



امارت اسلامی افغانستان

اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي

ریاست منابع بشري

گزارش مفصل از اجراءات و دستاوردها



۱۴۰۱

پلان و گزارش کاری ریاست منابع بشری از بابٔ برج حمل الی جدی سال روان

پلان بخش تشکیل اداره

1. بازنگری، ترتیب و طی مراحل تشکیل سال مالی 1401 اداره و ایجاد تغییرات تشکیلاتی در جریان سال مالی.
2. ترتیب و تنظیم بست های آمریت مرکز نوآوری از داخل سقف تشکیل اداره تحت چتر ریاست تحقیق برنامه ها و تضمین کیفیت و اخذ منظوری آن از ریاست عمومی اداره امور.
3. جمع آوری، تحلیل و بازنگری طرح های پیشنهادی ریاست های مرکزی و ولایات جهت آماده سازی طرح تشکیل پیشنهادی سال مالی 1402.

پلان بخش برنامه مدیریتی

1. نیازسنجی آموزشی در سطح مراکز آموزشی شهر کابل جهت برگزاری برنامه های آموزشی مورد نیاز غرض ارتقای ظرفیت مامورین اداره.
2. تدویر برنامه های آموزشی مدیریتی در داخل اداره برای مامورین براساس نیازسنجی آموزشی و کارمندان جدید التقرر تدویر گردیده است.
3. برنامه های آموزشی انگلیسی و کمپیوتر برای مامورین هسته مرکزی اداره جهت ارتقای ظرفیت آنها تدویر گردیده است.
4. معرفی مامورین بست های رتبه دوم، سوم و چهارم در (2) برنامه آموزشی که از سوی انستیتوت خدمات ملکی تدویر گردیده بود.

پلان بخش استخدام کارکنان

- 1- ترتیب اسناد ابتدائی کارکنان جدید التقرر بعد از خانه پری فورمه ها و استعلامها
- 2- ترتیب اسناد صحی، اسناد جنائی، فورم تثبیت سوبه تحصیلی و فورمهای استخبارات
- 3- ترتیب اسناد جهت کارت جواز کار و کارت TIN.
- 4- ترتیب و تنظیم دوسیه های کارکنان و استادان برای سوانح و دیتابیس
- 5- تهیه معلومات برای مراجعین جهت خانه پری فورم ها و ادارات مربوطه .
- 6- راهنمائی فورم و ادارات مربوطه به مراجعین.



پلان بخش ارزیابی

- 1- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار . ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی . بمنظور نیل به اهداف تعیین شده اداره
- 2- نظارت و کنترول از امور کاری کارکنان به منظور بلند بردن کیفیت کاری و مراقبت از تطبیق اهداف و پرگرام های اداره
- 3- تحلیل ارزیابی اجراء کارکنان و ترتیب لست افراد دارای اجراء ضعیف غیري قناعت بخش و ارایه آن به مقامات ذیصلاح به منظور اقدامات بعدی؛
- 4- مطالعه و تدقیق فورم های تکمل شده ارزیابی اجراء کارکنان خدمات ملکی و ارایه آن به اداره اصلاحات اداری و خدمات ملکی غرض اجراء بعدی .

۵- همالگی و ارایه مشوره پیرامون مسائل مربوط سوانح ودیتا بیس و کارکنان ملکی

- ۶- پلان نگذاری اجراءات؛ تعیین اهداف اجراءات و پلان های انكشافی با کارکن
 - ۷- نظارت از اجراءات مشاهده و تسجیل و مساعی و دستاوردها، آبراز نظر اصالحی و ارائه مشوره اجراءاتی به کارکن
 - ۸- ارزیابی اجراءات ارزیابی دستاوردها و مهارت‌های کارمند، بحث ارزیابی با کارکن
 - ۹- جهت ارزیابی اجراءات کارکنان جدیدالتقرر، شناسائی نقاط ضعف و قوت، اخذ تصامیم الزم مطابق پالیسی ارزیابی ادره
- تعلیمات تخنیکي و مسلکی

