



وزارت تحصیلات عالی  
ریاست امور محصلان خصوصی  
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی تاج  
معاونیت اداری  
آمریت منابع بشری



طرز العمل استخراج کارمندان

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

---



# طرز العمل استخدام

## کارمندان

ترتیب کننده: آرزو قادری آمر منابع بشری

سال 1399

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
<b>فصل اول</b>	
<b>احکام عمومی</b>	
1	مبني
1	اهداف
1	اساسات استخدام
2	مراجع مسوؤل
2	فهرست بست های خالی و تعدیلی
<b>فصل دوم</b>	
<b>اعلان بست ها</b>	
3	اعلان بست خالی
3	محتوای اعلان بست
4	محل اعلان بست ها
4	مدت اعلان
<b>فصل سوم</b>	
<b>کمیتہ استخدام</b>	
5	کمیتہ استخدام برای شارت لست بست های اول و دوم
<b>فصل چهارم</b>	
<b>درخواست و شارت لست</b>	
7	فورم درخواستی
7	ارائه اسناد تحصیلی و سوابق کاری
8	اسناد شارت لست
8	روند شارت لست
<b>فصل پنجم</b>	
<b>تشخیص و انتخاب</b>	
10	دعوت کاندیدان برای مصاحبه
10	مراحل انتخاب
11	اسناد مورد نیاز مصاحبه

12	اساسات مصاحبه نهایی
12	طرح و ترتیب سوالات
13	مراحل امتحان رقابتی و مصاحبه
14	ارزیابی نهایی
16	مراحل بعد از ارزیابی نهایی
16	کاندیدان ریزرفی
17	نگهداری اسناد بست پنجم و بالاتر
18	مطلع ساختن کاندیدان از نتیجه مصاحبه نهایی

### فصل ششم

#### نظارت

19	نظارت از روند استخدام
19	طرز نظارت

### فصل هفتم

#### پروسه و مدیریت قراردادها

20	مدیریت قرارداد
----	----------------

### فصل هشتم

#### شکایات

21	عدم قناعت کاندید به نتیجه شارت لست و امتحان رقابتی
21	انفاذ

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبني

ماده اول:

این طرز العمل در روشنی حکم جزء (10) ماده (12) قانون خدمات ملکی و ماده (34) قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

#### اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

1. استخدام در بست های مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی
2. نظارت از مراحل استخدام.
3. رسیدگی به شکایات روند استخدام.

#### اساسات استخدام

ماده سوم:

1. تعیینات کارکنان مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی تاج طبق مطالبات این طرز العمل در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی ذیربط بر اساس لیاقت و شایستگی، از طریق رقابت آزاد و شفاف، با رعایت عدالت و عاری از هر نوع تبعیض صورت می گیرد.

2. جهت تأمین شرکت افراد واجد شرایط، به شمول کارکنان، استخدام از طریق رقابت آزاد با در نظر داشت موارد ذیل صورت می گیرد:

الف) تشویق افراد واجد شرایط، به خصوص قشر انانث، جهت اشتراک؛

ب) در نظر گرفتن پروسه عملی مراحل مختلف تعیینات، از قبیل وقت کافی برای کاندیدان و فراهم آوری امکانات و تسهیلات لازم جهت طی مراحل اسناد مربوط به تعیینات،

ج) نفی هر گونه واسطه توسط کاندید یا توسط شخصی دیگری به نفع کاندید در پروسه استخدام در صورت متوسل شدن به واسطه، کاندید از پروسه استخدام اخراج می گردد و با شخص که واسطه شده است برخورد قانونی صورت می گیرد.

## مراجع مسوؤل

ماده چهارم:

1. کمیته تعیینات مؤسسه، ریاست عمومی و آمریت منابع بشری مراجع مسئول طی مراحل استخدام کارکنان می باشد.

