



د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د کړنو د ارزونې فورم
د وزارتونو او ادارو د سیمه ییزو واحدونو مسؤولین (مرکزي)

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

لومړۍ برخه: عمومي معلومات

دا برخه عمومي معلوماتو پورې اړه لري او د کارکوونکي د سوانحو دفتر له مخې د ارزیدونکي او یا د کارکوونکو چارو څانګې لخوا په دقیق او بشپړ ډول ډکېږي.

وزارت/ اداره:			
۱- نوم او تخلص:		۲- د پلار نوم:	
۳- د زده کړې کچه:		۴- د دندې سرلیک:	
۵- په اوسنۍ دنده کې د ګمارنې نېټه:		۶- د دندې سرلیک:	
۷- بست: () قدم: ()		۸- اړونده ولایت:	
۹- د ارزونې ډول: <input type="checkbox"/> کلنی <input type="checkbox"/> ازمايښتي		۱۰- د ارزونې ډول: <input type="checkbox"/> کلنی <input type="checkbox"/> ازمايښتي	

دویمه برخه: د وزارتونو او ادارو د سیمه ییزو واحدونو د (ب) ردیف مامورینو د کلني پلان اساسي موخې

دا برخه د کارکوونکي د منظور شوي پلان (۵) اساسي موخو پورې اړه لري، هره موخه حداکثر (۶) نمرې لري چې ټولې (۳۰) نمرې کېږي.

شمبره	د کاري پلان اساسي موخې	د کارکوونکي نمره	د مستقیم آمر نمره	د مستقیم آمر دلایل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
ټولې نمرې				

* دغه فورم په ولایت کې د وزارتونو او ادارو د سیمه ییزو واحدونو د مسؤولینو د ارزونې فورم له بشپړولو وروسته د تطبیق وړ دی.

درېيمه برخه: د وزارتونو او اداراتو د سيمه ييزو واحدونو د مسؤولينو د وړتياوو ارزونې شاخصونه
دا برخه (۶) شاخصونه لري او هر شاخص حداکثر (۲) نمرې لري چې ټولې (۱۲) نمرې کېږي.

شمېره	د وړتيا د ارزونې شاخصونه	د کارکوونکي نمره	د مستقيم امر نمره	د مستقيم امر دلايل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱	رهبري (انگېزه ورکول، موخو ته د رسيدلو په لاره د کارکوونکو سمول، بدلون او خوځښت او د اغيزمنو اړيکو ټينگول)			
۲	پلان جوړونه او تصميم نيول (د مسئلې پيدا کول، د موخو او مقاصدو ټاکل، فعاليتونو ته لومړيتوب ورکول او د اړتيا وړ منابعو وړاندوينه)			
۳	ابتکار، نوښت او د ښه کار انگېزه لرل (د نويو طرحو وړاندې کول چې د کار د ميتود د بدلون، د کارونو د اجراء د وخت او لگښت راکمولو او ښو پایلو سبب وگرځي)			
۴	خدمت رسولو ته پاملرنه (خلکو سره د مرستې په موخه د اغيزمنو لارو د لټولو وړتيا)			
۵	نظارت او ارزونه (تر اثر لاندې کارکوونکو له کړنو څخه د نظارت او ارزونې وړتيا، د خپلو کاري فعاليتونو او پروگرامونو بيا کتنه)			
۶	پراختيا او ځواکمنول (تر لاس لاندې همکارانو لارښوونه، او د خپلو کړنو او ظرفيت کچې لوړول)			
ټولې نمرې				

څلورمه برخه: د وزارتونو او اداراتو د سيمه ييزو واحدونو د مسؤولينو د سلوک ډول
دا برخه (۴) موارد لري او هر مورد حداکثر (۲) نمرې لري چې ټولې (۸) نمرې کېږي.

شمېره	د سلوک ډول	د کارکوونکي نمره	د مستقيم امر نمره	د مستقيم امر دلايل د خپلې نمرې د ورکړې په اړه
۱	همکاران او مراجعېنو سره ښه سلوک			
۲	مسلكي کړنې او دندې ته پابندي			
۳	شفافيت او حساب ورکونه			
۴	د قانون ټينگښت			
ټولې نمرې				

پنځمه برخه: د وزارتونو او اداراتو د سیمه ییزو واحدونو د مسوولینو د کړنو د ارزونې وروستی پاڼه

د کارکوونکي د کړنو د ښه والي او ښوونیزو پروگرامونو ته معرفي کولو لپاره د مستقیم امر وړاندیزونه:

د مستقیم امر نوم:	د دندې سرلیک:	د کاري پلان د اساسي موخو د برخې ټولې نمرې
لاسلیک:	نېټه: ___/___/___	د وړتیاوو د ارزونې د برخې ټولې نمرې
		د سلوک د ډول د برخې ټولې نمرې
		د مستقیم امر ټولې نمرې
		د اړونده ولایت د والي ټولې نمرې
		د ټولو نمرو مجموعه

د مافوق امر دلایل او نظر: منل نه منل

نوم: د دندې سرلیک: لاسلیک: نېټه: ___/___/___

د کارکوونکي نظر د کړنو د ارزونې د پایلې په اړه: نوم: لاسلیک: 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 سیمه ییزو واحدونو د مسوولینو د کړنو د ارزونې له پروسې د نظارت کوونکي کارپوه نظر:

نوم: د دندې سرلیک: لاسلیک: نېټه: ___/___/___