



وزارت تحصیلات عالی ۱.۱.۱  
ریاست امور محصلان خصوصی  
موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات  
معاونیت مالی و اداری  
آمریت منابع بشری



# طرز العمل استخدام

سال: ۱۳۹۹ھ.ش

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست مطالب

صفحه 4	مقدمه
صفحه 5	هدف تدوین پالیسی
صفحه 5	اهمیت پالیسی
صفحه 6	مواد پالیسی:
صفحه 6	پروسه استخدام
صفحه 6	نیازسنجی منابع بشری
صفحه 6	اعلان بست
صفحه 6	جمع آوری خلص سوانح
صفحه 6	امتحان تحریری
صفحه 6	مصاحبه
صفحه 7	فورم های منابع بشری
صفحه 7	نمبر تشخیصیه مالیاتی
صفحه 7	جوزا کار
صفحه 7	قرارداد خط
صفحه 7	کارت هویت
صفحه 8	چک لست دوسیه کارتوتیک کارمندان
صفحه 9	تقرر مجدد
صفحه 9	مراحل تقرر مجدد
صفحه 9	نظارت ازین طرز العمل
صفحه 10	تاییدی های این طرز العمل

## مقدمه

بدنه اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی به عنوان پایه های اساسی و مهم ترین عناصر در جهت رشد نهاد ها شمرده می شود. نهاد های اکادمیک همواره در تلاش اند تا با استخدام کادر های توانمند و شایسته بدنه اکادمیک و امور اداری شانرا تقویت نموده و در راستای فراهم سازی زمینه های با کیفیت تحصیلی و زمینه های علمی و تحقیقی نقش خویش را ایفا نماید. برای شناسایی کادر های ورزیده و شایسته علمی و اداری می بایست پالیسی و یا طرزالعملی وجود داشته باشد تا بر مبنی آن بتوان از آن در زمینه استخدام بهترین و شایسته ترین کادر های علمی و اداری استفاده به عمل آورد. این پالیسی و یا طرزالعمل استخدام به منظور ایجاد شفافیت، رعایت قوانین و لوایح و فراهم آوری زمینه یکسان و برابر به هدف ایجاد فرصت جهت تقرر استادان کادر علمی و اداری موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات ترتیب شده است.

## اهداف تدوین پالیسی:

- استخدام معیاری کادر های اداری برای پیشبرد امورات اداری موسسه
- استخدام به اساس شایستگی و لیاقت نیروی بشری
- ایجاد شفافیت در استخدام و تعینات کارمندان اداری
- استخدام به اساس قوانین نافذه دولت افغانستان و قوانین وزارت تحصیلات عالی
- استخدام نیروی بشری متخصص و کاردان جهت پیشبرد مسکلی بخش های اداری موسسه
- استخدام معیاری برای رسیدن به اهداف موسسه در قالب یک شخصیت حکمی

## اهمیت پالیسی:

- در صورت که استخدام ها در یک اداره به اساس طرز العمل صورت بگیرد استخدام می تواند معیاری و غیر قابل نقیصه باشد
- این طرز العمل تا حد نهایی شفافیت را در پروسه و روند استخدام تضمین کرده است
- استخدام کارمندان اداری به اساس این طرز العمل، استخدام مطابق قوانین و مقررات دولت افغانستان و قوانین متعدد وزارت تحصیلات عالی می باشد زیرا این طرز العمل در روشنایی قوانین نافذه دولت افغانستان و قوانین وزارت تحصیلات عالی تهیه شده است.
- استخدام به اساس این طرز العمل کار را به اهل کار می سپارد زیرا این طرز العمل استخدام را به اساس رقابت و شایستگی در نظر گرفته است
- در صورت که تمام پروسه استخدام کارمندان اداری به اساس این طرز العمل صورت بگیرد، اداره می تواند به با استخدام نیروی بشری متخصص به اهداف خود در کمترین وقت و کمترین هزینه نایل آید.

## 1 - پروسه استخدام:

پروسه استخدام کارمندان اداری موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات از طریق معاونیت مالی و اداری در قالب آمریت منابع بشری به اساس نیازسنجی های منابع بشری در روشنایی این طرز العمل صورت می گیرد که روند استخدام کارمندان اداری موسسه قرار ذیل صورت می پذیرد:

- ❖ **نیازسنجی منابع بشری:** همه ساله آمریت منابع بشری نیازسنجی منابع بشری را جهت تشخیص نیازهای انسانی ادارات مرتبط به موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات انجام می دهد که به اساس آن نیازهای ادارت تشخیص می شود.
- ❖ **اعلان بست:** آمریت نشرات بعد از نیازسنجی منابع بشری اعلان بست را تهیه نموده پس از تاییدی از طریق سایت و صفحه رسمی موسسه تحصیلات عالی و همچنان از طریق ویبسایت های مشهور کار یابی به نشر می رساند.
- ❖ **جمع آوری خلص سوانح:** آمریت منابع بشری تمام خلص های سوانح را که بشکل فزیکي یا ایمیل دریافت می کند دوسیه بندی کرده جهت شارت لست به کمیته تقرر و انفکاک راجع می سازد. که کاندید بست باید اسناد های ذیل را ضمیمه خلص سوانح خود به آمریت منابع بشری تسلیم نماید.

