

پروژه کاری به طور خلاصه آمريت انكشاف اداره رياست امور كاركنان به سه زبان

1. طرح و ترتيب پلان عملياتي بازنگري تشكيلات وزارت به منظور مطالبه و تحليل تشكيلات پيشيني شده رياست هاي مركزي و ولايتي؛
 2. ارسال مكاتب به رياست هاي مركزي و ولايتي جهت جمع آوري طرح پيش بيني ساختار تشكيلاتي
 3. پيشنهاده و اخذ منظوري جهت بازنگري ساختار تشكيلاتي وزارت زراعت آبياري و مالداری
 4. ارسال مكاتب به اساس پيشنهاده منظور شده به رياست هاي مركزي و ولايتي به منظور جمع آوري اسناد و طرح تشكيلات پيش بيني شده رياست هاي مركزي؛
 5. مطالبه و تحليل و تجزيه طرح تشكيلات پيشيني شده با حضور داشت نماينده با صلاحيت رياست هاي مركزي و ولايتي جهت بازنگري و در يافت دلايل منطقي براي ايجاد و موجوديت بست ها در تشكيلات مربوطه؛
 6. طرح و ترتيب پروپوزل ساختار تشكيلات جهت تصويب و منظوري آن از طريق رياست امور كدری، اصلاحات و بازنگري تشكيلات اداره امور؛
 7. شامل ساختن تشكيلات در ماديول CPAMIS رياست امور كدری، اصلاحات و بازنگري تشكيلات امارت جهت طی مراحل و بررسی؛
 8. ثبت و بروز رساني جزئيات بست هاي تشكيلات در سيستم مركزي اطلاعات مديريت امور كاركنان؛
 9. تكثير بموقع تشكيلات منظور شده به مراجع تطبيق كننده در سطح مركز و ولايات و حصول اطمینان از موثريت تطبيق آن؛
 10. تامين ارتباط و هماهنگي با رياست امور كدری، اصلاحات و بازنگري تشكيلات امارت اداره امور به منظور طی مراحل تشكيلات و لوايح وظيفه كارمندان وزارت؛
 11. تحليل، تشخيص، تصنيف و ارزايابي وظيفه به منظور جلوگیری از تداخل و تثبيت مشابهت وظيفه بست ها طبق اهداف و پالیسی تشكلات اداره در سطح مركز و ولايت؛
 12. مطالعه و تحليل و تصنيف لوايح وظيفه بخش هاي مركزي و ولايتي به منظور جلوگیری از تداخل و تثبيت مشابهت هاي وظيفوي بست ها؛
 13. بررسی احجام وظيفه رياست ها در مطابقت به ديدگاه، ماموریت و پلان استراتژیک وزارت به منظور تحليل، تصنيف و بازنگري لوايح وظيفه ؛
 14. اخذ مصاحبه حضوري يا کتبي با متخصصين و امرين رياست هاي مركزي و ولايتي به منظور تقسيم مسولیت هاي وظيفوي و توزيع عادلانه كار؛
 15. تحرير لايحه وظيفه بست ها تعين شرايط وظيفه در مطابقت با طرز العمل و پالیسی امارت؛
 16. تهیه پرسشنامه ها در مورد چگونگی اجراءات کاری و انجام فعاليت هاي كاركنان رياست هاي مركزي و ولايتي؛
1. د وزارت تشكيلاتو بيا كتنه كولو لپاره د عملي پلان ترتيب او ترتيب بندي، د مركزي او ولايتي رياستونو لپاره د وړاندوينه شويو تشكيلاتو مطالبه او تحليل؛
 2. د مركزي او ولايتي رياستونو ته د تشكيلاتو جوړښت د وړاندويني طرحو د راټولولو لپاره د ليك ليرل؛
 3. د زراعت، اوبولوگولو او مالداری وزارت د تشكيلاتو جوړښت د بيا كتنې لپاره وړانديز كول او د منظوري ترلاسه كول؛
 4. د منظور شوي وړانديز پراساس، د مركزي او ولايتي رياستونو ته ليك ليرل ترڅو د رياستونو لپاره د وړاندويني جوړښت اسناد او طرحي راټولي كړي؛
 5. د رياستونو د مركزي او ولايتي نمايندگانو په حضور كې د وړاندوينه شوي تشكيلاتو د طرحي مطالبه، تحليل او تجزيه كول، د تشكيلاتو اړوند بستونو د جوړولو او موجوديت منطقي دلايلو ترلاسه كول؛
 6. د تشكيلاتو د جوړښت د پروپوزل ترتيب او د رياست د كادري چارو، اصلاحاتو او تشكيلاتو د اداري له لاري د منظوري لپاره وړاندي كول؛
 7. د CPAMIS په ماديول كې د كادري چارو، اصلاحاتو او تشكيلاتو د اداري د رياست د تشكيلات شاملول، ترڅو د اړوندو مرحلو او ارزونې لپاره پرې كار وشي؛
 8. د مركزي معلوماتي سيستم كې د كاركونكو د معلوماتو مديريت اړوند تشكيلاتو معلومات ثبت او تازه كول؛
 9. د منظور شوي تشكيلاتو پر مهال په وخت سره د تطبيق كوونكو ارگانونو ته كاپي ليرل او د تطبيق اغيزمنتيا ته ډاډ وركول؛
 10. د كادري چارو، اصلاحاتو او تشكيلاتو د اداري د رياست سره د اړيكو او همغږي ټينگول ترڅو د تشكيلاتو پروسې او د كاركونكو د وظيفو مسوده منظور شي؛
 11. د وظيفو تحليل، تشخيص، ترتيب او ارزونه كول، ترڅو د تداخل څخه ډډه وشي او د تشكيلاتو د اهدافو او پالیسی مطابق د مركزي او ولايتي بستونو مشابهت تثبيت شي؛
 12. د مركزي او ولايتي برخو د وظيفو لوايحو مطالعه، تحليل او ترتيب كول ترڅو د تداخل څخه ډډه وشي او د بستونو د مشابهتونو تثبيت شي؛
 13. د رياستونو د وظيفو احجام د وزارت د ليدلوري، ماموریت او ستراتيژیک پلان سره سم ارزونه، ترتيب او بيا كتنه كول؛
 14. د مركزي او ولايتي رياستونو د متخصصينو او امرينو سره د حضوري يا کتبي مشوري اخيستل ترڅو د وظيفو د تقسيم او د كار عادلانه وپس يقيني شي؛
 15. د بستونو د وظيفو مسوده ترتيبول، د وظيفي شرايط د امارت د طرز العمل او پالیسی سره سم ټاكل؛
 16. د كاركونكو د فعاليتونو او اجراءاتو په اړه د مركزي او ولايتي رياستونو لپاره د پوښتنليكونو ترتيب كول .

