

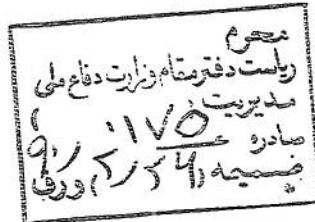


د افغانستان د ملي پوه داروندانو

دکردنو دارزونی تګلاره

پالیسی ارزیابی اجرات

منسوبین اردوی ملي افغانستان



د ملی پوچه دارزونه
عبدالرئیس (وزیر)
و ملی شوره

پالیسي ارزیابی اجرات
منسوبین اردوی ملی افغانستان
فصل اول

۱- هدف : ایجاد سیستم ارزیابی اجرات
جهت حمایه سیستم تنظیم و اداره پرسونل
اردوی ملی و اکشاف مسائل منسوبین شناس
خدمت بالفعل.

الف: این پالیسي بالای تمام پرسونل اردوی
ملی (افسران ، بریدمان ، سربازان و
کارمندان ملکی و مسلکی معادل نظامی) قبل
طبیق است .

ب: این پالیسي دائمی بوده تغیر و یا تعديل نر
آن به اساس ضرورت اردوی ملی و امر وزیر
دفاع ملی صورت میگیرد .

۲- عمومیات:

الف: این پالیسي پروسیجر ها را برای تنظیم ز
پیشبرد پرسه ارزیابی به دو بخش خنیه
مینماید:

(۱)- ارزیابی اجرات طبق پلان :
سیستم ارزیابی اجرات ستندرد بوده بالای تسد
افسران و بریدمان در سال یک مرتبه طبق پلان
مورد ارزیابی اجرات قرار میگیرند .

د افغانستان د ملی پوچه د اروندانو
نکرونو د ارزونی تکلاره
لومری چرکی

۱- موخره: د ملی پوچه د اروندانو د تنظیم او
اداری سیستم د پیا ورتیا او ملاتر او په بالفعل
خدمت کی د شاملو اروندانو د مسلک د پرمختیا له
پاره د کرنه د ارزونی د سیستم رامینځته کول .

الف: دغه تکلاره د ملی پوچه د اروندانو
(افغانیو ، بریدمانو ، سرتیرو پر ملکی
کارمندانو او ملکی دنظامی معادل) باندی د پلی
کیدو ور نه .

ب: دغه تکلاره د تل له پاره ده ، په هغې کي
بدلون او تعديل د ملی پوچه د ارتیا له مخی دملی
دافع د وزیر په حکم ترسره کیږي .

۳- عمومیات:

الف: دغه تک لاره د ارزونی د پروسی او بهير
د تنظیم او پرمخ بیولو لپاره پروسیجرونه او لاری
چاری پر دوو برخو ویشي .

(۱)- دیلان له مخی د کرونو ارزونه:
د کرونو د ارزونی سیستم ستندردی تول
افسران او بریدمان په کال کي یو خل دیلان له
مخی د اجراتو د ارزونی لاندی نیول کیږي .

(۲)- ارزیابی علمی برای تعلیم و تربیه :

ارزیابی علمی بالای تمام منسوبین اردوی ملی به شمول سربازان بدون در نظر داشت رتبه شان که منسوب به تعلیمات کاندید میشود تطبیق میگردد.

ب:- سیستم ارزیابی اجرآت و ارزیابی علمی در تفکیک، تشخیص و تعین توانمندی افسران، بریدمانان ، سربازان و معادل ملکی آنها برای ارتقا و کاندید به تعلیمات کمک میکند .

۳- مقاصد :

تطبیق پروسه ارزیابی اجرآت در اردوی ملی برای رهبری وزارت دفاع ملی، ستادرستیز و قوماندانان اردوی ملی بسیار مهم بوده ، قوماندانان در تمام سطوح مکلف اند تا خود را مطمئن سازند که مطالبات پالیسی و طرز العمل ارزیابی اجرآت تطبیق شده و پرسونل جزو تامهای تحت امر شان مورد ارزیابی قرار میگیرند. با پیشبرد پروسه ارزیابی اجرآت یک منسوب مورد ارزیابی قرار میگیرد . ارزیابی اجرآت یک پروسه موثر بوده که با پیشبرد آن میتوان یک منسوب واجد شرایط را برای ارتقا در بست بلندر تر انتخاب نمود .