2. ریاست عمومی مؤسسه از روند استخدام (اعلان بست، شارت لست کاندیدان، امتحان رقابتی و تعیین کاندید برنده جهت اخذ منظوری) در مؤسسه، نظارت می نماید.

## فهرست بست های خالی و تعدیلی

ماده پنجم:

آمریت منابع بشری اداره مکلف است تا فهرست بست های خالی، در هماهنگی با بخش های ذیربط در داخل اداره ترتیب نماید.



## فصل دوم

### اعلان بست ها

#### اعلان بست خالی

ماده ششم:

1. آمریت منابع بشری مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی تاج مکلف اند تا بعد از وصول لایحه وظیفه تائید شده از طرف ریاست عمومی با پلان استخدام، بست های قابل اعلان (اول الی پنجم) را از طریق رسانه های همگانی، وبسایت مؤسسه، صفحه فیسبوک و سایر وسایل ممکنه طبق پلان به اعلان سپرده و نقل آنرا حفظ نمایند.
2. آمریت منابع بشری مکلف است اعلان بست تحت استخدام را حد اقل برای ده روز تقویمی با استفاده از وسایل ممکنه پیش بینی شده در این طرز العمل، به اطلاع عموم قرار دهد.

#### محتوای اعلان بست

ماده هفتم:

(1) اعلان بست حاوی مطالب ذیل می باشد:

1. عنوان بست و موقعیت آن
2. نام وزارت، ریاست، آمریت و یا مدیریت مربوطه.
3. هدف وظیفه و شرح وظایف که حدود صلاحیت و مسئولیت مربوط به وظایف اساسی بست را توضیح نماید.
4. درجه تحصیل و تجربه مرتبط به وظیفه طبق مطالبات لایحه وظایف.
5. اندازه معاش (اختیاری)

6. مهارت ها و سایر مشخصات لازم برای کاندید در مطابقت با نیازمندی های لایحه وظایف بست مورد نظر.

7. آدرس مرجع، تاریخ اخذ فورم در خواستی و تاریخ تسلیم دهی آن بعد از تکمیلی اسناد در مدت معینه.

8. مطالبه کاپی اسناد مورد ضرورت پروسه تعیینات در مطابقت با نیازمندی های لایحه وظایف بست مورد نظر.

(2) هرگاه اسناد توسط کاندید طور ناقص ارایه شده باشد، کاندید واجد شرایط تلقی نگردیده از روند استخدام حذف می گردد.

## محل اعلان بست ها

ماده هشتم:

1. آمریت منابع بشری بست های خالی را که در معرض رقابت آزاد قرار داده می شوند، در محلات ذیل به اعلان بسپارند.

- از طریق ویب سایت و چارت اعلانات مؤسسه

- ویب سایت مؤسسه (<http://www.taj.edu.af>)

- فیسبوک مؤسسه (<https://www.facebook.com/universityoftaj>)

- در صورت لزوم از طریق رسانه های صوتی و تصویری،

2. اعلان بست از طریق این برنامه به هر دو لسان رسمی بوده و جهت آگاهی بیشتر می تواند به لسان انگلیسی نیز ترتیب و نشر شود.

## مدت اعلان

ماده نهم:

(1) اعلان بست های اول الی پنجم برای مدت حد اقل (10) روز تقویمی صورت می گیرد.

## فصل سوم

### کمیته استخدام

#### کمیته استخدام برای شارت لست بست های اول و دوم

ماده دهم:

1. کمیته تعیینات (شارت لست، امتحان تحریری و مصاحبه) برای بست های اول و دوم

متشکل است از:

- رئیس عمومی بحیث رئیس کمیته؛
- معاون علمی بحیث عضو
- معاون اداری بحیث عضو
- آمر منابع بشری بحیث عضو
- مدیر جندر بحیث عضو
- یک تن از متخصصین بخش مربوط بحیث عضو (کارکن داخل تشکیل )
- یک تن از نماینده مؤسس
- مدیر استخدام آمریت منابع بشری بحیث منشی.