1. کاپی تذکره

2. کاپی اسناد تحصیلی

3. تجربه کاری

- ❖ **امتحان تحریری:** بعد از شارت لست کردن، آمریت منابع بشری شارت لست ها را در ویبسایت و بخش مخصوص خلص های سوانح نشر کرده و نیز از طریق تماس به کاندیدهای بست ها اخبار می نماید و در ضمن آمریت منابع بشری از نحو سوالات و منابع سوالات به کاندیدان محترم اطلاع می دهند.

- ❖ **مصاحبه:** کاندید بست پس از کامیاب شدن در امتحان انگلیسی و امتحان اصلاحات اداری از طرف منابع بشری به مصاحبه خواسته می شود که مصاحبه توسط پنل هیات انجام می پذیرد

- ❖ **فورم های منابع بشری:** پس از کامیاب شدن کاندید در مصاحبه آمریت منابع بشری فورم های ضمانت، فورم صحتی و فورم جنایی را جهت خانه پوری و تایید های مراجع مربوط به کاندید موفق می دهد.
- ❖ **نمبر تشخیصیه مالیاتی:** پس از تکمیل فورم ها کاندید موفق طی مکتوب رسمی به وزارت محترم مالیه برای اخذ نمبر تشخیصیه مالیاتی معرفی می گردد.
- ❖ **جواز کار: کاندید** موفق توسط معاونیت مالی و اداری طی مکتوب رسمی وزارت کار و امور اجتماعی جهت دریافت جواز کار معرفی می گردد.
- ❖ **قرارداد خط:** پس از اجرای اقدامات نخست استخدام با کاندید موفق عقد قرارداد صورت می گیرد که قرارداد مذکور به اساس قانون کار ترتیب می شود.
- ❖ **کارت هویت:** این آخرین مرحله استخدام است که آمریت منابع بشری کارمند جدید را برای دریافت کارت هویت به آمریت محترم تکنالوژی معلوماتی معرفی می نماید.

2- تکمیل چک لست دوسیه کارتوتیک کارمندان اداری:  
چک لست دوسیه کارتوتیک کارمندان اداری که باید با اسناد درج شده در جدول تکمیل گردیده و در آمریت منابع بشری گذاشته شود.



وزارت تحصیلات عالی ۱۱۱  
ریاست امور محصلان خصوصی  
موسسه تحصیلات عالی نعان سادات  
معاونیت مالی و اداری  
چک لست کارمندان اداری



شماره	مواد مورد نیاز	ملاحظات
1	لایحه وظایف کارمند	
2	اعلان بست	
3	خلص سوانح کارمند یا CV	
4	شارت لست	
5	پارچه امتحان	
6	شقه	
7	ورق ارزیابی مصاحبه	
8	پیشنهاد تقرر و احکام آن	
9	مکتوب تقرری کارمند	
10	قرارداد خط کارمند	
11	تضمین خط	
12	فورم جنایی	
13	فورم صحی	
14	جواز کار	
15	نمبر تشخیصیه مالیاتی	
16	خلص سوانح	
17	کاپی تذکره	
18	کاپی اسناد	
19	تجربه کاری کارمند	
20	کاپی کارت هویت	
21	فورم ارزیابی کارمند در صورت که یکسال از استخدام آن شده باشد	
22	اسناد ارتقای ظرفیت کارمند یا سرتفیکیت های که در جریان وظیفه بدست آورده است	
23	مکافات و مجازات که کارمند در طول انجام وظیفه مستحق گردیده است.	
24	رکاندیشن لیتر که از طرف اداره برایش اعطا گردیده است.	

چک لست فوق تحت پروتوکول شماره ( ) مورخ ( ) جلسه معاونیت مالی و اداری مورخ ( ) تحت پروتوکول شماره ( ) شورای علمی موسسه مورد تأیید قرار گرفت.



### ۳- تقرر مجدد

#### شرایط تقرر مجدد

تقرر مجدد در کادر علمی با در نظر داشت شرایط ذیل صورت می گیرد:

- در صورتی که قبلاً از موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات منفک نگردیده باشد.
- در صورتی که کارمند اداری قبلاً به صورت خود سرانه بدون هماهنگی ترک وظیفه نکرده باشد.
- در صورتی که کارمند اداری قبلاً طرزالعمل ها و مقررات موسسه تحصیلات عالی و لوایح وزارت تحصیلات عالی را نقض نکرده باشد.

#### ۴- مراحل تقرر مجدد:

کارمند اداری که واجد شرایط تقرر مجدد باشند، بر اساس درخواست مجدد متقاضی، فیصله شورای معاونیت مالی و اداری، موافقه ریاست عمومی موسسه انجام می پذیرد.

#### ۵- نظارت از 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 آنهاست که در راس 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 ریاست عمومی موسسه است.

۱۰- تاییدی های پالیسی:

طرز العمل استخدام کارمندان اداری مورخ (1399/12/9) تحت پروتوکول شماره (12) جلسه معاونیت مالی و اداری تایید شد.

طرز العمل استخدام کارمندان اداری مورخ (1399/12/29) تحت پروتوکول شماره (15) شورای علمی تایید شد.