پلان بخش سوانح

- 1- ترتیب اسناد ابتدائی کارکنان جدید التقرر بعد از خانه پری فورمه های آنها ۲- ترتیب سوانح قلمی، شهرت اقارب، فورم ثبت دارای و تعهد نامه از آمریت استخدام به این آمریت مواصلت، به دفتر سوانح ترتیب میگردد. ۴- ترتیب و تنظیم دوسیه های سوانح و امور ذاتی کارکنان و درج معلومات کلیدی به دیتابیس ۵- معلومات کلیدی و ترتیب خلص سوانح به مرجع درخواست کننده به کارکنان وزارت عندالضرورت. ۶- دفاتر سوانح و سوابق کارکنانیکه بر اساس موافقه در مربوطات این ادرار تقرر حاصل مینماید از مرجع مربوطه مطالبه میگردد ۷- باز نگری دفاتر سوانح و سوابق کارکنان اداره در رابطه به اجرای تقاعد از نظر کبر سن و خدمت بالفعل و معرفی آنها به ریاست تقاعد. ۸- ترتیب دفاتر سوانح برای کارکنان جدید التقرر به شکل سخت افزار طور دوامدار. ۹- درج تقرر تبدل انفکاک مکافات و مجازات و سایر اسناد به دفاتر سوانح کارکنان.

پلان بخش HRMIS

- 1- تهیه یک دیتابیس حمایوی معلوماتی منابع انسانی غرض رفع نیاز های اطلاعاتی
- 2- نظارت از درج معلوماتی تقرر تبدلی (900) تن در دیتا بیس معوماتی منابع بشری
- 4- نظارت از تجدید معلومات حدود (51) تن متقاعدین؛ انفکاک و مستعفی های مرکز و ولایات در دیتابیس معلوماتی منابع بشری
- 5- نظارت از تجدید معلومات تحصیلی و قدم (3009) تن کارمندان و استادان مرکزی ولایتی در دیتابیس حمایوی معلومات منابع بشری
- 6- ارایه راپور و گزارشات منابع انسانی برای سایر بخش ها هنگام ضرورت
- 7- دست آوردها

پلان بخش حاضری

- ترتیب کتاب حاضری برای کارکنان بطور ماهوار و بعد از منظوری تشکل سال مالی ۳- ترتیب راپور معاشات کارکنان اداره
- کنترول سیستم حاضری الکترونیکی جهت حصول اطمینان از معامله تمام مکاتیب رقعہ ها ۵- ترتیب راپور حاضری ۶-
- ارسال راپور حاضری به ریاست مالی



گزارش بخش تشکیل

ملاحظات	مجموع	تعداد ولایتی	تعداد مراکزی	شاخص هدف کاری
		۳۴ واحد دومی ولایتی	هسته مرکزی اداره و مراکز آموزشی شهر کابل	بازنگری، تنظیم و اخذ منظوری تشکیل سال مالی ۱۴۰۱ هسته مرکزی اداره، مراکز آموزشی شهر کابل و واحدهای دومی (ولایات).

پلان بخش لایحه وظایف

1. جمع آوری، تحلیل، تصنیف، بازنگری، طی مراحل و تایید لوایح وظایف تغییر نام یافته و تزئیدی ریاست های مرکزی و آمریت های ولایات با همکاری ادارات مربوطه و ریاست عمومی اداره امور.

گزارش بخش لایحه وظایف

ملاحظات	مجموع	بخش	شاخص اهداف کاری
	180	مرکز و ولایات	1. جمع آوری، تحلیل، تصنیف، بازنگری، طی مراحل و تایید لوایح وظایف تغییر نام یافته و تزئیدی ریاست های مرکزی و آمریت های ولایات با همکاری ادارات مربوطه و ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا.