(۲)- دسروونی او روزنی له پاره علمی ارزونی: د ملی پوچ پر تولو اروندانو باندي، د سرتیرو په شمول علمی ارزونه د هغوي د رتبى له پام کي نیولو پرته، چي اروندا کس تعلیماتو ته کاندیدیبر ی پلی کيري.

ب:- دکرنی د سیستم ارزونه او علمی ارزونه د افسرانو، بریدمانانو او سرتیرواودهغوي معادل ملکی کسانو د څواک او توانمندی په تشخیص کولو کي او دهغوي د تاکني او تعلیماتو ته د کاندیدولو لپاره مرسته کوي.

۳- موختی :

په ملی پوچ کي دکرنی د ارزونی بهير د ملي دفاع وزارت د مشرتابه ، ستادرستیز او د ملي پوچ د قوماندانانو له پاره دیره مهمه ده. قوماندانان په تولو کچو کي مکلف دی چي خان له دي نه دايمن کري چي د اجراتو د ارزونی د تګلاري او کړنلاري غوبشتني پلی شوی او د دوي تر امر لاندي د جزو تامونو اروندا ان تر ارزونی لاندي نیول کيري. کرنی د ارزونی بهير په پرمخ بیولو سره یو اروندا تر ارزونی لاندي نیول کيري. د کرنی ارزونه یوه اغیزناكه پروسه ده چي د هغې په پر مخیلو کولای شو د شرایط لورونکی کس دلورتیا په خاطر لوربست ته پنهان به کرو.

دویم څېرکى

مسئولیتونه

الف- د ملی دفاع وزارت:

د پرسونل او تعليماتو د معاونیت د پوهی تګلارو دملکی بشري سرچینو د تنظیم او اداری لوی سترتوب د دی تګلاری تولو غوبنستو ته پاملنی سره په لاندی برخوکي مسؤولیت لري:

(۱)- دملی پوخ داروندانو دکرنی د ارزونی د سیستم په خاطر او ستندرونو د پأینېت او ساتني له پاره تګلاری ته وده ورکول.

(۲)- د ملی پوخ په جزوتابونو کي د سیمینار په توګه د دی تګلاری د توضیح او تشریح کول.

(۳)- دکرنی د ارزونی او د علمي ارزونی د هغه تولو معیارونو خارنه او کته، چې په جاري قوانینو او په دی تګلاری کي تشریح شوي دي.

(۴)- د ملی دفاع د وزارت د تولو مسؤولیتونو تر سره کول دکرنی د ارزونی د سیستم د پرمختیابی تولو برخوکي.

(۵)- دکرنی د ارزونی د سیستم ساتنه او دملی پوخ د اړتیا له مخي د کړنید ارزونی په تګلاری کي نوي کته.

(۶)- د دی تګلاری اړوند دکرنلاری د پرمختیابی

فصل دوم

مسئولیت ها

الف- وزارت دفاع ملي:

ریاست عمومی تنظیم واداره پالیسي های نظامی و منابع بشر ملکی معاونیت پرسونل و تعليمات تنظیم کننده تمام درخواست های این پالیسي بوده و در مورد ذیل مسئولیت دارد :

(۱)- انکشاف پالیسي برای ایجاد و پایدار نگهداشتن ستندردها جهت سیستم ارزیابی اجرآت منسوبین اردوی ملي.

(۲)- تشریح و توضیح این پالیسي به شکل سمینار در جزوتاب های اردوی ملي .

(۳)- نظارت بر تمام معیار های ارزیابی اجرآت و ارزیابی علمی که در قوانین جاري و این پالیسي تشریح گردیده است .

(۴)- اجرای تمام مسئولیت های وزارت دفاع ملي در تمام زمینه های سیستم پیشبرد ارزیابی اجرآت .

(۵)- مواظبت از سیستم ارزیابی اجرآت ، مرور و تجدید نظر در پالیسي ارزیابی اجرآت طبق ضرورت اردوی ملي .

