شود.....	صفحه 6
حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند.....	صفحه 7
شکایات کارمندان.....	صفحه 8
ارتقای ظرفیت کارمندان.....	صفحه 8
نظارت از تطبیق پالیسی حالت اضطرار.....	صفحه 9
تأییدی پالیسی در شورای علمی موسسه.....	صفحه 9



## مقدمه

آمریت منابع بشری یکی از بخشهای مهم اداری یک ارگان بشمار رفته فعالیت های سیستماتیک و پلان شده آن باعث رشد و توسعه نهاد یا موسسه میگردد بنابراین آن امریت منابع بشری موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات با توجه بر این اصل بر مبنای سیستم اداری تعریف شده در قوانین کشور و بر اساس پالیسی و پلان مقام محترم وزارت تحصیلات عالی تمام فعالیت های مربوط این امریت را در این دستنامه تحریر و تشریح نموده که شامل اهداف ، اصول برنامه ریزی کاری ، آموزشی و ارتقای ظرفیت کارمندان میباشد.

آمریت منابع بشری موسسه نعمان سادات جهت تحکیم اصل قانونیت در اجراءات و حساب دهی صادقانه سعی و تلاش مینماید که در این مجموعه به وضاحت تعریف شده است همچنان این موسسه اصل شایسته سالاری و ارتقای کارمندان بر اساس آن صورت گرفته تشویق های مادی و معنوی لازم اجرا است . حقوق مامورین و کارمندان بر اساس قوانین کار خدمات ملکی تنظیم گردیده، مصونیت کاری ، مکافات و مجازات از نکات قابل توجه این موسسه بوده و در مرکز توجه آن قرار دارد.

## هدف تدوین پالیسی منابع بشری:

این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوك کارکنان پوهنتون نعمان سادات به منظور اجراءات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حسابدگی، موثریت و مثریت در وظایف محوله می باشد

## اهمیت پالیسی منابع بشری:

نظم و موجودیت سیستم در اداره یکی از شاخص های خیلی بارز مدیریت نوین در جهان امروز است که هر دو مولفه مذکور محصول پالیسی، طرز العمل، 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 پسا استخدام کارمندان است که از یک طرف چگونگی استخدام کارمندان را پیش بینی کرده و از طرف دیگر سبب نظم خاص و معیاری شدن اداره می گردد که خوشبختانه معاونیت مالی و اداری موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات توفیق تهیه و نشر پالیسی منابع بشری را پیدا کرد.

## مواد پالیسی:

### الف: طرز استخدام کارمندان اداری موسسه:

1. ابتدا نیازسنجی منابع بشری توسط آمریت منابع بشری صورت می گیرد که چه تعداد کارمند با چه مهارت های نیاز موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات است.
2. نیازسنجی مذکور بعد از غور و بررسی تحلیلی شده از طرف آمر مافوق تایید می شود.
3. پس از نیازسنجی پوست اداری که ضرورت به نیروی بشری متخصص دارد از طریق صفحه رسمی موسسه، سایت های معتبر کاریابی و مرکز کاریابی ویبسایت موسسه که آنلاین است به اعلان گذاشته می شود.

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 می گیرد هم در بخش مسلکی و هم در بخش زبان انگلیسی.
6. بعد از امتحان تحریری شارت لست کامیاب شده گان اعلان می شود.
7. مرحله بعدی کامیاب شدگان به مصاحبه خواسته می شوند.
8. برای هریک از امتحانات از قبل سوالات طرح شده در آمریت منابع بشری موجود می باشد.
9. بعد از تمام مراحل امتحانات و مصاحبه، فورم های صحی، جنایی، ضمانت از دیتابیس موسسه پرنس شده جهت طی مراحل به کاندید موفق تسلیم می شود.
10. معاونیت مالی و اداری پیشنهاد تقرر کاندید موفق را به ریاست عمومی موسسه می نماید.
11. بعد از منظوری ریاست عمومی قرارداد میان موسسه و شخص مذکور انعقاد می شود.
12. بعدا در سیستم دیتابیس موسسه توسط آمریت تکنالوژی معلوماتی ثبت و راجستر شده کارت هویت به وی چاپ می شود.

**ب: موارد که باید توسط کارمند جدا 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 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 وظایف.
  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 میگردد
  17. عدم استفاده از صلاحیتهای وظیفوی غرض اجرای امور شخصی.
  18. عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی.
  19. اجتناب از سایر اعمالی که اداره را متضرر نماید.
  20. اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت ، اختلاس و سایر انواع فساد اداری.
  21. و رعایت دستاتیر آمر مستقیم در اداره یا مقامات ذیلاح موسسه.
- ج: حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند:**

1. حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند در مواد قرارداد ذکر می گردد.
2. ارزیابی سالانه کارمندان که توسط معاونیت مالی و اداری صورت می گیرد زمینه را برای تصمیم گیری تمدید قرارداد یا فسخ آن مهیا می سازد.

3. تقدیر معنوی و مادی و همچنان توصیه، اختاریه و انفکاک بعد از تحلیل ارزیابی کارمندان صورت می گیرد.

#### د: شکایات کارمندان:

1. در موسسه کمیته رسیدگی به شکایات کارمندان در چوکات معاونیت مالی و اداری وجود دارد که متشکل از معاون امور علمی، معاون امور محصلان، معاون مالی و اداری و ریاست های پوهنهی های دوگانه است.
2. رسیدگی به شکایات کارمندان اداری موسسه از صلاحیت های کمیته مذکور است.
3. کمیته سمع شکایات کارمندان موسسه به اساس طرز العمل دست داشته خود که تاییدی شورای علمی موسسه را داشته باشد به فعالیت های خود می پردازد.

#### و: ارتقای ظرفیت کارمندان:

موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات 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 دارد که در موارد ارتقای ظرفیت استادان، کارمندان و محصلان موسسه فعالیت دارد.

بنا تمام مسایل ارتقای ظرفیت کارمندان اداری موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات پس از نیازسنجی که توسط مرکز P.D.C و آمریت 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 ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتاً آنهای که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند. بر علاوه از نظارت امر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی ها از صلاحیت های ریاست عمومی موسسه است.

پالیسی منابع بشری مورخ (1399/12/9) تحت پروتوکول شماره (12) جلسه معاونیت مالی و اداری تایید.

پالیسی مذکور مورخ (1399/12/29) تحت پروتوکول شماره (15) شورای محترم علمی موسسه تایید و تصویب شد.