گزارش بخش برنامه مدیریتی

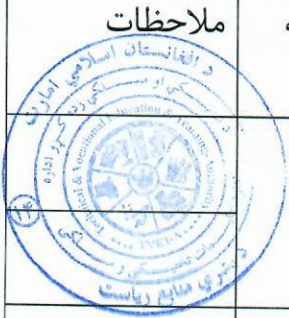
ملاحظات	تعداد افراد	مقدار اجراآت	شاخص ها
	170 تن	7 برنامه	1. تدویر برنامه های آموزشی مدیریتی در داخل اداره برای مامورین براساس نیار سنجی آموزشی و همچنین کارمندان جدیدالتقرر .
	49 تن	2 برنامه	2. برنامه آموزشی پروگرام های کمپیوتر برای مامورین هسته مرکزی اداره جهت ارتقای ظرفیت
	15 تن	2 برنامه	3. معرفی مامورین بست های رتبه دوم، سوم و چهارم در برنامه آموزشی که از سوی انستیتوت خدمات ملکی دایر گردیده بود.



دست آورد ها آمريت انكشاف اداره و ارتقاي ظرفيت ها

ملاحظات	اهداف اساسي
	1. بازنگري، ترتيب و طي مراحل تشكيل سال مالي 1401 اداره و ايجاد تغييرات تشكيلاتي در جريان سال مالي.
	2. ترتيب و تنظيم بست هاي آمريت مركز نوآوري از داخل سقف تشكيل اداره تحت چتر رياست تحقيق برنامه ها و تضمين كيفيت و اخذ منظوري آن از رياست عمومي اداره امور.
	3. جمع آوري، تحليل، تصنيف، بازنگري، طي مراحل و تايد 180 عنوان لوايح وظيف تغييرنام يافته و تزئيدي رياست هاي مركزي و آمريت هاي ولايات با همكاري ادارات مربوطه و رياست عمومي اداره امور.
	4. نياز سنجي آموزشي در سطح مراكز آموزشي شهر كابل جهت برگزاري برنامه هاي آموزشي مورد نياز غرض ارتقاي ظرفيت مامورين اداره.
	5. به تعداد(7) برنامه هاي آموزشي مديريتي در داخل اداره به تعداد(170) تن از مامورين براساس نياز سنجي آموزشي و كارمندان جديدالتقرر تدوير گرديده است.
	6. برنامه هاي آموزشي انگليسي و كمپيوتر به(49) تن از مامورين هسته مركزي اداره جهت ارتقاي ظرفيت آنها تدوير گرديده است.
	7. معرفي (15) تن از مامورين بست هاي رتبه دوم، سوم و چهارم در(2) برنامه آموزشي كه از سوي انستيتوت خدمات ملكيت دوير گرديده بود.

گزارش بخش استخدام كاركنان

شماره	موضوع	تعداد بست	نوعيت استخدام	مجموعه	ملاحظات
1	تقرر	تقرر مركز	حكمي	293	
		تقرر ولايات	حكمي		
2	تبديلي	تبديلي مركز	حكمي	176	
		تبديلي ولايات	حكمي		
3	انفكاك	انفكاك مركز	حكمي	181	
		انفكاك ولايات	حكمي		

دست آورد های مهم مدیریت عمومی استخدام کارکنان

۱- تهیه یک دیتابیس واحد تعینات اداره

۲- سیستم سازی کارکنان جدیدالتقرر، تبدیلی، انفکاک و خدمتی.

۳- جمع آوری معلومات استخدام کارکنان جهت تکمیل سوانح دایمی انها

۴- به اعلان سپردن بسهای مدیریت تدریسی لیسه ها، انستیتوت ها و مراکز آموزشی.

۵- تقرر کارمندان بالقطع در اداره مرکزی بنا بر ضرورت با نبود بست های خالی.

گزارش بخش استخدام استادان

ملاحظات	مجموع	تعداد ولایتی	تعداد مرکزی	شاخص هدف کاری
	42	26	16	تقرر
	107	73	34	تعیین بستى/تقرر مجدد
	68	57	11	تبدیلی
	189	128	61	انفکاک
	55	21	34	خدمتی
	630	528	102	تشخیص بست های خالی
	178	178	0	به اعلان گذاشتن بست های خالی