2. کمیته تعیینات (لست مختصر، امتحان تحریری و مصاحبه) برای بست های سوم، چهارم و

پنجم و ششم متشکل از:

- رئیس عمومی بحیث رئیس کمیته
- معاون علمی بحیث عضو
- معاون اداری بحیث منشی
- آمر منابع بشری و یا مدیر استخدام اداره مربوط به حیث عضو،
- یک تن از متخصصین بخش مربوط بحیث عضو (کارکن داخل)

○ یک تن از نماینده مؤسس

○ مدیر جندر عضو

3. در صورت ضرورت همزمان به تشکیل کمیته های متعددی تعیینات در هر یک از مراحل

استخدام، کارکنان بخش های مربوط فوق الذکر با رعایت اصل سلسله مراتب به منظور

مقام ذیصلاح اداره توظیف شده می تواند.

## فصل چهارم

### درخواست و شارت لست

#### فورم درخواستی

ماده یازدهم:

1. آمریت منابع بشری مکلف است در خواست های متقاضیان استخدام را به شکل حضوری، الکترونیکی و سایر وسایل ممکن بپذیرد.
2. اسناد متقاضیان استخدام به داخل دوسیه های مربوطه در محل مصؤون نگهداری می شود. به استثنای کارکنان مسئول، دیگران حق دسترسی به آن را ندارند.
3. هرگاه اسناد معلومات ارایه شده خلاف شرایط مندرج لایحه وظایف و یا خلاف واقعیت تشخیص گردد، کاندید شامل شارت لست نمی گردد.
4. متقاضیان درخواستی و ضمایم آن را از طریق ایمیل به موسسه می فرستند
5. متقاضی مکلف است تمام اسناد مورد نیاز پروسه استخدام را در مطابقت به اعلان بست ضم درخواستی نماید. در صورت عدم تکمیل اسناد متقاضی شامل پروسه شارت لست نمی گردد.

#### ارائه اسناد تحصیلی و سوابق کاری

ماده دوازدهم:

1. متقاضی استخدام که سابقه کاری من حیث کارکن قراردادی در ادارات دولتی، و موسسات غیر دولتی داخلی و شرکت های خصوصی داخلی و خارجی دارند مکلف به ارائه تصدیق دوره کاری یا کاپی قرارداد کاری می باشند.

2. اسناد تحصیلی متقاضیان که در خارج از کشور تحصیلی نموده، باید از طرف وزارت تحصیلات عالی افغانستان ارزیابی و تایید شده باشد.

### اسناد شارت لست

ماده سیزدهم:

آمریت منابع بشری مکلف است تا اسناد ذیل را جهت تکمیل پروسه شارت لست در اختیار کمیته تعیینات قرار دهد:

1. کاپی اعلان، لایحه وظایف و معیار های انتخاب مندرج بست تحت استخدام،
2. لست تمام درخواست دهندگان؛
3. درخواستی و اسناد ارایه شده متقاضیان و سایر اسناد مورد ضرورت در مطابقت به شرایط اعلان بست،
4. جدول های قابل استفاده در این مرحله طبق ضمیمه این طرز العمل،

### روند شارت لست

ماده چهاردهم:

1. کمیته شارت لست، کاندیدان را در مطابقت به احکام قانون و لایحه وظایف بست مورد نظر بدون تبعیض شارت لست می نماید.
2. آمریت منابع بشری جدول شارت لست کاندیدان را به تفکیک جنسیت، تحصیلات و تجارب مرتبط به وظیفه با در نظر داشت اسناد موجود ترتیب و حفظ می نماید.
3. آمریت منابع بشری مکلف اند در جریان یک روز کاری تمام کاندیدان شارت لست شده و شارت لست نشده را از نتیجه پروسه شارت لست و مراحل بعدی استخدام از

طریق ایمل (در صورت ضرورت از طریق تلفون) اطلاع داده و کاپی ایمل فرستاده شده را در فایل نگهداری نماید.