1. **Preparation and organization of the operational plan for the review of the Ministry's organizational structure, including the collection and analysis of the proposed organizational structures for central and provincial directorates.**
2. **Sending letters to the central and provincial directorates to collect the proposed organizational structure plans.**
3. **Proposing and obtaining approval for the review of the organizational structure of the Ministry of Agriculture, Irrigation, and Livestock.**
4. **Sending a letter based on the approved proposal to the central and provincial directorates to collect documents and proposed structures for the directorates.**
5. **Requesting, analyzing, and dissecting the proposed organizational structure with the participation of authorized representatives from the central and provincial directorates to review and obtain logical reasons for the creation and existence of positions in the related structure.**
6. **Preparing the organizational structure proposal for approval and submission through the Directorate of Personnel Affairs, Reforms, and Organizational Review.**
7. **Including the structure in the CPAMIS module of the Directorate of Personnel Affairs, Reforms, and Organizational Review for further review and processing.**
8. **Registering and updating details of the positions in the central staff management information system.**
9. **Timely distribution of the approved organizational structure to implementing bodies at the central and provincial levels and ensuring its effective implementation.**
10. **Establishing communication and coordination with the Directorate of Personnel Affairs, Reforms, and Organizational Review to follow up on the organizational processes and the draft job descriptions for Ministry staff.**
11. **Analyzing, identifying, categorizing, and evaluating job duties to avoid overlaps and ensure clarity of roles according to the organizational goals and policies at the central and provincial levels.**
12. **Studying, analyzing, and categorizing the job description drafts of central and provincial sections to avoid overlaps and clarify similarities in roles.**
13. **Reviewing the scope of responsibilities for the directorates in accordance with the Ministry's vision, mission, and strategic plan to analyze, categorize, and revise job descriptions.**
14. **Conducting in-person or written consultations with experts and managers of the central and provincial directorates to fairly distribute job responsibilities and tasks.**
15. **Drafting job descriptions for positions, determining the job conditions in accordance with the regulations and policies of the Ministry.**
16. **Preparing questionnaires regarding the work processes and activities of employees in the central and provincial directorates.**