



د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د کړنو د ارزونې فورم

د کړنو د ارزونې موده: له / / څخه تر / / نېټې پورې د بست تشکيلاتې کوډ:

لومړۍ برخه: عمومي معلومات

دا برخه عمومي معلوماتو پورې اړه لري او د کارکوونکي د سوانحو دفتر له مخې د ارزېدونکي او يا د کارکوونکو چارو څانګې لخوا په دقيق او بشپړ ډول ډکېږي.

وزارت/ اداره:			
۱- نوم او تخلص:		۲- د پلار نوم:	
۳- د زده کړې کچه:		۴- د زده کړې څانګه:	
۵- په اوسنۍ دنده کې د ګمارنې نېټه:		۶- د دندې سرليک:	
۷- بست: ( ) قدم: ( )		۸- د دندې ځای: <input type="checkbox"/> مرکزي <input type="checkbox"/> سيمه ييز <input type="checkbox"/> کلنی <input type="checkbox"/>	
۹- د ارزونې ډول: <input type="checkbox"/> ازمايښتي <input type="checkbox"/> کلنی <input type="checkbox"/>			

دويمه برخه: د کلني پلان اساسي موخې

دا برخه د کارکوونکي د منظور شوي پلان (۵) اساسي موخو پورې اړه لري، هره موخه حداکثر (۱۲) نمرې لري چې ټولې (۶۰) نمرې کېږي.

شمبره	د کاري پلان اساسي موخې	د کارکوونکي نمره	د مستقيم امر نمره	د مستقيم امر دلايل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
ټولې نمرې				

درېمه برخه: د مرکزي واحدونو د (ب، ج، د) ردیفونو د کارکوونکو او د سیمه ییزو واحدونو د (ج، د) ردیفونو د کارکوونکو د وړتیاوو د ارزونې شاخصونه  
 دا برخه (۶) شاخصونه لري او هر شاخص حد اکثر (۴) نمرې لري چې ټولې (۲۴) نمرې کېږي.

شمېره	ردیف	د وړتیاوو د ارزونې شاخصونه	د کارکوونکي نمره	د مستقیم امر نمره	د مستقیم امر دلایل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱	ب	رهبري (انگېزه ورکول، موخو ته د رسیدلو په لاره د کارکوونکو سمول، بدلون او خوځښت او د اغیزمنو اړیکو تامینول)			
	ج، د	همکاري، همغږي او گډون (د گروهې کار روحیه لرل، د منابعو او اطلاعاتو شریکول، په گډه سره د کار تر سره کول)			
۲	ب، ج، د	پلان جوړونه او تصمیم نیول (د مسئلې پیدا کول، د موخو او مقاصدو ټاکل، فعالیتونو ته لومړیتوب ورکول او د اړتیا وړ منابعو وړاندوینه)			
۳	ب، ج، د	ابتکار، نوښت او د ښه کار انگېزه لرل (د نویو طرحو وړاندې کول چې د کار د میتود د بدلون، د کارونو د اجراء د وخت او لگښت راکمولو او ښو پایلو سبب وگرځي)			
۴	ب، ج، د	خدمت رسولو ته پاملرنه (خلکو سره د مرستې په موخه د اغیزمنو لارو د لټولو وړتیا)			
۵	ب، ج، د	نظارت او ارزونه (تر اثر لاندې کارکوونکو له کړنو څخه د نظارت او ارزونې وړتیا، د خپلو کاري فعالیتونو او پروگرامونو بیا کتنه)			
۶	ب، ج، د	پراختیا او ځواکمنول (تر لاس لاندې همکارانو لارښوونه، او د خپلو کړنو او ظرفیت کچې لوړول)			
<b>ټولې نمرې</b>					

څلورمه برخه: د سلوک ډول

دا برخه (۴) موارد لري او هر مورد حد اکثر (۴) نمرې لري چې ټولې (۱۶) نمرې کېږي.

شمېره	د سلوک ډول	د کارکوونکي نمره	د مستقیم امر نمره	د مستقیم امر دلایل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱	همکاران او مراجعینو سره ښه سلوک			
۲	مسلكي کړنې او دندې ته پابندي			
۳	شفافیت او حساب ورکونه			
۴	د قانون ټینګښت			
<b>ټولې نمرې</b>				

د کارکوونکي د کړنو د ښه والي او ښوونيزو پروگرامونو ته معرفي کولو لپاره د مستقيم امر وړانديزونه:

د کاري پلان د اساسي موخو د برخې ټولې نمرې

د وړتياوو د ارزونې د برخې ټولې نمرې

د سلوک د ډول د برخې ټولې نمرې

د مستقيم امر ټولې نمرې

د مستقيم امر نوم: ..... د دندې سرليک: .....

لاسليک: ..... نېټه: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

د مافوق امر دلایل او نظر:  منل  نه منل

نوم: ..... د دندې سرليک: ..... لاسليک: ..... نېټه: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

د کارکوونکي نظر د کړنو د ارزونې د پایلې په اړه: نوم: ..... لاسليک: ..... نېټه: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  منل  نه منل

د کړنو د ارزونې وروستی پایله:  ۷۵ تر ۱۰۰ نمرې، عالي  ۵۰ تر ۷۴ نمرې، ښه  ۴۹ نمرې او ښکته، ضعیف

د امارتي ادارو او وزارتونو د کړنو د ارزونې له پروسې د نظارت کوونکي کارپوه نظر: .....

نوم: ..... د دندې سرليک: ..... لاسليک: ..... نېټه: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_