



شعبه مزارشريف پوهنتون ابن سينا
د مزارشريف خانگه ابن سينا پوهنتون
معاونيت مالي و اداري
مدبريت منابع بشري



پاليسي منابع بشري

1403



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 موسسه میگردد بنابر آن مدیریت منابع بشری شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا با توجه براین اصل بر مبنای سیستم موسسات تحصیلات عالی 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 میباشد.

مدیریت منابع بشری موسسه شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا 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 نهاد 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 کارخدمات ملکی تنظیم گردیده، مصونیت کاری ، مکافات و مجازات از نکات قابل توجه این نهاد بوده و در مرکز توجه آن قرار دارد.



هدف تدوین پالیسی منابع بشری

این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوك کارکنان شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا به منظور اجراءات بهتر امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفی، عدم تبعیض، شفافیت، حسابدهی، 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، 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 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 شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا توفیق تهیه و نشر پالیسی منابع بشری را پیدا کرد.

مواد پالیسی:

الف: طرز استخدام کارمندان اداری شعبه مزار شریف پوهنتون ابن سینا

1. ابتدا نیازسنجی منابع بشری توسط آمریت منابع بشری صورت می گیرد که چه تعداد کارمند با چه مهارت های نیاز شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا 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.
7. برای هر یک از امتحانات از قبل سوالات طرح شده در مدیریت منابع بشری موجود می باشد.
8. بعد از تمام مراحل امتحانات و مصاحبه، فورم های صحی، جنایی، ضمانت از دیتابیس نهاد پرنهت شده جهت طی مراحل به کاندید موفق تسلیم می شود.
9. معاونیت مالی و اداری پیشنهاد تقرر کاندید موفق را به ریاست عمومی نهاد می نماید.
10. بعد از منظوری ریاست عمومی قرارداد میان موسسه و
11. بعدا در سیستم دیتابیس موسسه توسط مدیریت 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 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 اخلاف 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 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. و رعایت دستاتیر آمر مستقیم در اداره یا مقامات ذیلح موسسه.

ج: حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند:

حقوق، امتیازات و مکلفیت های کارمند در مواد قرارداد ذکر می گردد.

ارزیابی سالانه کارمندان که توسط معاونیت مالی واداری صورت می گیرد زمینه را برای تصمیم گیری تمدید قرارداد یا فسخ آن مهیا می سازد.



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

د: شکایات کارمندان:

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 پوهنچی های سه گانه است.

رسیدگی به شکایات کارمندان اداری موسسه از صلاحیت های کمیته مذکور است. کمیته سمع شکایات کارمندان موسسه به اساس طرزالعمل دست داشته خود که تاییدی شورای علمی موسسه را داشته باشد به فعالیت های خود می پردازد.

و: ارتقای ظرفیت کارمندان:

شعبه مزار شریف پوهنتون ابن سینا برای رشد و ارتقای ظرفیت کارمندان خود و همچنان جهت تولید نیروی بشری متخصص و کاردان، در تشکیلات خود مدیریت انکشاف مسلکی را دارد که در موارد ارتقای ظرفیت استادان، کارمندان و محصلان پوهنتون فعالیت دارد.

بناء تمام مسایل ارتقای ظرفیت کارمندان اداری موسسه شعبه مزارشریف پوهنتون ابن سینا پس از نیازسنجی که توسط مدیریت انکشاف مسلکی 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 کسانیکه در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتا آنها 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 موسسه است.

پالیسی مذکور در پروتوکول (12) مورخ 30 / 10 / 1403 جلسه شورای علمی تایید و تصویب گردید.

