

مقدمه

منابع بشری عبارت از شناسای، گزینش، پرورش و نگهداری افراد شایسته و مسلکی و با دانش اند که به منظور دستیابی به اهداف ارزشمند و استراتژیک، وزارت را از طریق بهبود روند اجراات کمک می نماید.

واحد منابع بشری رکن مهم اداره محسوب می گردد که از میان وظایف مختلف مدیریتی، مسئولیت کلیه فعالیتها و خط مشی های مربوط به کارکنان اداره را بر عهده دارد. به طور دقیق تر، پلان گذاری منابع بشری، طرح ساختار و تشکیلات، جذب نیروی انسانی، آموزش و ارتقای ظرفیت کارکنان، مدیریت اجراات و مدیریت ارزیابی اجراات، مدیریت سوانح و مدیریت اطلاعات منابع بشری، رسیدگی به امور متفرقه کارکنان و رسیدگی به امور ذاتی کارکنان از مهم ترین وظایف ریاست منابع بشری اطلاق می گردد.

بخش اول

در باره ریاست منابع بشری

۱. دیدگاه

تجهیز وزارت با نیروی انسانی با کفایت، مسلکی و با دانش

۲. ماموریت

توسعه منابع انسانی، تقویت ظرفیت تخصصی، حفظ و نگهداشت نیروی انسانی کارا و موثر، رعایت اصل مجازات و مکافات، تثبیت حقوق کارکنان، ایجاد محیط کاری مصون به منظور ارائه خدمات ارزنده.

۳. هدف

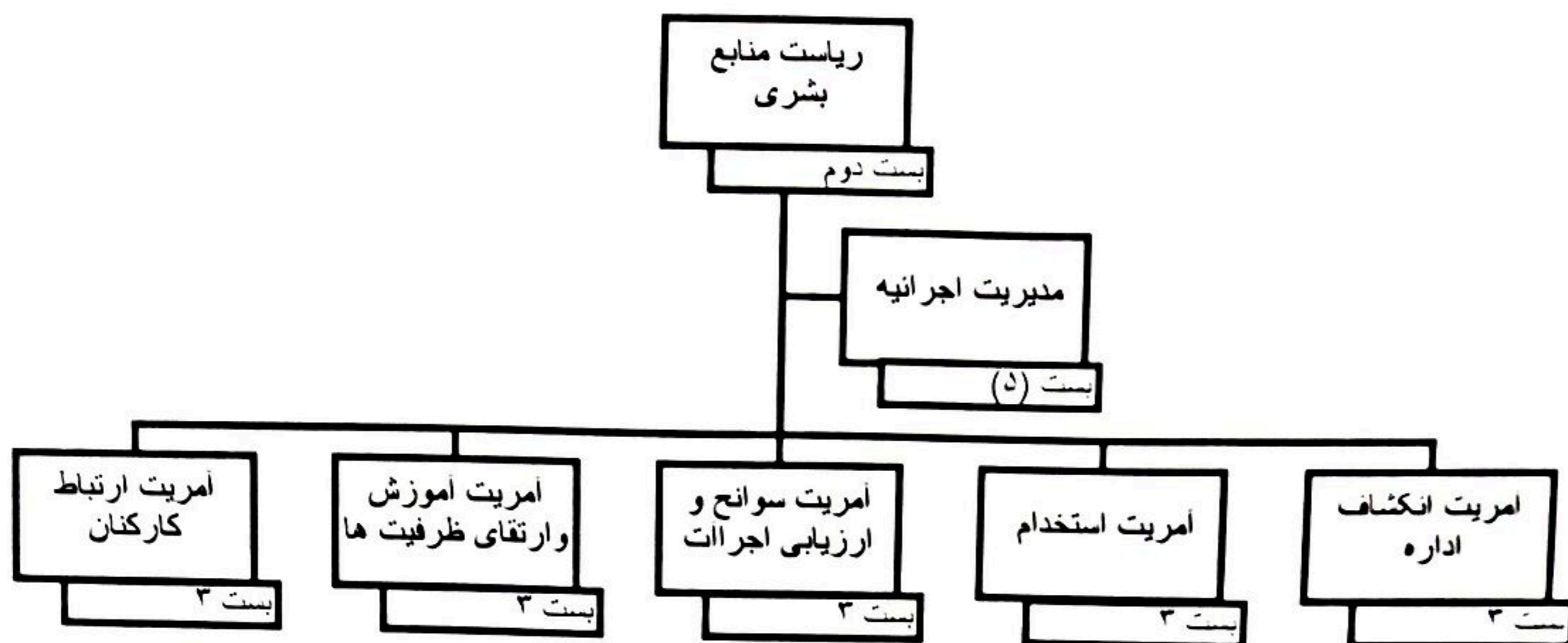
مدیریت و نظارت از تطبیق پالیسی ها در راستای سازماندهی و پلانگذاری منابع بشری در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