4. کمیته شارت لست باید دلیل یا تمام دلایل مبنی بر علت (علل شارت لست نشدن را در فورم مربوط تحریر نماید.

5. ادارات ذیربط مکلف اند بعد از نهائی شدن نتیجه شارت لست بست مورد نظر را حد اکثر الی مدت سه روز (که این مدت شامل مهلت برای دعوت کاندیدان نیز می باشد) آماده امتحان رقابتی نمایند.

## فصل پنجم

### تشخیص و انتخاب

#### دعوت کاندیدان برای مصاحبه

ماده پانزدهم:

1. آمریت منابع بشری مکلف است طبق پلان مرتبه، کاندیدان شارت لست شده را غرض اشتراک به پروسه بعدی دعوت نماید.
2. دعوت از کاندیدان شارت لست شده برای امتحان رقابتی با در نظر داشت بُعد مسافه، با الوسيله تمام تيلفونى، ارسال ايميل و ساير وسايل ممکنه، حد اقل (2) روز تقويمى قبل از تاريخ تدوير امتحان تحريرى يا حمايوى و مصاحبه به کاندید و يا آدرس شخص ارتباطى وى صورت مى گیرد.
3. دعوت به امتحان رقابتى شامل اطلاع دهى از تاريخ، وقت و محل دقيق آن مى باشد.

#### مراحل انتخاب

ماده شانزدهم:

1. سوالات جهت امتحان تحريرى / مصاحبه با کاندیدان در روز مصاحبه توسط اعضاى کمیته با در نظر داشت لايحه وظايف فى المجلس از منابع معتبر و كافي ترتيب و يا از بانک سوالات كه بیشتر از 500 سوال باشد انتخاب گردد.
2. هرگاه کاندیدان واجد شرایط بیشتر از (5) نفر باشند، تابع امتحان (حمایوی) تحريرى شده و کاندیدانى كه حد اقل 50 در صد نمره را از مجموع نمرات كسب نمایند، شامل امتحان (تقریرى) مصاحبه مى گردند.



3. امتحان (حمایوی) تحریری حد اقل شامل (5) سوال بوده و هر سوال حایز (10) نمره می باشد. نمرات امتحان (حمایوی) تحریری در مصاحبه قابل محاسبه می باشد.
4. به منظور تأمین شفافیت بیشتر، تمام امتحانات تحریری به صورت کتنگک اخذ می گردد.
5. کمیته اخذ امتحان (حمایوی) تحریری می تواند پروسه تهیه سوالات این مرحله را ضبط صوتی و تصویری نماید.
6. هر گاه در نتیجه امتحان حمایوی تحریری صرف یک نفر واجد شرایط مصاحبه شناخته شود کمیته می تواند با وی مصاحبه نموده و در صورت کسب حد اقل کامیابی 65 فیصد نمره از مجموع هر دو پروسه تحریری و تقریری می تواند احراز بست نمایند.
7. آمریت منابع بشری مکلف است نتایج امتحان حمایوی را به اطلاع کاندیدان موفق و غیر موفق بعد از تکمیل پروسه ارزیابی اوراق امتحان حمایوی برساند.

### اسناد مورد نیاز مصاحبه

ماده هفدهم:

1. منشی کمیته تعیینات (مصاحبه) دوسیه های کاندیدان واجد شرایط مصاحبه را حد اقل یک ساعت قبل از آغاز امتحان تقریری به دسترس کمیته قرار دهد.
2. اسناد ذیل برای رئیس کمیته از طرف منشی تسلیم داده می شود:
  - 1) دوسیه حاوی معلومات درج شده مربوط به کاندیدان شامل شارت لست بشمول کاپی اعلان و لایحه وظایف بست تحت پروسه به یکی از لسانهای رسمی و در صورت ضرورت به لسان انگلیسی؛
  - 2) لست تمام کاندیدان که شامل شارت لست گردیده اند؛
  - 3) درخواستی و سایر اسناد کاندیدان شامل شارت لست؛
  - 4) اسناد و نتایج امتحان حمایوی؛
  - 5) جدول های مربوطه ضم این طرز العمل که در این مرحله استفاده می گردند.