گزارش بخش ارزیابی

ملاحظات	مجموع	تعداد ولایتی	تعداد مراکز ی	شاخص هدف کاری
	1608	893	715	ارزیابی اجراءات استادان
	537	170	367	ارزیابی اجراءات کارمندان
	1609	0	1609	ار سال پلان عملیاتی ارزیابی
	125	0	125	نظارت از پروسه ارزیابی
	1187	622	565	درج نتایج ارزیابی اجراءات در دیتابیس

گزارش بخش سوانح

مجموع	مرکز ولایات	شاخص اهداف کاری
	920	تجدید قدم استادان، مامورین و اجیران در سوانح
	233	ترتیب دفتر سوانح استادان و مامورین اجیران جدیداً
	233	توزیع فورم جات سوانح
	4550	آپدید مکاتیب در دیتابیس
	4500	درج نمودن مکاتیب به دفاتر سوانح
	1260	ترتیب خلص سوانح و معلومات سوانح
	460	فورمه جات و مکاتیب کادر تدریسی
	537	توزیع کارت هویت
	73	ارسال سوانح به مرجع مربوطه
	64	مطالبه سوانح به مراجع مربوطه
	25	تقاعد



دست آورد های مهم مدیریت عمومی HRMIS

- 8- تهیه یک دیتابیس واحد تعینات اداره
 9- جمع آوری معلومات استخدام کارمندان واحدهای دومی تطبیق آن با معلومات سوانح
 10- تطبیق تجهیزات تشکلاتی ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱ در دیابیس تعینات اداره
 11- هماهنگی واحد HRMIS اداره و اصلاحات ادراى اداره امو غرض فعال سازی دوباره تیم HRMIS اداره

گزارش بخش HRMIS

ملاحظات	مقدار اجراءات	شاخص ها
	۸۵۰۲ بست متصرى دار	تهیه فارمت دیتا بیس غرض رفع نیاز های اطلاعات
	تقرر وتبدل (۵۸۶) کارمندان استادان مرکز ولايات	جمع آوری معلومات از مرکز ولايات ودر ج آن در دیتا بیس
	انفکاک تقاعدی واستفا حدود (618) تن	درج تجدید معلومات کارمندان استادان منفکی متقاعدین ومستعفی اداره در دیتا HRMIS بیس حمایتی
	تن تجدید 538 تجدید سویه تحصیلی حدود تن 750 قدم حدود	تجدید معلومات تحصیلی وقدم کارکنان واستادان اداره در دیتابیس حمایتی HRMIS
	بیش از (537 قطعه گزارش	تهیه گزارش ها وارقام احصاء بیئوی مورد نیاز بخش های مختلف اداره حسب هدایت شفاهی ریاست منابع بشری
	به تعداد (8502) بست دار	تطبق تشکیل وتغییرات تشکلاتی 1401 در دیتابیس حمایتی HRMIS

گزارش بخش حاضری

اهداف اساسی	شاخص به طور ماهوار	املاحظات
کنترل از ترتیب وتنظیم حاضری تمام کارکنان	نظارت از صورت حاضری در حدود ۴۲۰ تن کارمندان رسمی (۴) تن (NTA) و در حدود 20 تن خدمتی ولايات	



	ترتیب راپور حاضری در حدود تن 420 رسمی و (۸) تن NTA	ترتیب راپور معاش تمام کارکنان اداره
	ترتیب و تنظیم اسناد حاضری 140 کارکنان اضافه کاری	کنترول از ترتیب تنظیم حاضری کارکنان اضافه کاری
	ترتیب و ارسال راپور (105) تن کارکنان اضافه کاری	کنترول از ترتیب راپور حاضری اضافه کاری در اخیر هر برج
	توضیح رهنمود پیرامون انواع رخصتی ها سالانه سایر رخصتی ها و چگونگی اجراءات آن ها	توضیح رهنمود در مورد حاضری و دیگر مسایل مربوط آن جهت حصول دست آوردها متوقعه
	<p>نصب و آماده سازی دیتابیس حاضری الکترونیکی در هماهنگی با وزارت محترم مخابرات و تکنالوژی معلوماتی بدون هزینه و با کیفیت عالی که و ذیلاً جزئیات آن ذکر می گردد :</p> <p>۱- ساختن یوزر تقریباً در حدود ۴۲۰ تن کارمندان اداره تا از حضور و غیابت خویش به طوری روزانه آگاهی دست داشته باشد</p> <p>۲- Real Thme بودن دیتابیس مذکور</p>	نصب و آماده سازی حاضری الکترونیکی