۴. اهداف اساسی

اهداف کلیدی ریاست منابع بشری را می توان در چند مورد بیان نمود.

- افزایش اثربخشی خدمات اداره: طراحی ساختار وزارت، طراحی شغل، طبقه بندی شغل جهت افزایش موثریت کاری و اثربخشی فعالیت ها
- تقویت و حفظ سرمایه انسانی: تلاش جهت توسعه و حفظ نیروی انسانی کارا، متخصص و با دانش
- مدیریت دانش: مدیریت عملکرد، آموزش و ارتقای ظرفیت کارکنان
- روابط با کارکنان: ایجاد روابط کاری فعال میان کارکنان و ایجاد شبکه های تخصصی در سطح وزارت
- بهداشت، ایمنی و رفاه
- بهبود امور اداری

ساختار تشکیل ریاست منابع بشری سال ۱۴۰۲



بست های کارکنان ریاست منابع بشری مطابق به تشکیل سال ۱۴۰۲

بست	بست سوم	بست چهارم	بست پنجم	بست ششم	بست هفتم	بست هشتم	مجموع
۱	۵	۱۷	۷	۱	۲	۳	۳۶

مهم ترین وظایف منابع بشری را می توان بصورت زیر به بحث گرفت.

امریت سوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان

درختی ارزیابی اجراءات کارکنان :

- طرح و ترتیب بلان کاری امریت سوانح برای کارمندان تحت اثر در بخش های مربوط.
- نظارت از تهیه و توزیع فورمه های ارزیابی و اطلاع دادن به کارمندان و کارکنان از شروع پروسه ارزیابی.
- مدیریت و نظارت از پروسه ارزیابی مرکز و ولايات.
- نظارت از تطبیق بلان پروسه ارزیابی و جمع آوری فورمه ها به اسرع وقت به سطح مرکز و ولايات.
- نظارت و چک دقیق از جداول نتایج ارزیابی اجراءات کارمندان و کارکنان مرکزی و ولايات.
- نظارت از ترتیب پیشنهادات ارزیابی اجراءات کارمندان و کارکنان مرکزی و ولايات.
- نظارت و کنترل از درج نتایج ارزیابی اجراءات به اسرع وقت به دفاتر سوانح مربوط و دبستان.

- هماهنگی و ارائه گزارش ارزیابی اجراء کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی به کمیسیون محترم اصلاحات اداری.

دربخش سوانح و دیتابیس:

- نظارت از دفاتر سوانح کارمندان و کارکنان جهت تشخیص دوره خدمت آنها به نسبت کبر سن، خدمت بالفعل، وفات، مریضی، انفصال از وظیفه، استعفا.
- نظارت و کنترل از ترتیب دفاتر سوانح کارمندان و کارکنان جدیدالتقرر به سطح مرکز و ولایات.
- نظارت از جوابات به مکاتیب مواصلاتی از ادارت ذیربط، افهام و تفهیم جهت حل مشکلات کارمندان و کارکنان.
- نظارت از درج مکاتیب فورم پ ۲، (مکاتیب تقرر و تبدل) فورم های ارزیابی، انفکاک، مکافات و مجازات به سطح مرکز و ولایات.
- ارایه هدایت در قسمت ترتیب خلص سوانح و کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی کارمندان و کارکنان عالی رتبه و پایین رتبه.
- نظارت و رهنمایی از کارمندان جدیدالتقرر در قسمت صحت خانه پوری سوانح قلمی.
- کنترل از ترتیب، و ارسال دفاتر سوانح کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی به مراجع مربوط.
- چک فورمه جات احصائیوی کارمندان جدیدالتقرر بعد از خانه پوری و کنترل از ثبت فورمه جات احصائیوی در دیتابیس.
- چک و بررسی دیتا در دیتابیس، و کنترل از ابدیت نمودن تغییرات در دفتر سوانح کارمندان و کارکنان ریاست های مرکزی و ولایتی در اسرع وقت.
- ارایه هدایت در مورد اجراءات مکاتب یومیه کارکنان مرکزی و ولایتی بمنظور رفع نواقصات دفاتر سوانح.
- نظارت از درج دفاتر سوانح کارمندان و کارکنان در اندراج مربوطه به سطح مرکز و ولایات.

دربخش تقاعد:

- طرح پلان پیش بینی تقاعد کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی.
- تشخیص کارمندان و کارکنان که در سال ۱۴۰۳ به تقاعد سوق میگردد.
- ترتیب پیشنهادات امورات تقاعد کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی به مقامات ذیصلاح.
- ترتیب فورمه های ادوار خدمت کارمندان و کارکنان متقاعد به سطح مرکزی و ولایتی.
- پیشنهاد از تمدید خدمت کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی.
- نظربه پلان پیش بینی سال ۱۴۰۲ بتعداد (۱۵) تن پلان شده بود که کارکنان مرکزی و ولایتی به تقاعد سوق شده اند.

دربخش حاضری کارکنان:

- نظارت از درج رقعہ جات مریضی، ضروری و تفریحی کارمندان و کارکنان مرکزی و همچنان درج مکاتیب خدمتی، انفکاک، تقرر و تبدل کارمندان و کارکنان مرکزی در سیستم حاضری.
- کنترل از چگونگی حاضری کارمندان و کارکنان مرکزی وزارت در اوقات رسمی بصورت همه روزه.

- ارائه راپور معاشات کارمندان و کارکنان مرکزی بصورت ماهوار و ارسال به موقع آن به ریاست مالی و حسابی.
- ارائه راپورهای اضافه کاری و سفریه کارمندان و کارکنان مرکزی بصورت ماهوار و ارسال به موقع آن به ریاست محترم مالی و حسابی.
- ترتیب و ارسال راپور معاشات کارمندان که از طریق پروژه و بالمقطع در مرکز تقرر حاصل نموده است.
- فعال نگهداشتن حاضری الکترونیکی در سطح وزارت .

دستاورد ها و نتایج حاصل شده از اجراءات:

۱. پلان ارزیابی اجراءات کارمندان و کارکنان مرکزی و ولایتی تطبیق گردیده است.
۲. به تعداد (۵۰۰) تن از کارکنان مرکزی و ولایتی فورم ارزیابی ارسال گردیده است.
۳. به تعداد (۴۲۴) تن از کارکنان ریاست های مرکزی و ولایتی جداول نتایج شان طی مراحل منظوری آن از مقامات صالحه وزارت اخذ و به شعبات ذیربط ابلاغ گردیده که از جمله (۱۰۳) تن ارتقاء به قدم بالا، (۳۱۹) تن ارزیابی در داخل بست و (۲) ضعیف ارزیابی شده که دوام بوظیفه بدون ارتقاء به قدم .
۴. به تعداد (۷۰) تن از کارکنان ریاست امور مهاجرین کابل و ننگرهار و رکشاپ آموزشی در قسمت خانه پوری فورمه های ارزیابی و ترتیب پلان و گزارش رهنمائی همه جانبه صورت گرفته است.
۵. ترتیب و تنظیم نمودن آرشیف آمریت سوانح و پیشنهادهای درمورد خریداری سیف (الماری چهار رفکه برای نگهداشت دفتر سوانح کارکنان مرکزی و ولایتی).
۶. کنترل از اجرای تقاعد کارمندان و کارکنان خدمات ملکی از اثر در خواست کبر سن، خدمت بالفعل، وفات، مرضی به تعداد (۱۵) به تقاعد سوق شده بودند از امتیاز اکرامیه خویش مستفید شده اند.
۷. برای (۲۲۰) تن از کارکنان جدیدالتقرر مرکز و ولایات دفتر سوانح ترتیب گردیده است.
۸. نظارت و کنترل به تعداد (۱۱۴) قطعه خلص سوانح برای کارمندان و کارکنان مرکز و ولایات.
۹. نظارت و کنترل (۳۲۶) قطعه فورم پ ۲، فورم ارزیابی و مکاتیب انفکاک که به دفاتر سوانح کارمندان و کارکنان مرکز و ولایات درج گردیده است.
۱۰. نظارت و کنترل از بررسی به تعداد (۶۵۰) جلد دفاتر سوانح کارکنان مرکزی و ولایتی جهت تکمیل نمودن اسناد.
۱۱. نظارت و کنترل از حاضر به تعداد بیش از (۵۰۰) تن از کارکنان مرکزی وزارت ، بالمقطع و پروژه نی و ارسال آن بریاست مالی واداری .
۱۲. ترتیب و ارسال راپور معاشات بیش از (۵۰۰) تن به اسرع وقت کارکنان و زرات به ریاست محترم مالی و حسابی.
۱۳. بتعداد (۳۷۸۶) رقعہ کارکنان مرکزی وزارت ثبت سیستم حاضری الکترونیکی گردیده است که بدینگونه از رخصتی های قانونی خویش مستفید شده اند.
۱۴. فعال نگهداشتن سیستم حاضری الکترونیکی در مرکز وزارت .

آمریت انکشاف اداره

- ۱- تعین و تثبیت ضرورت های فعلی و آینده تشکیلاتی وزارت جهت پلانگذاری و دست یابی به اهداف اداره.
- ۲- مطالعه و تحلیل ساختار تشکیلاتی وزارت از طریق مشوره و مفاهمه بین الریاستی با در نظر داشت سقف تعیین شده به منظور شناسایی بست های خالی و جلوگیری از تداخل وظیفوی، تورم تشکیلاتی و بیکاری های مخفی در اداره.
- ۳- ترتیب طرح تشکیل سالانه وزارت جهت تائید مقام وزارت و اخذ منظوری از مقام عالی ریاست الوزراء امارت اسلامی افغانستان.
- ۴- تحلیل و بازنگری تشکیل و تصنیف لایحه وظایف در هماهنگی بخش های مربوطه به منظور مسلکی سازی و تخصصی سازی بست های کارکنان وزارت.
- ۵- درج تشکیل وزارت غرض طی مراحل و منظوری از طریق سیستم مدیریت معلومات منابع بشری (HRMIS) ریاست عمومی اداره امور ا.ا.
- ۶- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه غرض پیشبرد و طی مراحل امور تشکیلاتی وزارت.

دست آورد ها:

۱. انکشاف تشکیل وزارت از (۱۲۹۵) بست به (۱۳۷۶) بست با ازدیاد (۸۱) بست با تغییرات موثر و مفید مطابق به نیازمندی های مبرم اداره در تشکیلات مرکز و ولایات به منظور رسیدگی به مشکلات عودت کنندگان و بیجاشدگان در سطح مرکز و ولایات برای خدمات بهتر و مؤثر برای رسیدن به اهداف و استراتیژی وزارت.
۲. بازنگری و اصلاح تداخلات کاری لایحه وظایف بست های دوم مرکز و ولایات و همچنان بست های سوم آمریت های مستقل مرکزی با در نظر داشت ماهیت کاری و فعالیت های مربوط غرض اجراءات بهتر و موثر در اداره.
۳. ترجمه و ترتیب لایحه وظایف بست های دوم مرکزی و ولایتی و بست های سوم مرکزی از زبان دری به زبان پشتو به منظور سهولت کاری در پیشبرد امور یومیه.
۴. درج تشکیل سال (۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲) وزارت در سیستم مدیریت معلومات منابع بشری (HRMIS) ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان به منظور تسریع تطبیق حکومت داری الکترونیکی در افغانستان.

