

گزارش کاری برج دلو سال (۱۴۰۰) ریاست منابع بشری

آمریت استخدام

- ۱ - تحریر و تکثیر مکتوب تقرر مولوی ضیا الحق فرزند تاج محمد سرپرست ریاست ارشاد حج و اوقاف ولایت کندز به شعبات و ولایت مربوطه و درج بدفتر اندراج و دیتابیس
- ۲ - تحریر و تکثیر مکتوب تقرر مولوی مفتی لطف الله فرزند خلیفه محمد غوث سرپرست ریاست ارشاد، حج و اوقاف ولایت فاریاب به ولایت و شعبات مربوط و درج بدفتر اندراج و دیتابیس
- ۳ - تحریر و تکثیر مکتوب تقرر مولوی عتیق الله فرزند محمدی سرپرست ریاست ارشاد، حج و اوقاف ولایت جوزجان به ولایت و شعبات مربوط و درج بدفتر اندراج و دیتابیس.
- ۴ - تحریر و تکثیر مکتوب تقرر مولوی محمد نبی "محمدی" فرزند محمد وزیر سرپرست ریاست ارشاد، حج و اوقاف ولایت میدان وردگ به ولایت و شعبات مربوط و درج بدفتر اندراج و دیتابیس.
- ۵ - تحریر و ارسال مکاتیب انتظار با معاش روسای اسبق ولایات به ولایت و شعبات مربوط.
- ۶ - معرفی محترم عبدالرزاق متقاضی بست (۵) مدیریت ولسوالی کامه ولایت ننگرهار به معینیت تعلیمات اسلامی وزارت معارف، وزارت امور داخله، پولی کلینک مرکزی و وزارت کار و امور اجتماعی غرض طی مراحل اسناد تقرر اش.
- ۷ - معرفی دوباره جمشید فرزند عبدالحی مدیر ولسوالی نجراب ریاست ارشاد، حج و اوقاف ولایت کاپیسا که طور خدمتی در مربوطات ریاست مساجد توظیف گردیده بود به ولایت مربوطه و شعبات ذیربط.
- ۸ - تحریر و ارسال مکتوب تبدیلی عبدالقدیر فرزند سید منان مدیر تعلیمات علوم دینی تدریب ائمه ریاست حج و اوقاف ولایت غرنی که در مربوطات وزارت معارف تقرر حاصل نموده به آمریت ارزیابی اجراءات سوانح کارکنان.

دربخش مدیریت عمومی استخدام مرکز!

- ۱ - معرفی مکاتیب و ارسی کننده ریاست اداری و مالی، منابع بشری، ارشاد و انسجام مساجد و آمریت تدارکات

۲- معرفی (۶) تن به وزارت تحصیلات عالی ویا به معینیت تعلیمات اسلامی وزارت معارف وزارت امورداخله پولی کلینک مرکزی و وزارت کار وامور اجتماعی غرض طی مراحل اسناد تفرری شان.

دربخش مدیریت عمومی استخدام مساجد

۱ - طی مراحل اسناد و اوراق امتحانات تحریری و تقریری تعداد چهارده بست امامان نواحی شهر کابل

۲ - طی مراحل اسناد و اوراق امتحانات تحریری و تقریری تعداد پنج بست مودنین نواحی شهر کابل.

ترتیب یک قطعه پیشنهاد تبدیلی دو نفر امامان نواحی شهر کابل به اسم های عبدالوهاب فرزند جمعه امام بست (۴) مسجد شریف حضرت عبدالله بن مسعود ناحیه ۴ به مسجد شریف خلفای راشدین ناحیه ۱۰ به مسجد شریف حضرت عبدالله بن مسعود ناحیه ۴

۳ - تحریر یک قطعه مکتوب مقررری به اسم محمد ادريس فرزند محمد حيدر بحیث امام بست ۴ مسجد شریف امام بخاری نو آباد دهمزنگ ناحیه ۳

بخش آمریت ارزیابی اجراء دیتابیس سوانح کارکنان

الف: بخش مدیریت عمومی سوانح مرکز

مدیریت سوانح کارمندان مرکز

۱ - معامله نمودن تعداد (۵) قطعه فورمه اسناد تحصیلی به دفاتر سوانح شان.

۲ - ترتیب تعداد (۸) قطعه خلص سوانح برای کارمندان مرکزی.

۳- اخذ تعداد (۱۷) قطعه مکاتیب از مراجع مختلف.

۴- معامله نمودن تعداد (۱۰) قطعه مکاتیب مختلف به دفاتر سوانح شان.

۵ - ارسال تعداد (۱) جلد دفتر سوانح کارمندان به خارج از وزارت.