(۶)- مرور بر انکشاف طرز العمل این پالیسي

که توسط ریاست کادر و پرسونل ستر درستیز تدوین و منظور میگردد.

- ب - ریاست کادر و پرسونل ستر درستیز :
- رئیس کادر و پرسونل ستر درستیز مرجع تدوین و توضیح دهنده برای طرز العمل تطبیقی این پالیسی بوده و در موارد ذیل مسئولیت دارد:
- (۱)- ترتیب تدوین و انکشاف طرز العمل تطبیقی برای پروسه ارزیابی اجرات منسوبین در مطابقت به پروسیجر های پالیسی ارزیابی اجرات .
- (۲)- حصول اطمینان از اینکه طرز العمل باید در برگیرنده فورم های ارزیابی عملی کاری و سیستم ایجاد شده بررسی باشد .
- (۳)- اجرای تمام مسئولیت های ریاست کادر و پرسونل در تمام زمینه های سیستم ارزیابی اجرات .
- (۴)- مرور و انکشاف طرز العمل مطابق به پالیسی ارزیابی اجرات .

(۵)- نظارت بر پروگرام سیستم ارزیابی اجرات بخاطر اینکه قوماندانان طرز العمل منظور شده را با استفاده فورم های عملی بطور دقیق با سیستم راپوردهی تطبیق مینمایند .

(۶)- فراهم نمودن زمینه تعلیمات رسمی پیرامون پالیسی و طرز العمل ارزیابی اجرات برای تمام افسران و بریدمانان جهت کمک عملی در اثای املا و خانه پوری فورمها با پرسونل تحت امر شان جهت

بهیر کته، چي د ستردرستیز د پیژنتون د سترتوب له خوا جوره او مبن کیری.

ب- د ستردرستیز د پیژنتون سترتوب:

د ستردرستیز د پیژنتون رئیس دی تگلاری د پلی کیدونکی کرنلاری جورونکی او توضیح کوونکی مرجع ده او په لاندی برخو کی مسولیت لري:

(۱)- دکرنی د ارزونی د تگلاری له پروسیجرونو سره په سمون او مطابقت کي د ارونداونو د ارزونی د بهیرله پاره د پلی کیدونکی کرنلاری جورول ، ترتیب او پرمتیا.

(۲)- له دی خخه داد تر لاسه کول چي کرنلاره باید د ارزونی کاري عملی فورمونه د خیرنی د رامینځ ته شوی سیستم درلودونکی وی.

(۳)- دکرنی د ارزونی په تولو برخو کي د پیژنتون دسترتوب د تولو مسئلیتونو سره رسول.

(۴)- دکرنی د ارزونی له تگلاری سره سه د کرنلاری کته او پرمتیا.

(۵)- دکرنی د ارزونی د سیستم د پروگرام خارنه، د دی له پاره چي قوماندانان مبن شوی کرنلاره له عملی فورمونو خخه په ګته اخستلو سره په سمه توګه دراپور ورکولو په سیستم کی پلی کوي.

(۶)- دکرنی د ارزونی د کرنلاری او تگلاری په هکله تولو افسرانو بریدمانناوه هغوي ملکی معادل کسانو ته درسمی زده کړو او تعلیماتو لاري چاري موندل چي له هغوي سره دملې پوخ له اړتیاوو سره سه د دوی تر امر لاندی پرسونل

پیشبرد بهتر پروسه ارزیا بی اجرات مطابق
نیازمندی‌های اردوی ملی.

دکرنی د ارزونی بهیر د بنه پرمخیبلو په خاطر
د فورمو دکولو او لیکلو په وخت کی عملی
مرستی وشي.

(۷)- حصول اطمینان از اینکه تمام منسوبین
جهت اجرای وظایف مربوطه و مسئولیت های
شان بخاطر حمایت از مطالبات پالیسی و
طرز العمل ارزیابی اجرات تعليمات را فراهم
گرفته اند.

ج- قوماندانان قول اردوها، فرقه مرکزی ،
لوها ، گارنیزیونها ، کندکها و قوماندانان تولی
ها و معادل آن ذیلاً مسئولیت دارند :

(۱)- حصول اطمینان از اینکه تمام ارزیابی
اجرات پرسونل طبق پلان طی مراحل گردیده
و ارزیابی اجرات مطابق به پالیسی و
طرز العمل منظور شده صورت گرفته است .

