



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان



پروسیجرکاری طرح وظی مراحل تشکیل سالانه مدیریت عمومی انکشاف تشکیلاتی، ریاست منابع بشری

مدیریت عمومی انکشاف تشکیلاتی ریاست منابع بشری همه ساله طبق پلان کاری خویش بعد از نظرخواهی واحد های اولی و دومی وزارت بادر نظر داشت پالیسی ها ، استراتیژی و نیازمندی های مبرم اداره تشکیل سالانه را ترتیب و بعد از هدایت مقام محترم وزارت غرض تائید و تصویب به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ارسال می نماید و بعد از تحلیل ، بررسی و تائید رهبری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ، به مقام عالی ریاست جمهوری جهت اخذ منظوری ارسال میگردد.

طرح و ترتیب تشکیل نیازمند اسناد ذیل میباشد:

الف:- اسناد مورد ضرورت :

- 1- 1. دیدگاه ، ماموریت و اهداف وزارت.
- 2- 2. استراتیژی و وظایف اساسی وزارت .
- 3- 3. ساختار (گراف) تشکیلاتی که نشان دهنده ساختار کلی وزارت باشد ، ساختار هر معینیت که نشانه شعبات تحت اثر مستقیم معین / ریاست عمومی و ساختار هر ریاست که نشاندهنده تمام پست های موجود در ریاست ها میباشد.
- 4- 4. جز تشکیل.
- 5- 5. احصائیه توحیدی به تفکیک معینیت / ریاست عمومی / ریاست / آمریت مستقل و موقعیت تنظیم میگردد.
- 6- 6. همچنان لست تغییرات عمده تشکیلاتی ارایه میگردد.

ب:- تغییر تشکیلاتی در صورت ذیل میتواند بوجود آید.

- 1- 1. ماموریت ، اهداف و استراتژی وزارت تغییر کند.
- 2- 2. اندازه سقف تشکیل تغییر کند (تعداد پست زیاد و یا کم شود).
- 3- 3. وزارت در پروسه و روش های اجراءات کاری خود از تکنالوژی جدید استفاده کند.
- 4- 4. وقایع خارجی که بر وزارت تأثیر بگذارد و وزارت را مجبور به تغییر تشکیلاتی بسازد.
- 5- 5. مدیران سطوح مختلف بخواهد حیطه نظارت را تغییر کند (حیطه نظارت 1-7 پست باشد).

ج :- جز تشکیل در فارمت ذیل ارایه میگردد.

- 1- 1. فارمت جزء تشکیل به شرح ذیل تنظیم میشود.
- 2-

جزء تشکیلاتی (1-1) جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور مهاجرین و عودت کننده گان

ملاحظات	وضعیت	کد	تشکیل پیشنهادی		ترتیب	تفصیل	جنسیت	سطح	تاریخ تولد	نوعیت	تاریخ	ولد	اسم	تشکیل قبلی		ریاست	شماره
			پست	عنوان										پست	عنوان		

- 3- 2. معلومات جزء تشکیلاتی بصورت دقیق ارایه میگردد.
- 4- 3. ارایه دقیق معلومات متصدی پست به همکاری آمریت استخدام و آمریت سوانح و ارزیابی اجراءات .
- 5- 4. در صورت که عنوان پست تغییر کند و لایحه وظایف شان بیشتر از (30) فیصد تغییر یابد پست قابل اعلان ذکر میگردد.
- 6- 5. در صورت که عنوان پست تغییر کند و لایحه وظایف شان کمتر از (30) فیصد تغییر نماید پست قابل اعلان ذکر نمیگردد.
- 7- 6. پست های تزئیدی و تنقیصی در ستون ترتیب و تنقیص مشخص میگردد.

د:- فارمت وظایف و مسئولیت ها و شرایط استخدام لایحه وظایف:

1. لایحه وظایف مطابق فارمت که قبلاً مورد استفاده قرار می‌گرفت ، مورد استفاده قرار می‌گیرد.
2. در شرایط استخدام پُست ها رشته های تحصیلی مرتبط به وظایف بصورت مشخص ذکر می‌گردد.
3. آن مهارت های مورد ضرورت برای پُست مشخصاً ذکر گردیده که در امتحان قابل سنجش باشد و مهارت های که قابل سنجش در امتحان نیست از مشخص نمودن آن خود داری می‌گردد.
4. در شرح وظایف و مسئولیت پُست ها کتگوری فعالیت های ذیل مشخص می‌گردد.

شماره	کتگوری وظایف
1	وظایف که بخاطر اخذ اطلاعات است مشخص می‌گردد.
2	فعالیت های که فکری است مشخص می‌گردد.
3	فعالیت های که جسمانی است مشخص می‌گردد.
4	وظایف برقراری ارتباط با دیگران مشخص می‌گردد.
5	سایر وظایف پست مشخص می‌گردد.
6	در صورت که محیط کاری مضر برای متصدی پست باشد در شرایط استخدام ذکر می‌گردد.

ر:- طرح و طی مراحل اسناد تشکیلاتی:

1. طرح تشکیلاتی و وظایف در مطابقت با استراتژی و اهداف وزارت طرح می‌گردد.
2. تشکیل و تغییرات تشکیلاتی و لوایح وظایف هر واحد مستقل بودجوی از سلسله منابع بشری طرح و طی مراحل می‌گردد.
3. جزء تشکیل در برنامه اکسل طرح و ترتیب می‌گردد.
4. ساختار تشکیلاتی در یکی از پروگرام های ذیل طرح و تنظیم میشود.

a. A. برنامه MS: Word

b. B. برنامه MS: Excel

c. C. برنامه Visio

- 1- 5. سافت کاپی نهائی شده اسناد تشکیلاتی بدسترس کارشناسان آمریت تشکیلات / ریاست اصلاح اداره عامه قرار داده میشود.
- 2- 6. همه اوراق تشکیلاتی با مُهر وزارت نشانی می‌گردد.
- 3- 7. در ساختار کلی نهائی شده وزارت ، مسئول وزارت امضاء می نماید.
- 4- 8. لست تغییرات عمده تشکیلاتی بر علاوه نشانی مُهر وزارت ، مسئول وزارت امضاء می نماید.

ز-مسئولیت تیم موظف تشکیلاتی وزارت امورمهاجرین و عودت کنندگان:

- 1- 1. تشکیل سال پیشنهادی را با سوابق تشکیلاتی بررسی میکند.
- 2- 2. وضعیت تشکیلاتی وزارت را تحلیل نموده که در نتیجه مشکلات ذیل رفع میگردد.
 - a. A. تداخل کاری، شعبات و پُست های زاید را شناسائی و موضوع را به آمر ذیصلاح بخاطر تصمیم نهائی گزارش میدهد.
 - b. B. مشکلات تخنیکی تشکیل را رفع میسازد.
- 3- 3. لوايح وظایف پُست های تزئید و تغییر یافته را تحلیل و بررسی میکند.
- 4- 4. احصائیه توحیدی تشکیل سالانه وزارت را کنترل نموده و مشکلات آنرا رفع مینماید.
- 5- 5. در نهایت طرح تشکیلاتی مطابق با اهداف و استراتژی وزارت ترتیب و تنظیم گردیده غرض تصویب به کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و اخذ منظوری به مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان ارسال میگردد.
- 6- همچنان تشکیل منظور شده بعد از هدایت مقام محترم وزارت غرض اجراء امور در اسرع وقت به تمام بخش های مربوط وزارت تکثیر میگردد.