

طرز العمل تطبيقي رياست منابع بشري اداره عالي مبارزه عليه فساد اداري

ملاحظات	زمان بندي اجراآت	نقش حمايوي	نقش رهبري	فعاليت ها	هدف	شماره
	۱۳۹۵ ۱۳۹۷	مقام رهبري اداره	رياست منابع بشري	<p>- بازنگري ساختار تشکيلاتي موجوده اداره به سطح مرکز و ولايات</p> <p>- انکشاف ساختار تشکيلاتي واضح و منطقي مطابق اهداف ستراتيژيک اداره بدون هر نوع تداخل و تشابه وظيفوي</p> <p>- ترتيب حجم وظيفه هر رياست و لوايح وظيفه براي هر بست مطابق تشکيل انکشاف يافته تجديد نظر بالاي تشکيل، حجم وظيفه و لوايح وظيفه جهت مطمئن شدن و مناسب بودن آن</p> <p>- ترتيب پروپوزل تشکيل انکشاف يافته غرض اخذ منظوري از کميسيون اصلاحات اداري و مراجع مربوطه</p> <p>مشخص نمودن بست هاي کمبود به اساس تشکيل</p> <p>ترتيب لوايح وظيفه بستهاي مذکور</p> <p>تسهيلات در زمينه مصاحبه نهايي و تعين بستي کانديدان موفق</p> <p>ايجاد زمينه آموزش و ارتقاي ظرفيت کارمندان جديدالتقرر</p>	<p>انکشاف ساختار تشکيلاتي و ترتيب لوايح وظيفه پرسونل رياست به سطح مرکز و ولايات مطابق اهداف ستراتيژيک رياست</p> <p>همکاري در پروسه استخدام کارمندان به اساس کانکور خدمات ملکي با در نظر داشت اصل شايستگي و لياقت (بست هاي ۴-۵-۶)</p>	۱
	۱۳۹۵ ۱۳۹۷	مقام رهبري اداره	رياست منابع بشري	<p>- تهيه و ترتيب وسايل و تجهيزات براي آمريت ارزيابي اجراآت، سوانح و ديتابيس</p> <p>- ترتيب و تنظيم سيستم فايل هاي سوانح کارکنان بشکل موثر و بهتر</p> <p>- ترتيب پلان ترينينگ و براه انداختن آن براي پرسونل سوانح به همکاري بخش HRMIS کميسيون</p> <p>- براه انداختن آموزش هاي عملي به کارمندان راجع به داخل نمودن معلومات در ديتابيس</p> <p>- جمع آوري معلومات کارمندان جديدالتقرر و فعلي غرض ايجاد سيستم HRMIS</p>	<p>ايجاد يک سيستم جديد معلوماتي منابع بشري (HRMIS) بشکل الکترونيکي</p>	۲

	۱۳۹۵ ۱۳۹۷			<ul style="list-style-type: none"> - داخلنمودن معلومات جمع آوري شده در دیتابیس - ایجاد یک سیستم مدیریت باکیفیت جهت حفظ ، نگهداري و رشد و انکشاف سیستم سوانح . 	
۳	۱۳۹۵- ۱۳۹۷	مقام رهبري اداره	ریاست منابع بشري	<ul style="list-style-type: none"> - ارایه پریزنیشن در مورد استراتیژی و اهمیت به تمام آمرین و مدیران ریاست منابع بشري - نظارت دوامدار از پروسه تطبیق فعالیت ها - ارایه فیدبک منظم به کارمندان به منظور اجراان بهتر و خوتیر شان - ارسال گزارشات از پیشرفت فعالیت ها به مقام رهبري اداره 	تطبیق و نظارت از اهداف و فعالیت های پلان استراتیژیک ترتیب ریاست منابع بشري و رایه گزارشات از پیشرفت ان به مقام رهبري
۴	۱۳۹۵- ۱۳۹۷	مقام رهبري اداره	ریاست منابع بشري	<ul style="list-style-type: none"> - ترتیب پلان استخدام به سطح مرکز و لایات - ترتیب اعلانات بست های کمبود و نشر آن در ساحات مربوطه - توزیع فورم درخواستي و طی مراحل آن - ایجاد کمیته تعیینات و استخدام مطابق طرز العمل ایجاد کمیته تعیینات - آگا هي و ارایه معلومات لازم برای کمیته تعیینات از پروسه استخدام بر اساس شایستگی و لیاقت - شارت لست کاندیدان که حد اقل شرایط بست را مرفوع مي سازد - انجام دادن مصاحبه با کاندیدان شارت لست شده - انتخاب نهایی کاندید موفق - چک نمودن ریفرنس و جمع آوري معلومات ضروري راجع به کاندید موفق - طی مراحل اسناد استخدام کاندید موفق به مراجع مربوطه 	ایجاد و تطبیق پروسه شفاف استخدام از طریق رقابت از اد بر اساس شایستگی و لیاقت مطابق سیستم جدید رتب و معاشات

