

## وظایف و فعالیت های عمده آمریت ارزیابی اجراءات کارکنان، سوانح و دیتابیس

### وظایف عمده مدیریت عمومی سوانح کارکنان

1. حفظ، تنظیم و به روزرسانی دوسیه های سوانح کارمندان به صورت منظم .
2. تهیه و مدیریت دوسیه های سوانح برای کارمندان جدیدالتقرر .
3. اطمینان از ثبت دقیق معلومات شخصی، تحصیلی و سوابق کاری کارمندان .
4. ایجاد و نگهداری دیتابیس جامع از کارمندان برحال، منفک و انتقالی .
5. نگهداری مصون و حفاظت از دوسیه های کارمندان با رعایت محرمانیت و یکپارچگی معلومات .
6. درج و ثبت ارزیابی های اجراءات کارمندان در دوسیه ها و سیستم های دیجیتالی .
7. ثبت مکافات و مجازات و سایر تصامیم مرتبط مطابق قانون خدمات ملکی .
8. هماهنگی با سایر ادارات جهت دریافت یا انتقال دوسیه های کارمندان در صورت نیاز .
9. بررسی دوسیه ها به منظور شناسایی و تکمیل اسناد کمبود .
10. تهیه خلاصه سوابق کاری و تجربه وظیفوی کارمندان در صورت ضرورت .
11. شناسایی کارمندانی که به دلیل سن یا تکمیل مدت خدمت مستحق تقاعد می باشند و طی مراحل دوسیه های آنان .
12. پاسخ دهی به مکاتیب رسمی و استعلام های مرتبط به امور سوانح کارکنان .

### د کارکوونکو د سوانحو د عمومی مدیریت اساسی دندی

1. د کارکوونکو د سوانحو دوسیو ساتنه، تنظیم او پر وخت نوی کول .
2. د نوو کمارل شوو کارکوونکو لپاره د سوانحو دوسیو برابرول او مدیریت .
3. د کارکوونکو د شخصی معلوماتو، تعلیمی اسنادو او کاری تجربې دقیق ثبت یقینی کول .
4. د برحال، منفک او انتقال شوو کارکوونکو لپاره د جامع دی تاپېس جوړول او ساتل .
5. د کارکوونکو د دوسیو خوندي ساتنه او د معلوماتو محرمانیت او بشپړتیا تأمینول .
6. د کارکوونکو د اجراءاتو ارزونې ثبتول په دوسیو او دیجی تال سیستمونو کې .
7. د مکافاتو، مجازاتو او نورو اداری پرېکړو ثبتول د ملکی خدمتونو قانون سره سم .
8. له نورو ادارو سره همغږی د کارکوونکو د دوسیو د ترلاسه کولو یا لېږد لپاره .
9. د دوسیو ارزونه د نیم کړو اسنادو د پېژندلو او بشپړولو لپاره .
10. د اړتیا په وخت کې د کارکوونکو د کاری تجربې لنډیز برابرول .
11. د هغو کارکوونکو پېژندنه چې د عمر یا د خدمت مودې له مخې تقاعد ته رس پېری او د هغوی د دوسیو پروسس .

## Key Responsibilities of the General Directorate of Employee Records Management

1. Maintain, organize, and update employee personnel records (files) in a systematic manner.
2. Prepare and manage personnel files for newly appointed employees.
3. Ensure proper documentation of employee personal data, qualifications, and work history.
4. Develop and maintain a comprehensive database of active, separated, and transferred employees.
5. Securely store and protect all employee records, ensuring confidentiality and data integrity.
6. Process and record employee performance evaluations in both physical files and digital systems.
7. Record rewards, disciplinary actions, and other employment-related decisions in accordance with civil service laws and regulations.
8. Coordinate with other organizations to obtain or transfer employee records when required.
9. Review personnel files to identify and complete missing or incomplete documentation.
10. Prepare summaries of employee work experience and service history when needed.
11. Identify employees eligible for retirement based on age or years of service and process their records accordingly.
12. Respond to official correspondence and inquiries related to employee records and personnel matters

