

دست آورد های مهم آمریت استخدام

۱۴۴۴ هجری قمری ۱۴۴۵

- ۱- تهیه یک دیتابیس واحد تعیینات اداره
- ۲- سیستم سازی کارکنان جدیدالتقرر، تبدیلی، انفکاک و خدمتی.
- ۳- جمع آوری معلومات استخدام کارکنان جهت تکمیل سوانح دائمی آنها.
- ۴- به اعلان سپردن (۳۹۸) بست استادان لیسسه ها، انستیتوت مرکز و ولایات.
- ۵- تقرر (۳۰) کارمندان بالقطع در بخش های مرکزی اداره بنا بر ضرورت و نبود بست های خالی.
- ۶- ساختن طرح امور ذاتی تقرر و تبدیلی.
- ۷- به اعلان سپردن (۱۳) بست NTA . و اخذ امتحان از طریق کمیسیون اصلاحات اداری.
- ۸- تقرر (۴۶۹) تن کارکنان و (۲۰۳) تن استادان
- ۹- تبدیلی (۳۵۳) تن کارکنان و (۹۴) تن استادان
- ۱۰- انفکاک (۲۳۹) تن کارکنان و (۲۲۳) تن استادان
- ۱۱- شرکت کارمندان جدید التقرر در سیمینار های ارتقای ظرفیت .
- ۱۲- ختم شارت لست بست های استادی واجدین و غیر واجدین شرایط مرکز و ولایات.



دست آورد های عمده سال 1444 آمریت ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس

آمریت ارزیابی اجراءات در سال 1444 هـ ق بر علاوه تطبیق پلان سالانه خویش دست آوردهای ذیل را در اجراءات خویش داشته است:

1. برای اولین بار در اداره یک دیتابیس واحد حمایوی معلومات منابع انسانی ایجاد و الی اکنون به گونه کامل بروز است.
2. سیستم HRMIS دو باره با همکاری بخش HRMIS اداره محترم امور، در اداره فعال گردیده، و برای (15) تن کارمندان بخش های مربوط حساب کاربری ایجاد شده است.
3. به تعداد (15) تن از کاربران سیستم HRMIS اداره در برنامه آموزش سیستم HRMIS معرفی و برنامه را فرا گرفته اند.
4. حاضری الکترونیکی با همکاری وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی بدون هزینه مجدداً فعال گردیده است.
5. فورم ارزیابی اجراءات استادان بازنگري، ترتیب و به اداره امور امارت اسلامی افغانستان غرض بازنگري ارسال گردیده و همچنان رهنمود ارزیابی اجراءات استادان ترتیب گردیده است.
6. برای اولین بار در اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی کتاب اندراج ارزیابی اجراءات ترتیب و به دست چاپ سپرده شده است.

قرار شرح فوق (6) مورد از دست آوردهای عمده آمریت ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس ترتیب و ارسال است.

و السلام



دستاوردهای سال 1444 الی 1445 آمریت انکشاف اداره و ارتقای ظرفیت ها

1. بازنگری تشکیل سال مالی 1402 اداره.
2. تحلیل تصنیف و منظوری 188 عنوان لوایح وظایف اداره.
3. ترتیب و تصنیف 130 عنوان لوایح وظایف به زبان پشتو.
4. بازنگری لوایح وظایف رییس های هسته مرکزی.
5. بازنگری لوایح وظایف آمرین هسته مرکزی.
6. ایجاد و پیشبرد امور یومیه کمیته بازنگری لوایح وظایف.
7. ترتیب رهنمود ترتیب و بازنگری لوایح وظایف.
8. بازنگری 17 عنوان لوایح وظایف ریاست دفتر در کمیته بازنگری لوایح وظایف.
9. تشخیص و رفع تداخل کاری میان لوایح وظایف ریاست های هسته مرکزی اداره.
10. توزیع و جمع آوری فورم نیاز سنجی آموزشی به (570) تن از کارمندان هسته مرکزی و ولایات جهت تدویر برنامه های آموزشی.
11. ترتیب دیتابیس نیاز سنجی آموزش و دیتابیس (570) فورم نیاز سنجی آموزشی در آن .
12. معرفی (11) تن از کارمندان اداره در برنامه آموزشی مهارت های اساسی دفتر داری به انستیتوت خدمات ملکی جهت ارتقای ظرفیت آنها.
13. تدویر برنامه آموزشی انگلیسی به تعداد (18) تن از کارمندان هسته مرکزی.
14. تدویر برنامه های آموزشی مدیریتی برای (269) تن از کارکنان اداره در بخش های (جلسات نتیجه بخش، هماهنگی، همکاری و مدیریت موثر کارمندان، مراسلات اداری، روش تحقیق، ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی، برنامه ویژه مقدماتی رهبری، مقرر طرز سلوک مامورین، مکتوب نویسی، پلانگذاری، حل منازعات، طی مراحل امور تدارکاتی، تصمیم گیری، رهبری،) جهت ارتقای ظرفیت کاری آنها .
15. تدویر برنامه آموزشی کمپیوتر (ICDL) برای (31) تن از کارمندان اداره در مرکز اداره تعلیمات پیشینیه مسلکی.



دست آورد های آمریت ارتباط با کارکنان

۱ - فعال سازی مجدد ایمیل ریاست منابع بشری بخاطر حل مشکلات مرکز و ولایات

۲- گزارش دهی ماهوار به ریاست پلان

۳- شارت لست بست های استادان ولایات

۴- ایجاد صندوق شکایات برای مراجعین و برای تمام کارمندان اداره، انستیتوت ها و لیسه ها.