۶ - ابراز موافقه با (۵) تن کارمندان واجیران که به دیگر ادارات دولتی پیوسته اند.

۷ - تثبیت ادوار خدمت تعداد (۱) تن کارمند.

مدیریت سوانح امامان مرکز

۸ - وارده نمودن تعداد (۶۰) قطعه مکاتیب (مقررری، منفکی، تبدیلی، تجدید قرارداد).

- ۹ - ترتیب دفاتر سوانح برای کارکنان امور دینی نواحی مختلف به تعداد (۱۰) جلد.
- ۱۰ - اندراج نمودن (۱۰) جلد دفاتر سوانح کارکنان امور دینی نواحی مختلف.
- ۱۱ - ثبت نمودن (۱۰) جلد دفاتر سوانح کارکنان امور دینی مختلف به دیتابیس.
- ۱۲ - ترتیب تعداد (۲۵) قطعه خلص سوانح کارکنان امور دینی غرض ابراز موافقه.
- ۱۳ - صادر نمودن تعداد (۲۵) قطعه مکاتیب به مراجع مختلف.
- ۱۴ - ترتیب نمودن تعداد (۸) قطعه علم خبر کارکنان امور دینی.
- ۱۵ - تثبیت ادوار خدمت (۸) تن کارکنان امور دینی.

بخش مدیریت حاضری!

- ۱۶ - نام نویسی کتاب حاضری کارمندان واجیران درختم هر ماه برج دلو سال ۱۴۰۰.
- ۱۷ - ترتیب راپور معاشات برج دلو کارمندان، اجیران، وکارمندان بالمقطع ریاست های مرکزی وارسال آن به ریاست اداری ومالی.
- ۱۸ - ارسال راپور معاشات امامان، موزنین،خادمان ریاست های ارشاد وانسجام مساجد وحسینیه ها.
- ۱۹ - وارده وصادره تعداد (۲۰) قطعه مکاتیب به شعبات ذیربط.
- ۲۰ - کنترول حاضری کارمندان ریاست های مرکزی طبق هدایت مقام وزارت و ریاست منابع بشری.
- ۲۱ - تحریر مکاتیب وارسال تصدیق مریضی ها برریاست اداری ومالی.
- ۲۲ - میزان نمودن دفاتر حاضری مامورین واجیران درختم هر ماه.

بخش مدیریت عمومی سوانح ولایات!

- ۲۳ - معامله نمودن تعداد (۶) منفکی کارمندان ولایتی به دفتر سوانح.
- ۲۴ - وارده گرفتن تعداد (۲۳) قطعه مکاتیب مختلف النوع.
- ۲۵ - ارسال (۴) جلد دفتر سوانح کارمند وسوابق به مراجع مربوط آن.
- ۲۶ - فهرست نمودن وتثبیت ادوار خدمت تعداد (۴) دفتر سوانح وسوابق کارمندان ولایتی.
- ۲۷ - معامله نمودن (۱۳) قطعه مکاتیب تقرر-تبدل- انفکاک به دفاتر سوانح شان.

۲۸- معامله نمودن منفکی (۴) تن ملا امامان ولایتی به دفاتر سوانح شان.

۲۹ - تثبیت ادوار خدمت تعداد (۴) تن ملا امامان.

۳۰- ارسال نمودن تعداد (۴) جلد دفتر سوانح وسوابق ملا امامان ولایتی به مراجع مربوط.

۳۱- ترتیب نمودن تعداد (۱۵) قطعه خلص سوانح ملا امامان ولایتی وارسال آن به مراجع مربوط.

۳۲- ارسال تعداد (۱۰) قطعه علم خبر ملا امامان ولایتی به مراجع مربوط.

۳۳- وارده گرفتن تعداد (۳) قطعه مکاتیب ملا امامان جدید التقرر ولایتی.

دربخش آمریت انکشاف اداره!

۱ - ترتیب احصائیه دقیق ربعوار برویت تشکیل دست داشته اعم از مرکز و ولایات وارسال آن به ریاست پلان.

۲ - درج مکاتیب تقرر- انفکاک- وتبدیلی کارکنان در دیتابیس آمریت.

دربخش آمریت آموزش وارتقاء ظرفیت!

۱ - ارسال مکتوب به وزارت محترم امور خارجه غرض اخذ گزارش تحصیلی کارمندان که درخارج از کشور مصروف تحصیل اند.

۲ - اجراءات مکتوب واصله از ریاست ارشاد،حج و اوقاف ولایت فاریاب در رابط به ادامه تحصیل یکنن از کارمند شان.

بالاحترام

مولوی شهاب الدین "ثاقب"

سرپرست ریاست منابع بشری