

لایحه وظایف مدیر منابع بشری

۱. ترتیب پلان‌های کاری هفته‌وار، ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه بخش مربوط، جهت رسیدن به اهداف تعیین‌شده؛
۲. تنظیم تشکیلات، تعیینات و ترتیب احصائیه‌های مربوط به منابع بشری پوهنتون؛
۳. تشخیص بست‌های خالی غرض اعلان و استخدام از طریق رقابت آزاد بر اساس اهلیت و شایسته‌گی؛
۴. ترتیب، حفظ و نگهداری دوسیه‌های سوانح مأموران به‌صورت منظم و اساسی و تنظیم دیتابیس منابع بشری؛
۵. راه‌اندازی پروسه ارزیابی اجراءات کارکنان در ادارات مربوط، غرض ارتقای سطح بازدهی کار؛
۶. تنظیم امور حاضری کارکنان غرض حصول اطمینان از حضور آنان در اوقات رسمی کاری در اداره مربوط؛
۷. نظارت از سیستم دیتابیس سوانح کارکنان اداره به منظور حصول اطمینان از صحت ارقام ثبت‌شده؛
۸. فراهم‌آوری زمینه‌های ارتقای ظرفیت، صحت، مسئولیت کاری و ایجاد نظم و دسپلین در اداره؛
۹. ارزیابی از کیفیت اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور سطح بازدهی کار و ارتقای ظرفیت کاری آن‌ها؛
۱۰. ترتیب گزارش‌های هفته‌وار، ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه؛
۱۱. ترتیب، توسعه و تجدیدنظر پالیسی‌ها، مقررات، لوایح، طرزالعمل‌ها، رهنمودها و پروسیجرهای کاری منابع بشری و به آگاهی‌رساندن و تکثیر همه این اسناد به آمریت‌ها و مدیریت‌های عمومی؛
۱۲. تعقیب و پروسس موارد تأدیبی، اصلاحی و انضباطی و تعقیب و پروسس نمودن مسائل مربوط به شکایات کارکنان؛
۱۳. حصول اطمینان از طرح انکشاف و تجدید سیستم دیتابیس منابع بشری در اداره؛
۱۴. اجرای سایر وظایف مرتبط، که از طرف مقامات ذی‌صلاح در مطابقت با قانون و اهداف اداره به وی سپرده می‌شود.