(۲)- تطبیق و تعقیب پروسه ارزیابی اجرات
پرسونل ، توحید و تنظیم فورم ها و تقدیم راپور
به سلسله مراتب به آمریت پرسونل قول اردوی
و یا معادل آن .

(۳)- حصول اطمینان از اینکه در تمام جزو تامهای
مادون ارزیابی پرسونل ، مطابق به هدایت این
طرز العمل و پالیسی صورت گرفته است .

(۴)- کنترول از جزو تامهای مادون که
مطالبات طرز العمل تطبیقی این پالیسی را
رعایت نمینمایند .

(۷)- له دی خخه دادتر لاسه کول چی تولو
اروندانو دڅلوا ارونند دندو او مسئولیتونو د
ترسره کولو له پاره دکرنی د ارزونی دکرناوري
او تګلاری له غوبنتنو خخه دملاتر په خاطر زده
کری کری دي.

ج- د قول اردوگانو، مرکزی فرقی، لوگانو،
گارنیزیونونو ، کندکونو ، او د تولیو بولندویان او
دهغوي معادل لاندي مسوولیتونه لري:

(۱)- دادتر لاسه کول چی د پرسونل دکرنی
تولی ارزونی دپلان له مخي پراوونه بشپړ کري
او د اجراتو ارزونه د منل شوي تګلاری او
کرناوري سره بسم سرته رسيدلی ده .

(۲)- د پرسونل دکرنی د ارزونی د پرسونل
او پلی کول، د فورمو توحید او تنظیم او د قول
اردو او یا دهغه معادل د پېژند آمریت ته د مراتبو
په سلسله د روپوت ور اندي کول.

(۳)- دادتر لاسه کول چی تر لاس لاندي
جزوتامونو کي د پرسونل ارزونه ، د تګلاری او د
کرناوري له لارښونو سره سمه ترسره شوي ده .

(۴)- تر لاس لاندي جزو تامونو خارنه چي د دي
تګلاره د پلی کیدونکی کرناوري غوبنتني په پام
کي نيسی.

(۵)- مرور نهایی و تأثید از صحت بودن پروسه ارزیابی اجرآت و فرستادن تمام فورم ها به سلسله مراتب به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز و حفظ یک نقل از اسناد در دوسيه ذاتی اجرائیوی هر منسوب در جزوتاب مربوطه د-آمرین و مدیران پرسونل قوماندانیت های جزوتاب های اردوی ملی در تمام سطوح ذیلا مسولیت دارند :

(۱)- تعقیب و تنظیم تمام پروسه ارزیابی اجرآت منسوبین جزوتابهای مربوطه .

(۲)- همکاری با قوماندانان در تمام سطوح در مورد خانه پوری و املا فورم های ارزیابی اجرآت منسوبین .

(۳)- تهیه و تسایمی کاپی فورم تکمیل شده ارزیابی اجرآت به شخص ارزیابی شده .

(۴)- مواظبت از پلان و تقسیم اوقات پروسه ارزیابی اجرآت تا مطین گردد که هر منسوب سالانه و یا در ابتداء تغیر محل وظیفه و یا معرفی به تعلیم و تربیه مورد ارزیابی اجرآت قرار میگیرد .

(۵)- اطمینان حاصل گردد که هر افسر و بریدمل ارزیابی کننده(سجل دهنده) دارای قابلیت کافی و ارزیابی مادونان خویش میباشد .
ه: قوماندانان موسسات تحصیلی و تعلیمی ذیلا مسولیت دارند:

(۵)- دکرنی د ارزونی د پروسی وروستی کته او دسموالی منل او د قدمی په مراعاتولو دستردرستیز د پیژنتون سترتوب ته د تولو فورمولیرل او په ارونند جزوتاب کی د هر ارونند په ذاتی اجرائیوی دوسيه کی د اسنادو یو نقل سائل .
د- د ملي پوچ د جزوتابمونو په تولو کچو کی د قوماندانیو د پیژند آمرین او مدیران لاندی مسولیتونه لري :

(۱)- د خپلو ارونند جزوتابمونو د اروندانو د اجرآتو د ارزونی د تول بهير تنظیم او لتون .

