



د ملګري خدمتونو د (ه)رديف د کارکوونکو د ارزونې فورم

د کړنو د ارزونې موده: له / / څخه تر / / نېټې پورې د بست تشکيلاتي کود:

لومړۍ برخه: عمومي معلومات

دا برخه عمومي معلوماتو پورې اړه لري او د کارکوونکي د سوانحو دفتر له مخې 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: مرکزي <input type="checkbox"/> سيمه ييز <input type="checkbox"/>       |                     |
| ۹- د ارزونې ډول: آزمایښتي <input type="checkbox"/> کلنی <input type="checkbox"/> |                | ۱۰- د دندې ډول: فني او حرفوي <input type="checkbox"/> خدماتي <input type="checkbox"/> |                     |

دويمه برخه: د دندې معيارونه

پدې برخه کې د دندې د معيارونو (۵) موارد شامل دي، هر مورد حداکثر (۵) نمرې لري چې ټولټال (۲۵) نمرې کېږي.

| د دندې معيارونه  | د مستقيم امره نمره | د کارکوونکي د کړنو د ښه والي لپاره د مستقيم امر لارښوونه |
|--|--------------------|--|
| ۱- د کار په کولو کې پوره هڅه او دندې په ترسره کولو کې جدیت             |                    |  |
| ۲- د همکارۍ روحیه لرل او په ډله ییزو فعالیتونو کې ګډون                 |                    |  |
| ۳- د ځان او د کار ځای د نظم او ډسپلین مراعت کول                        |                    |  |
| ۴- په مناسب ډول د دندو د وسایلو او تجهیزاتو کارول او د هغو ساتنه       |                    |  |
| ۵- د کار د ترسره کولو پر مهال د خونديتوب او پاکوالي د شرایطو مراعت کول |                    |  |
| <b>ټولې نمرې</b>   |                    |  |

درېيمه برخه: د سلوک ډول

پدې برخه کې د سلوک د ډول (۵) موارد شامل دي، هر مورد حداکثر (۵) نمرې لري چې ټولټال (۲۵) نمرې کېږي.

| د سلوک ډول  | د مستقيم امره نمره | په ښه توګه د کارکوونکي د اجرائو لپاره د مستقيم امر لارښوونه |
|---|--------------------|---|
| ۱- دندې ته ژمنتیا او پابندي   |                    |   |
| ۲- سم چلند او ښه سلوک   |                    |   |
| ۳- د دندې او مسؤلیتونو په اجراء کې رېښتینولي او امانتداري                                   |                    |   |
| ۴- د اداري سلسله مراتبو رعایت کول   |                    |   |
| ۵- د کار امنیتي او خونديتوب اړوند مقررو او لارښوونو رعایت او نورو ته د زیان له رسیدو مخنیوی |                    |   |
| <b>ټولې نمرې</b>  |                    |   |
| <b>د دواړو برخو ټولې نمرې</b>   |                    |   |

څلورمه برخه: وروستی پایله

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| د مستقيم امر نوم: .....  | دنده: .....   | د کړنو د ارزونې د پایلې په اړه د کارکوونکي نظر: <input type="checkbox"/> قناعت <input type="checkbox"/> نه قناعت |
| لاسلیک: .....  | نېټه: / /     | لاسلیک: .....  |
| وروستی پایله: <input type="checkbox"/> ۴۰ تر ۵۰ عالی نمره، <input type="checkbox"/> ۲۵ تر ۳۹ ښه نمره، <input type="checkbox"/> ۲۴ نمره او ټیټه، ضعیف |               |  |
| د امارتي وزارتونو او ادارو د کړنو ارزونې له پروسې څخه د نظارت کوونکي کارپوه نظر: .....   |               |  |
| نوم: .....   | لاسلیک: ..... | نېټه: / /  |