## اساسات مصاحبه نهایی

ماده هجدهم:

1. مصاحبه در تاریخ معینه صورت می گیرد.
2. جهت انتخاب کاندید برنده با تمام کاندیدان شامل شارت لست و یا کاندیدانی که در نتیجه امتحان (حمایوی) تحریری شامل امتحان تقریری شده اند، بدون استثناء مصاحبه صورت می گیرد.
3. هر گاه کاندیدی که به منظور مصاحبه دعوت شده به روز معینه حاضر نشود، کمیته تعیینات از کاندیدان حاضر مصاحبه می گیرند.
4. مصاحبه در فضای اطمینان، بدون جانبداری، طرح بحث های مرتبط به نیازمندی های وظیفه و بطور عادلانه صورت گیرد.
5. هیچگونه سوالات تبعیض آمیز از کاندیدان پرسیده نشود با در نظر داشت محدوده لایحه وظایف سوالات به گونه طرح گردند تا کاندیدان بتوانند استعداد و تجارب خویش را غرض انجام وظیفه به اثبات برسانند.

## طرح و ترتیب سوالات

ماده نوزدهم:

1. کمیته تعیینات بعد از بررسی دوسیه های کاندیدان شارت لست شده، به طرح و ترتیب سوالات امتحان تحریری و تقریری می پردازد. سوالات طبق مفاد حکم فقره (1) ماده (16) این طرز العمل، انتخاب می گردد.
2. سوالات امتحان رقابتی مطابق لایحه وظایف و نیازمندی های بست مربوطه طرح گردیده که از جمله 5 سوال تحریری و 5 سوال تقریری میباشد. حد اکثر زمان امتحان تحریری

- یک ساعت بوده سوالات تحریری و تقریری هر یک دارای نمره مساوی می باشد. هر سوال حائز 10 نمره می باشد.
3. 20 فیصد از سوالات مطرح شده باید در مورد موضوعات مهم و کلیدی مدیریت مبنی بر مهارت/ توانائی (Competency Based Questions)، 20 فیصد دیگر به شکل تحلیلی (جوابات باز) و متباقی مربوط به دانش و مهارت های مرتبط به وظیفه باشد.
4. در صورتیکه نیازمندی به مهارت لسان انگلیسی و یا سایر لسان های خارجی در لایحه وظایف پیش بینی شده باشد، کمیته مکلف به طرح حد اکثر دو سوال (از جمله یک سوال برای امتحان تحریری و یک سوال جهت امتحان تقریری) به آن لسان می باشد.
5. در صورت ضرورت کمیته تعیینات به همکاری واحد حمایوی میتواند در طرح سوالات امتحان رقابتی اشخاص مسلکی بخش مربوط را دعوت نمایند.
6. کمیته تعیینات کلید جوابات، سوالات تحریری و تقریری را فی المجلس ترتیب می نماید که از آن من حیث مرجع و منبع واحد جهت ارزیابی امتحان کاندیدان در مراحل امتحان حمایوی (تحریری) و تقریری استفاده گردد.
7. رئیس کمیته تعیینات مکلف است اصل مشارکت و سهم گیری اعضاء کمیته را در طرح سوالات تحریری و تقریری رعایت نماید.
8. در صورت مشاهده تخطی و یا ایجاد شک در قسمت کیفیت و یا منابع سوالات تهیه شده ناظرین حق تشبث را داشته و جهت حصول اطمینان از تأمین شفافیت پیشنهاد تهیه و ترتیب سوالات جدید را به کمیته نماید.

### مراحل امتحان رقابتی و مصاحبه

ماده بیستم:

1. آمریت منابع بشری برنامه امتحان رقابتی را در اداره مربوط پلان و تنظیم می نماید.