دستاورد ها و فعالیت های انجام شده ی ریاست منابع بشری از تاریخ ۱۴۰۱/۱/۱ الی ۱۴۰۱/۱۰/۲۰

- ایجاد کمیته ی بازنگری تشکیل سال ۱۴۰۰ به منظور داشتن تشکیل منطقی و پاسخگو برای سال ۱۴۰۱.
- **نهایی سازی مجموع تشکیل سال 1401** اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي و اخذ منظوری آن از جانب مقام عالی ریاست الوزرای امارت اسلامی افغانستان .
- ایجاد کمیته ی تعیینات به منظور ترتیب تعیینات سال ۱۴۰۱ و هکذا جابجا نمودن آنعده از کارکنان سابقه دار ایکه به اثر تغییرات. تشکیلاتی سال ۱۴۰۱ بست های شان تنقیص گردیده در بست های خالی در سطح مرکز و ولایات.
- استخدام تعداد (237) تن استادان، مامورین و اجیران در سطح مرکز و ولایات به طور حکمی.
- ارزیابی اجراءات (۱۰۹۰) تن استادان و مامورین اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي در سطح مرکز و ولایات.
- ترتیب و تنظیم دیتابیس ارزیابی اجراءات (۸۰۰۰) تن کارمندان و استادان مرکزی و ولایاتی.
- درج نمودن نتایج ارزیابی اجراءات (۱۰۹۰) تن کارمندان و استادان مرکز و ولایات به سیستم دیتابیس.
- فعال سازی دوباره ی حاضری الکترونیکی برای کارمندان هسته مرکزی.
- ایجاد دیتابیس حمایتی به منظور تغییرات تشکیلاتی سال ۱۴۰۰ با تطبیقات تشکیل منظور شده ی سال مالی ۱۴۰۱
- معلومات استخدامی استادان و کارمندان مکاتب و انستیتوت های ۳۴ ولایت کشور و جمع آوری اسناد آن به منظور تدقیق با معلومات. دفاتر سوانح و استحقاق معاش آخرین برج استادان و کارمندان.
- ایجاد دیتابیس حمایتی معلومات انسانی غرض رفع نیازمندی های اطلاعاتی ریاست منابع بشری .
- نیازسنجی آموزشی مامورین انستیتوت های شهر کابل.
- ایجاد دیتابیس برای تجزیه و تحلیل فورم های نیازسنجی آموزشی مامورین
- تدویر برنامه MS.WORD یک ماه برای کارمندان جدید التقرر هسته مرکزی .
- معرفی کارمندان جدید التقرر بست های رتبه دوم و سوم برای برنامه مدیریتی به انستیتوت خدمات ملکی
- ایجاد دیتابیس غرض تفکیک بست های دارای لایحه وظایف و بدون لایحه وظایف در سطح هسته مرکزی و ولایات.
- ترتیب و تنظیم (237) جلد دفاتر سوانح برای کارمندان و استادان جدید التقرر در سطح مرکز و ولایات.
- ایجاد صندوق شکایات به منظور حل مشکلات کارمندان هسته مرکزی.
- زمینه سازی و ایجاد هماهنگی با مسوولین اداره اصلاحات اداری و خدمات ملکی، ریاست عمومی اداره امورا.ا.ا به منظور تطبیق پروسه های ساده سازی در سطح مرکز و ولایات.
- تدویر برنامه های آموزشی ویژه مقدماتی رهبری و اداری ، برنامه های ورد و اکسیل برای (60) تن کارکنان هسته مرکزی.
- قرار شرح فوق گزارش کاری ریاست منابع بشری از آغاز روی کار آمدن امارت اسلامی افغانستان الی 1401/5/4 ترتیب و غرض ملاحظه تقدیم است.

والسلام