طبقه بندی فعالیت ها :

- ۱- نظر خواهی روی ساختار های تشکیلاتی سال مالی از واحد های اولی و دومی.
- ۲- ترتیب پیشنهاد تعیین هیئت کمیته تشکیل هر سال مطابق پلان.
- ۳- بازنگری و اصلاح ساختارهای تشکیلاتی غرض رفع خلاء ها و نواقصات تشکیلاتی.

۴- ترتیب و تنظیم طرح تشکیل غرض طی مراحل به ریاست امور کادری اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت، ریاست عمومی اداره امور ا.ا.

۵- تطبیق ساختارهای تشکیلاتی بادر نظر داشت سقف تصویب شده از جانب مقام عالی رهبری امارت ا.ا. در همکاری کارشناسان ریاست امور کادری اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت.

۶- نهائی سازی تشکیل تصویب شده غرض اخذ منظوری مقام عالی ریاست الوزراء امارت اسلامی افغانستان.

۷- تکثیر تشکیل بعد از منظوری و هدایت مقام وزارت به واحد های اولی و دومی غرض اجراءات به موقع.

ساختار تشکیلاتی :

ساختار عمومی تشکیل منظور شده سال ۱۴۰۲ قبلاً به آن ریاست ارسال شده و درج وب سایت وزارت می باشد و همچنان قابل به تذکر می دانیم، که جزئیات ساختار تشکیل اداره از نگاه اصول تشکیلاتی محرم می باشد.

رهنمود تشکیل :

پیرامون رهنمود تشکیل هیچ نوع اسناد قانونی و تائید شده نمی باشد.

آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت

• آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت درشش بخش عمده ویا به عباره دیگر ازشش طریق زمینه آموزش را برای کارکنان وزارت مساعد میسازد:

- اسکالرشپ ها یا بورسیه های (لیسانس، ماستری و دکتورا) درخارج ازکشور به همکاری تحصیلات عالی.
- فیلوشپ یا بورسیه های کوتاه مدت (ورکشاپ های سه روز الی شش ماه) درخارج ازکشور به همکاری موسسات اصلاحات اداری وخدمات ملکی و تحصیلات عالی.
- تدویر کورسهای میان مدت مختلف به اساس نیازسنجی آموزشی (ازسه ماه الی نوماه) درداخل وزارت به همکاری نهادهای امارتی وموسسات و نهاد های همکار.
- تدویربرنامه های غیرمترقبه وخارج از پلان درقالب ورکشاپ های کوتاه مدت (سه روزه) به کارکنان وزارت
- معرفی کارکنان به انستیتوت های مختلف دولتی وخصوصی نهاد های آموزشی جهت بلند رفتن سطح دانش مسلکی واداری شان.

- معرفی استراتیژی، دیدگاه، اهداف و ساختار وزارت و اصول و مقررات مربوطه برای کارکنان جدید التقرر.
- فراهم نمودن زمینه سواد حیاتی برای کارکنان خدماتی به همکاری معینیت سواد حیاتی

دست آورد های امریت طرفیت:

- مسند شدن بیش از (۱۵) کارمند مرکزی در بخش پروگرام های ورد . اگل
- مسند شدن بیش از (۱۸) کارمند مرکزی در بخش نفویت ریان انگلیسی
- فادرشدن (۲۵) کارکنان خدماتی در رسانای سواد حیاتی
- تدویرورکشاپ های آموزشی مالی وندارکاتی برای بیش از (۶۵) تن ازمدیران و امرین ریاست های و امریت های مستقل ولایسی در مرکز.