2. امتحان تحریری از کاندیدان بست مربوط همزمان اخذ و مصاحبه به ترتیب نوبت مطابق فهرست مندرج پلان صورت می گیرد.
3. کمیته تعیینات مکلف است فضای مناسب مصاحبه را ایجاد و رئیس کمیته جریان مصاحبه را مدیریت نماید.
4. رئیس کمیته تعیینات زمینه پرسیدن سوالات را آماده ساخته و اعضای کمیته تعیینات (به استثنای ناظر)، سوالات را از کاندیدان مطرح می نمایند.
5. کمیته تعیینات بعد از ختم مصاحبه، در مورد کاندیدان با نظر داشت جواب ارائه شده و کلید دست داشته، ارزیابی مقدماتی را آغاز می نماید.
6. امتحان تقریری (مصاحبه) در اطاق مخصوص صورت گرفته و تمام جریان آن به شکل صوتی و تصویری ضبط گردد.
7. نمره دهی پروسه تقریری بر اساس برداشت واقعی و مستقیم از جریان مصاحبه توسط اعضای کمیته صورت گرفته و منابع صوتی و تصویری صرف در پروسه های کنترل کیفیت و یا حین رسیدگی به شکایات قابل استفاده می باشد.
8. به محض تکمیل نتایج ارزیابی نهائی، در همان روز، نتایج آن به همه کاندیدان اعم از موفق، ریزرفی و نا موفق ابلاغ گردد.
9. مؤسسه مکلف است جهت راه اندازی و ثبت مصاحبه، اطاق مخصوص را فراهم نمایند.

## ارزیابی نهائی

ماده بست و یکم:

1. بعد از مصاحبه، نظر هر عضو کمیته تعیینات در پروسه نمره دهی مساویانه مدار اعتبار می باشد.
2. کمیته تعیینات بعد از ختم امتحان رقابتی بست اسناد را ارزیابی نهائی می نماید.

3. در جریان مصاحبه هر عضو کمیته به جواب هر سوال طور انفرادی نمره داده و بعد از ختم مصاحبه، نمرات داده شده توحید گردد.
4. هر گاه در نتیجه ارزیابی نهائی ثابت گردد که تعدادی از کاندیدان دارای نمرات مساوی می باشند، در این حالت به کاندید دارای مهارت، تجربه و تحصیلات تخصصی که با معیار های همان بخش مطابقت بیشتر داشته باشد، ارجحیت داده می شود. در صورتیکه باز هم نمرات و معیار های انتخاب مساوی باشد و ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به کاندید زن، ارجحیت داده می شود.
5. در ارزیابی امتحان (حمایوی) تحریری در مطابقت با فقره 5 ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی، 5 نمره امتیازی برای کاندیدا اناث بدون در نظر داشت مجموعه نمره اعطا گردد. در صورت که تعداد کاندیدان محدود و نیاز به اخذ امتحان حمایوی نباشد 5 نمره امتیازی برای کاندیدان اناث در ارزیابی نهائی مد نظر گرفته شود.
6. در صورتی که بین نمرات داده شده اعضای کمیته، در هر یک از امتحانات تفاوت وجود داشته باشد، بعد از بازنگری اوراق امتحان مطابق کلید سوالات اوسط نمرات توافق شده، نمره نهایی شناخته می شود.
7. هر گاه در نظریات اعضای کمیته تعیینات اختلاف جدی موجود باشد، یکی از تدابیر ذیل اتخاذ گردد:
- در صورتی که نظر رئیس با نظر هر دو عضو در تقابل قرار داشته باشد، رأی اکثریت اعتبار دارد. همچنین کمیته تعیینات جهت رفع اختلاف نظر و تفاهم در مورد ارزیابی به اسناد صوتی و تصویری پروسه استخدام مورد بحث مراجعه نموده و در روشنائی جوابات ارئه شده تصمیم لازم اتخاذ نمایند.
8. حد اقل نمره موفقیت در بست اول الی پنجم 65 فیصد نمره از مجموع 100 فیصد نمره می باشد.

9. اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته تعیینات تکمیل و امضاء می گردد تا کاندیدان به ترتیب مجموع نمرات اخذ شده، در عین مجلس درجه بندی گردند.
10. کمیته تعیینات مکلف است، بعد از تکمیل ارزیابی نهایی، نتایج آن را در عین روز از طریق آمریت منابع بشری به همه کاندیدان ابلاغ نماید.
11. اسناد مربوط به پروسه تعیینات بست های اول الی پنجم در آمریت منابع بشری حفظ و نگهداری میگردد.
12. موسسه میتواند صرف بعد از دریافت تائید مبنی بر صحت بودن روند استخدام و تثبیت میزان معاش زمینه ارسال پیشنهاد تقرر کاندید موفق به ریاست عمومی اقدام نماید.

### مراحل بعد از ارزیابی نهائی

ماده بیست و دوم:

1. منشی کمیته تعیینات، نتایج ارزیابی نهایی را توأم با اسناد مربوطه، غرض طی مراحل بعدی، بعد از ملاحظات رئیس کمیته تعیینات، به آمر منابع بشری تسلیم می نماید.
2. آمریت منابع بشری مکلف است پروسه تقرر کاندیدان موفق را مطابق احکام قانون طی مراحل نمایند.
3. هر گاه هیچ یک از کاندیدان موفق به احراز بست نگردیدند، می توانند بعد از سپری شدن شش ماه جهت احراز عین بست مجدداً شامل امتحان رقابتی گردند.

### کاندیدان ریزرفی

ماده بیست سوم:

1. کاندید یا کاندیدان ریزرفی به مفهوم این ماده شخص یا اشخاصی اند که در امتحان رقابتی نمرات معیاری را اخذ نموده و به نسبت نبود بست خالی مقرر شده نتوانند.

2. تقرر کانديدان مندرج فقره (1) اين ماده به ترتيب نمراتی که اخذ نموده اند در بست های مشابه و معادل به موافقه و تائيد رياست عمومي از مشابهت بست توظيف گردد.
3. آمريت منابع بشري اداره مکلف است برای کانديدان ريزرفی، سيستم معلوماتی جداگانه را تحت نظر کمیته تعيينات ایجاد نموده و فهرست کانديدان ريزرفی را به تفکیک نمرات، بست ها و تقرر در آن درج نماید.
4. آمريت منابع بشري تقرر کانديدان ريزرفی را از تاريخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (2) اين ماده در بست های مشابه مطابق احکام قانون طی مراحل می نماید.
5. در صورتی که کانديد موفق بعد از دریافت پیشنهاد تقرر، پیشنهاد را رد نموده و یا در جریان سه روز کاری پاسخ ندهد به کانديد ريزرف منحیث کانديد موفق پیشنهاد تقرر داده شود.
6. آغاز زمان مدت ريزرفی اعتبار از تاريخ تقرر شخص برنده می باشد. مدت ريزرفی شش ماه می باشد.
7. هرگاه جهت استخدام شخص ريزرف شده در زمان معین (شش ماه) بست معادل موجود نبوده و شخص ريزرف حاضر به انتقال جهت استخدام یک بست پائین تر در خواست نماید، اداره می تواند طبق درخواست به انتقال آن بدون رقابت مجدد قبل از ختم معیاد ريزرفی (شش ماه) به موافقه اداره استخدام کننده و تائيد رياست عمومي از مشابهت بست اقدام نماید.

### نگهداری اسناد بست پنجم و بالاتر

ماده بیست و چهارم:

1. تمام اسناد مربوط به پروسه تعیینات کانديدان موفق و ناموفق بست های اول الی پنجم، در بخش آمريت منابع بشري اداره مربوط برای مدت پنج سال حفظ گردد.

2. اسناد مربوط به تعیینات محرم بوده و بعد از مهر و نشانی شد آرشیف گردد.