### بخش تقاعد:

1. پيشهاد و اخذ منظوری کارمندان که به نسبت کبر سن و چهل خدمت به تقاعد سوق میگردد و مکتوب به شعبات زیربط.
  2. تکثیر مکاتیب متقاعدین به شعبات زیربط.
  3. چک و بررسی کارمندان که به نسبت چهل خدمت و تکمیل 65 سال به تقاعد سوق می گردد.
  4. طی مراحل تقاعد از اخذ منظوری ، درج و ثبت در سیستم آنلاین الی خزینه تقاعد وزارت مالیه
1. د هغو کارکوونکو د تقاعد وړاندیز او منظوري تر لاسه کول چې د عمر د زیاتوالي او د څلوېښت کلونو خدمت له امله تقاعد ته سوق کېږي او اړوندو څانگو ته مکتوب استول .
  2. د متقاعدینو مکتوبونه اړوندو څانگو ته تکثیر او استول .
  3. د هغو کارکوونکو ارزونه او څېړنه چې د څلوېښت کلونو خدمت او د ۶۵ کلنی بشپړولو له امله تقاعد ته سوق کېږي .
  4. د تقاعد ټول مراحل تر سره کول، له منظوری اخیستلو څخه نیولې تر آنلاین سیستم کې درج او ثبت او د مالیه وزارت د تقاعد خزانې ته سپارل

#### Retirement Section:

1. Proposing and obtaining approval for employees who are referred to retirement due to advanced age and completion of forty years of service, and issuing official letters to the relevant departments.
2. Reproducing and distributing correspondence of retirees to the relevant departments.
3. Reviewing and verifying employees who are eligible for retirement due to completing forty years of service or reaching the age of 65.
4. Processing all retirement procedures, from obtaining approval, entering and registering in the online system, to submission to the Pension Treasury of the Ministry of Finance.

بخش سیستم معلوماتی امور کارکنان

1. درج شهرت کارمند جدید التقرر، تحصیلات، سوابق کاری، نتایج ارزیابی عملکرد، آموزشها، مکافات، مجازات، تبدیلی و منفکی در سیستم معلوماتی (HIMRIS).

د کارکونکو د معلوماتي سيستم خانگه:

1. د نوي مقرر شويو کارکونکو پېژندنه، تحصیلات، کاري سابقه، د اجرااتو ارزوني پایلي، روزني، مکافات، مجازات، تبدیلی او منفکي په HIMRIS معلوماتي سيستم کي درج کول.

#### Human Resources Information System (HIMRIS) Section:

1. Entering data of newly recruited employees including personal information, education, work experience, performance evaluation results, trainings, rewards, penalties, transfers, and terminations into the HIMRIS system

بخش ارزیابی اجراات وظيفوی:

1. پلانگذاری پروسه ارزیابی اجراات کارمندان و کارکنان عالی رتبه و پایین رتبه مطابق آن تقرر استخدام آن.
2. تهیه فورمه های ارزیابی برای تمام کارمندان.
3. نظارت حضوری از پروسه ارزیابی آزمایشی و سالانه و طی مراحل آن.
4. تشخیص نقاط ضعف کارمندان و معرفی آن ها به دوره های آموزشی.
5. همکاری در تدویر برنامه های آموزشی کوتاه مدت و میان و مربی گری برای کارمندان.
6. بازخورد سازنده برای کارمند و بخش مربوطه بعد از نتایج ارزیابی عملکرد.

د اجرااتو د ارزوني خانگه:

1. د کارکونکو (لور رتبه او ټیټ رتبه) د اجرااتو د ارزوني پروسې پلان جوړول د هغوی د استخدام مطابق .

2. د ټولو کارکوونکو لپاره د ارزونې فورمې برابرول .
3. د آزمایشې او کلنۍ ارزونې پروسې حضورې نظارت او د هغې طی مراحل .
4. د کارکوونکو د کمزوریو پېژندنه او هغوی روزنیزو پروگرامونو ته معرفي کول .
5. د لنډمهاله او منځمهاله روزنیزو پروگرامونو په جوړولو او مربیگری کې همکاري .
6. د ارزونې له پایلو وروسته کارکوونکو او اړوندو برخو ته رغنده فیډبک ورکول.

#### Performance Evaluation Section:

1. Planning the performance evaluation process for employees (both senior and junior staff) in accordance with their recruitment terms.
2. Preparing evaluation forms for all employees.
3. Monitoring the trial and annual evaluation processes in person and ensuring completion of procedures.
4. Identifying employees' weaknesses and referring them to training programs.
5. Assisting in organizing short-term and mid-term training programs and mentoring employees.
6. Providing constructive feedback to employees and relevant departments after performance evaluation results.