



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان



روش (میکانیزم) ارزیابی های سالانه





د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان



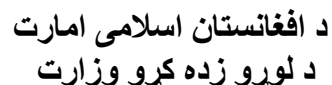
منشاء و مبداء این روش (میکانیزم):

اساس این روش معیارات یازده گانه جدید ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی است؛ همچنان این روش به اساس پلان استراتژیک پوهنتون در اخیر هر سال یکبار توسط معاونیت مالی و اداری اجراء می گردد؛ همچنان پلان سالانه معاونیت مالی و اداری نیز به شکل همه ساله ارزیابی های اخیر سال می پردازد.

توضیحات در باره فارمت ارزیابی های اخیر سال:

فارمت (نمونه) ارزیابی های اخیر سال اساس این روش را تشکیل می دهد که نمونه ی آن باید در یکی از جلسات شورای اداری و یا جلسه کمیته ارتقای کیفیت در سطح پوهنتون تایید و باید ثبت گردد.





امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کار کنان



رهنمود فورم ارزیابی در اخیر سال توسط معاونیت مالی و اداری:

بخش اول: شهرت کارمند:

درین بخش موارد ذیل توسط آمریت امور کارکنان خانه پیری می شود:

الف: شهرت کارمند؛

ی: به اساس نتایج ارزیابی ها توسط آمریت امور کارکنان پوهنتون در هماهنگی معاونیت مالی و اداری پلان ارتقای ظرفیت کارمندان را ایجاد کرده و کارمندان را به اساس نتایج ارزیابی های اخیر سال معاونیت مالی و اداری تهیه نماید.

بخش اول : شهرت کارمندان

اسم	ولد	عنوان بست	مدیریت	ریاست	سال تقرر درپوهنتون
				عمومي	

اصل معاش	مدد معاش	معاش مسلکی	درجه تحصیل	پوهنهی	رشته تحصیلی	سال فراغت
طبق پالیسی						



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



بخش دوم: ارزیابی از لایحه وظایف کارمند:

الف: درج لوايح وظايف اساسی هر کارمندان به اساس کتاب شرح لوايح وظايف و لایحه وظايف کارمند؛
ب: ارزیابی از تطبیق لایحه وظايف باید صورت گرفته و به اساس کالم های موجوده باید توسط آمر مستقیم، معاون مالی و اداری و در نهایت توسط ریاست پوهنتون ارزیابی صورت گیرد.

نمونه بخش دوم قرار ذیل آورده شده است.

بخش دوم : لایحه وظایف

شماره	وظایف بست طبق لایحه	امتیاز توسط معاون مالی و اداری ۱ - ۳	امتیاز توسط آمر مستقیم از ۱ - ۳	امتیاز توسط رئیس مؤسسه از ۱ - ۲
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
مجموعه				



د افغانستان اسلامي امارت
د لویو زده کړو وزارت

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



بخش سوم: ارزیابی اجراءات و مهارت های کارمند:

الف: در قدم بعدی از توانایی های کارمند توسط آمر مستقیم، معاون مالی و اداری و ریاست پوهنتون صورت بگیرد؛
ب: درج نمرات ارزیابی به شکل مجموعی و امضاء هیئت ارزیابی در اخیر نمرات شان باید صورت گیرد؛
ج: نمرات داده شده توسط آمر مستقیم، معاون مالی و اداری و ریاست پوهنتون توحید شده نتیجه توحید باید در کالم نتایج درج می گردد؛
د: ارزیابی کننده ها در پای نمرات شان در جدول باید امضاء نموده و در صورت که مهر داشته باشند مهر نمایند.

بخش سوم : ارزیابی اجراءات و مهارت های کارمند

شماره	مشخص های ارزیابی	معیارات اجرا	امتیاز توسط معاون مالی و اداری از ۱ - ۲	امتیاز توسط آمر مستقیم از ۱ - ۲	امتیاز توسط رئیس نهاد از ۱ - ۲
۱	پلان گذاری و توانائی مدیریت	توانائی سازماندهی کار، تنظیم امور برای تطبیق به موقع پلانها و نظارت اجراءات			
۲	خلاقیت و ابتکار عمل	قدرت ابتکار و ارایه پیشنهادات ارزنده که منجر به بهبود کار گردد.			
۳	دانش مسلکی و مهارت های تخنیکی	درجه دانش تخنیکی، درک و فهم رهنمود های مرتبط به اجرای وظیفه، توانائی استفاده از وسایل تجهیزات تخنیکی مرتبط			
۴	توانائی انجام کار گروهی	روحیه همکاری درگروه، توانائی تقسیم و تفویض کار و احترام به مافوق و ایجاد انگیزه به مادر مادون			
۵	مهارت های لسانی و استفاده از تکنالوژی	آیا کارمندان به زبان انگلیسی بلدیت دارد؟ آیا کارمندان مهارت از کمپیوتر و تکنالوژی دارد؟			
۶	حاضری و پابندی به وظیفه	پیروی از اوقات کار رسمی کاری، اوقات صرف غذا و استراحت			