## مطلع ساختن کاندیدان از نتیجه مصاحبه نهایی

ماده بیست و پنجم:

آمریت منابع بشری بعد از نتیجه گیری هر مرحله (شارت لست، امتحان تحریری حمایتی و یا مصاحبه) در جریان یک روز کاری بعد از تکمیل هر مرحله به کاندیدان موفق، ریزرفی و ناموفق از طریق ایمیل و تلفون و سایر وسایل ممکنه اطلاع داده و کاندیدان موفق و ناموفق را در جریان جزئیات متباقی پروسه تقرر قرار دهد.



## فصل ششم

### نظارت

#### نظارت از روند استخدام

ماده بیست ششم:

ریاست مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی تاج به منظور حصول اطمینان از تأمین عدالت، شفافیت، تطبیق یکسان قوانین، مقررہ ہا، طرز العمل ہا و رهنمود ہا و رعایت بی طرفی از روند استخدام نظارت می نماید.

#### طرز نظارت

ماده بیست و ہفتم:

1. آمریت منابع بشری مکلف است پلان استخدام خویش را به طور ربع وار آماده نماید تا به رویت آن پلان نظارتی از روند استخدام بست های تحت پوشش برنامه تنظیم گردد.
2. ہر گاہ پلان استخدام تغییر نماید، آمریت منابع بشری مکلف است موضوع به ریاست عمومی اطلاع دہد.

## فصل هفتم

### پروسه و مدیریت قرارداد ها

#### مدیریت قرارداد

ماده بیست و هشتم:

1. آمریت منابع بشری گزارش خود را در مورد کیفیت استخدام بست مورد نظر به ریاست عمومی اداره طی مدت دو روز کاری تقدیم می نماید.
2. بعد از قبولی پیشنهاد و منظوری ریاست عمومی معاش با موفق کاندید و اخذ حکم تقرری از جانب اداره مربوطه، آمریت منابع بشری مکلف است تا قرارداد کاری کاندید را ترتیب و نهائی سازد.
3. رئیس عمومی اداره قرارداد کارکن موفق را امضاء می نماید.
4. افزایش معاشات کارمندان مطابق به طرز العمل معاشات اجراء میگردد.

## فصل هشتم

### شکایات

#### عدم قناعت کاندید به نتیجه شارت لست و امتحان رقابتی

ماده بیست و نهم:

1. پروسه رسیدگی به شکایات ناشی از استخدام یک مرحله ای بوده و شکایت / شکایات صرف بعد از ارزیابی نهائی پروسه قابل سمع می باشد.
2. هرگاه کاندید به نتیجه نهائی (تعیینات) قناعت نداشته اشد، می تواند در خلال مدت یک روز بعد از اعلان نتیجه نهایی شکایت خود را در مورد رسیدگی به شکایات ثبت نماید.
3. مورد رسیدگی به شکایات در خلال مدت (2) روز کاری از آمریت منابع بشری اسناد مکمل را مطالبه و اجراآت بعدی را معطل قرار می دهد.
4. آمریت منابع بشری مکلف است بعد از وصول مطالبه رسمی بود رسیدگی به شکایات در خلال (2) روز کاری تمام اسناد و مدارک لازم و مطالبه شده را طور مکمل بدون هر گونه تصرف به آن مورد ارسال نماید.
5. مورد رسیدگی به شکایات مکلف است در خلال (3) روز کاری بعد از وصول اسناد تصمیم خود را به آمریت منابع بشری اداره مربوطه ابلاغ نماید.

#### انفاذ

ماده سی ام :

سرانجام، این پالیسی، در هشت فصل وسی ماده، طی جلسه مورخ 1399 / 4 / 26 هیات رهبری مؤسسه مطرح شده و با اکثریت آرای جلسه تصویب و ثبت پروتوکول شماره (3) کتاب جلسات گردید. از تاریخ تصویب، نافذ می باشد.