	-۱۳۹۵ ۱۳۹۷	مقام رهبري اداره	رياست منابع بشري	<ul style="list-style-type: none"> - براه انداختن نیازسنجي آموزشی - ترتيب پلان تريننگ مطابق نیازسنجي آموزشی - تدوير تريننگ ها، سيسمينارها، کنفرانس ها، ورکشاپ ها، آموزش هاي داخل خدمت - طرح و ترتيب پاليسي هاي منابع بشري به منظور اجراءات بهتر شان - ايجاد زمينه هاي تحصيلي بالاتر از طريق بورسهاي تحصيلي - تدوير كورس هاي آموزشی کوتاه مدت - بازديد متقابل و ايجاد فرهنگ آموختن بشکل دوامدار - تامین ارتباطات با نهاد هاي اکادمیک مماثل داخلي و بين المللي جهت شريك ساختن معلومات، تبادل تجارب و مهارت ها - براه انداختن تريننگ اساسي راجع به مديريت منابع بشري به پرسونل رياست منابع بشري - طرح پلان و ارايه ورکشاپ هاي مسلسل به سطح مرکز اداره راجع به پروسه اصلاحات مطابق سيستم جديد رتب و معاش - ترتيب پلان های ريعوار رياست منابع بشري به اداره امور 	<p>۵</p> <p>ارتقاي ظرفيت علمي و رشد مهارت هاي مسلکي کارمندان اداري</p>
نظر به استخدام کارکنان جديدالتقرر	-۱۳۹۵ ۱۳۹۷			<ul style="list-style-type: none"> - ارايه معلومات لازم و ضروري براي آمريين و مديران راجع به سيستم ارزيابي اجراءات و فورم آن - ترتيب پلان ارزيابي اجراءات دوره امتحاني کارمندان جديدالتقرر و سالانه - تطبيق ارزيابي اجراءات مطابق قانون و طرز العمل هاي خدمات ملکي براساس لايحه وظيفه، پلان کار و راپور اجراءات سالانه کارمند - نظارت از پروسه ارزيابي اجراءات توسط ديپارتمنت منابع بشري که مطابق طرز العمل و پلان پيش ميرود يا خير - در صورت موفقيت تکميل معيارها ترقيع به قدم بالاتر، و در صورت عدم موفقيت ارزيابي اجراءات معرفي کارمندان به پروگرام هاي ارتقاي ظرفيت. 	<p>۶</p> <p>تطبيق سيستم ارزيابي اجراءات مطابق قوانين و طرز العمل هاي نافذه خدمات ملکي</p>
	-۱۳۹۵	مقام رهبري اداره	رياست منابع بشري	<ul style="list-style-type: none"> ● تهيه و ترتيب پلان کاري درمطابقت باپلان عمومي رياست به منظور نيل به اهداف تعين 	<p>۷</p> <p>تنظيم برنامه جندر در اداره به منظور کسب اطمينان در مورد</p>

۱۳۹۷			<p>شده اداره.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، تشویق، رشد و آموزش آنها. • حصول اطمینان از تطبیق پلان استراتژیک، پالیسی و سایر موضوعات مرتبط در چارچوب پالیسی جندر. • طرح رهنمودها در مورد برنامه مسيردهي جندر به منظور کسب اطمینان از تطبیق یکسان پالیسی برابري جندر در اداره. • نظارت از پلان گذاري مناسب، هماهنگي و عملکرد پالیسی جندر، حل و فصل مسائل عمده و مشکلات اداره. • حصول اطمینان از آگاهی کامل دونهاي بين المللي در رابطه به فعالیت هاي وزارت و پیشرفت اهداف برآورده شده پالیسی جندر و مسؤلیت پذیری مسؤلانه اداره در عرصه شناسایی تمویل کننده گان. • طرح و نظارت از تطبیق برنامه هاي معاونت هاي تخنيكي، واقعي بودن و مرتبط بودن این برنامه ها با پلان استراتژي پالیسی جندر و سایر نهاد هاي مشورتی. • ایجاد هماهنگي با سایر ديپارتمنت هاي اداره به منظور تشریح نمودن موضوعات جندر در اجراءات و وظایف شان. • تلاش در جهت تدویر و رکشاپ ها در مورد برنامه جندر برای خانمان در هماهنگي با ارگان هاي دولتي و غير دولتي به منظور تفهيم بهتر جندر به کارمندان اداره. • اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. 	<p>پایداری جندر که در استراتژی انکشاف ملي افغانستان شامل است و نظارت از تطبیق پالیسی هاي برابري جندر در سطح اداره</p>	
------	--	--	---	---	--