- تدویربرنامه ارزیابی اجراءات کارکنان برای کارمندان ریاست مهاجرین ولایت کابل.
- ورکشاپ مسلکی برای دریوران و مسؤولین ترانسپورت توسط وزارت محترم ترانسپورت و ریاست ترافیک کابل.
- معرفی ۱۰ تن کارمند ریاست محترم تکنالوژی در برنامه های تخصصی (CNNA) به نهاد اکادمی زوم بایت.
- معرفی (۶۹) کارمند مرکزی وزارت در برنامه ماستری به وزارت محترم تحصیلات عالی.
- معرفی بیش (۱۰) کارمند مالی وندارکاتی در برنامه تصدیق نامه ندارکاتی به انستیتوت تداکات ملی.

گمارنی امریت:

د گمارنی امریت: د نویو گمارل شویو کسانو د ابتدایی اسنادو ، انفاک، تبدیلی، استعفاء او خدمتی کپدو اسناد طی مراحل کولو څخه عبارت ده.

مهمی لاسته راورنی :

د آزادی سیالی او مقام د د حکم پر بنسټ، د (۲۸۴) تشو بستونو ډکول؛ د (۱۰۸) کسانو د تبدیلی اسناد طی مراحل؛ د (۸۰) کسانو د انفکاک اسناد طی مراحل؛ د (۱۱) کارمندانو د استعفاء؛ د (۱۳۰) بالمقطع بستونو ډکول؛ د (۳) انکشافی اختیاری (NTA) بستونو ډکول؛ په ایران او پاکستان کې د (۴۰) بالمقطع کارمندانو د گمارنی د اسنادو طی مراحل؛ د اداری اصلاحاتو په انستیتوت کې د آزموینو په پروسه کې د دې ریاست د نماینده گدون او له دې پروسې څارنه.

کاري پراوونه:

مخکي د ملکي خدمتونو قانون سره سم، تش بستونه ازادې سيالۍ ته سپارل کېدل؛ لانگ لېستونه او شارت لېستونه ترتيبېدل او نوماندان لکيلي آزمويښي او مرکي ته دعوت کېدل، چې د امارت د واکمنۍ سره سم دا قانون نه تطبيق کېږي او د مقام د حکم سره سم تش بستونه ډکېږي؛ تر دې دمه نوی قانون مور ته رسماً نه دی رسېدلی.

وظايف آمریت ارتباط کارکنان :

هدف ارتباط کارکنان در نظر گرفتن ارزش ها متقابل برای کارکنان (داشتن بیشترین رضایت مندی از نیازهای فردی کارکنان) میباشد که تمایل انگیزه و عمل کرد فرایندی کارکنان و کارفرمایان را در بر دارد و همچنان حمایت از رفاه ، صحت و مصونیت وظیفه تامین دسپلین ، تساوی حقوق ، رفع شکایات و حل اختلافات کارکنان خدمات ملکی سهم ترین هدف بخش ارتباط کارکنان دارای دو مدیریت میباشد . مدیریت رسیدگی به شکایات ، و مدیریت صحت و مصونیت .

دست آوردها :

- ۱ - رسیدگی به (۵) دوسیه از شکایات کارکنان وزارت در موارد مختلف .
 - ۲ - رسیدگی به شکایات شفایی کارکنان وزارت در موارد مختلف کاری به همکاری شعبات زیربط.
 - ۴ - معرفی (۱۶) تن ارکارکنان محترم وزارت هم از کارکنان خدماتی به شفاخانه های دولتی جهت معاینه و تداوی .
 - ۵- معرفی (۲) تن از کارمندان محترم وزارت به ریاست محترم قوانین صحتی جهت طی مراحل اسناد مریضی ایشان .
- ضم نامه هذا کاپی پلان های منظور شده سال (۱۴۰۰، ۱۴۰۱، ۱۴۰۲) این ریاست تقدیم است.

با احترام