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان

۷	پیگیری و تطبیق هدایات	درک و تفهیم هدایات امر مستقیم و تطبیق آن با کسب رضایتمندی و قناعت امر			
۸	رعایت مقررہ طرز سلوک	پیروی و تابعیت از مقررہ و طرز سلوک و رعایت سایر قوانین نافذہ			
۹	سطح رضایتمندی دریافت کنندہ گان خدمات	ارایہ خدمات یکسان، بہ موقع و با کیفیت برای ہمہ			
۱۰	رعایت نظافت و سلیقہ در ادارات	در نظر گرفتن نظافت ادارہ و داشتن سلیقہ در امور دفتر داری			
امضاء ارزیابی کنندہ ها					
مجموعہ					
جملہ شد () در کتگوری ()					



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کار کنان

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



بخش چهارم : نتیجه ارزیابی و کتگوری بندی:

الف: ارزیابی های انجام شده بعد ازین که توحید می شوند باید کتگوری های چهارگانه را احتوا نموده که مشخص شود اداره نیازمند چه چیزی است.

بخش چهارم : نتیجه ارزیابی

تصمیم گیری	نتیجه ارزیابی	کتگوری	امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
	اعطای تقدیرنامه و دیگر مکافات (طبق ماده ۹۴ قانون کار و جریده ۹۴۲)	اعلی		از ۹۰ الی ۱۰۰
	اعطای تحسین نامه	عالی		از ۷۰ الی ۸۹
	نظارت و آموزش برای ارتقای ظرفیت	خوب		از ۵۰ الی ۶۹
	توسعه مهارت های فردی کارمندان (رفع نقاط ضعف)	ضعیف		از صفر الی ۴۹



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



بخش پنجم : پلان ارتقای ظرفیت و بهبود اجراآت:

الف: آمریت امورکنان پوهنتون در هماهنگی با معاونیت مالی و اداری بعد از ارزیابی ها به اساس کتگوری های قرار گرفته کارمند، پلان ارتقای ظرفیت آن ها را طوری تنظیم می نماید که بشکل کلی نتایج ارزیابی کارمندان را احتوا نمایند.

ب: پلان بشکل تنظیم گردد که شماره، فعالیت/برنامه های قابل تدویر، مسول اجرا، تاریخ برگذاری، نظارت کننده، نتایج متوقعه در آن به وضاحت دیده شود.

ج: اقدامات در مجموع به اساس ارزیابی ها باید توسط آمریت امورکارکنان پوهنتون صورت بگیرد.

بخش پنجم : پلان ارتقای ظرفیت و بهبود اجراآت

بخش ششم : موافقه کارمندان و تاییدی های مجالس:

الف: آمر امور کارکنان پوهنتون مکلف است که در پای هر ارزیابی موافقه کارمند ارزیابی شده را اخذ نماید.

ب: ارزیابی ها در نهایت بعد از توحید و کتگوری بندی باید ثبت و تایید شورای اداری و شورای علمی نهاد را اخذ نماید.

بخش ششم : موافقه و تاییدی های مجالس



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی واداری
آمریت امور کارکنان



از نتیجه ارزیابی راضی هستم.	
نوت: امضای شما بیانگر رضایت شما از نتیجه این ارزیابی میباشد.	امضاء ()
ارزیابی فوق تحت پروتوکول شماره () مورخ / / معاونیت مالی و اداری مؤسسه مورد تأیید قرار گرفت.	
ارزیابی فوق تحت پروتوکول شماره () مورخ / / شورای علمی مؤسسه مورد تأیید قرار گرفت.	

شهرت منظور کننده:
رئیس عمومی پوهنتون
مورخ / /

شهرت ارزیابی کننده:
وظیفه: معاون مالی و اداری پوهنتون
مورخ / /

روش ارزیابی های اخیر سال در مجلس شماره (۱۳) مورخ (۱۴۰۴/۱۰/۱۱) شورای اداری ثبت و مورد تایید قرار گرفت.
همچنان روش مذکور در جلسه شماره (۱۲) مورخ (۱۴۰۴/۱۰/۳۰) شورای علمی پوهنتون ثبت و تایید گردید.

تایید کننده
محمد یوسف شهاب
معاون مالی و اداری

تهیه کننده
صفت الله رهگذر
آمر امور کارکنان