(۲)- د اروندانانو دکرنی (اجرآت) د ارزونی د فورمو ډکولو په تولو کچو کی له قوماندانو سره مرسته او همکاري .

(۳)- ارزول شوي کس ته دکرنی د ارزونی د بشپړ شوي فورمي کاپي برابرول او سپارل .

(۴)- دکرنی ارزونی دپلان او مهال ویش سانته، خو په دی داده شي چي هر ارونند په کال کی او یا دندی دخای د بدلون په لومريو کي او یا بنوونی او روزني ته دورپیژندنی په مهال کی دکرنی تر ارزونی لاندی راخی .

(۵)- دا داد تر لاسه شي چي هر ارزیابی کوونکی افسر، بریدمل اوملکی کارمند (سجل ورکوونکی) دخپلو مادونانو د ارزونی ورتیا لري ه- د تعلیمی او تحصیلی موسسو قوماندانان لاندی مسولیتونه لري :

(۱)- مسول تطبیق ارزیابی اجرات و ارزیابی اکادمیک(علمی) مطابق با پالیسی و طرز العمل بوده و حصول اطمینان نمایند که اجرات قومندانان و امرین مدیران پرسونل با مطالبات طرز العمل این پالیسی مطابقت دارد.

(۲)- اطمینان حاصل نمایند که افسر و بریدمل ارزیابی کننده یعنی(سجل دهنده) دارای قابلیت کافی ارزیابی پرسونل تجت امر خویش میباشد.

(۳)- مطمین گردند که افسر و بریدمل ارزیابی کننده مشوره و رهنمائی را با مادون خویش در ارتباط با ارزیابی اجرات و ارزیابی علمی که در وظیفه و انکشاف مسلک شان موثریت دارد داده است.

(۴)- خود را مطمین نماید که فورم های ارزیابی اجرات و ارزیابی علمی به طور درست و دقیق تهیه گردیده و در مدت زمان معین طبق پلان برای هر منسوب مربوطه خانه پوری و املا گردیده است.

(۵)- آگاهی حاصل نماید که فورم های ارزیابی اجرات به سلسله مراتب در دوسيه ذاتي رسمي و دوسيه ذاتي اجرائیوي هر منسوب درج گردیده و شامل دیتابیس میباشد.

و- سرپرکمشران قدمدار در تمام سطوح مسئولیت های ذیل را دارا میباشند:

(۱)- له کرنلاری او تگلاری سره سم د اجرات تو د ارزونی او د اکادمیکو (علمی) ارزونی د پلی کیدو مسؤول دی او دا داد باید تر لاسه کری چی د قوماندانانو، او د پیژند د امرینو او مدیرانو کرني او د دی تگلاری له کرنلاری سره سم دی.

(۲)- داد دی تر لاسه کری چی ارزونکی (سجل ورکونکی) افسر بریدمل اوملکی کارمند ترخپل امر لاندی پرسونل د ارزونی پوره ورتیا لري.

(۳)- له دی خخه دی داده شي چه ارزول کوونکی افسر او بریدمل خپلو مادونانو ته نکونی ارزونی او علمی ارزونی په اره، چی په دنده او دمسلاک په پرمختیا کی یې اغیزناکی دی، مشوری او لاربنوونی کری دی.

(۴)- خپل خان په دی داده کری چی د کونی ارزونی فورمی په دقیق دول برابری شوی او په تاکلی موده کی له پلان سره سمي د هر ارونند له پاره دکی شوی دی.

(۵)- دا خبرتیا او معلومات دی تر لاسه کری چی دکونی د ارزونی فورمی د مراتبو په سلسله د هر ارونند په رسمي ذاتي دوسيه او اجرائیوي ذاتي دوسيه کي درج شوی او په دیتابیس کي شامل دي.

و- په تولو کچو کي قدم لرونکي سرپرکمشران دا لاندی مسؤولیتونه لري:

(۱) نظارت و کنترول از پروسه ارزیابی
اجرآت بریدمان در جزوتاب مربوطه.

(۲)- به سلسله مراتب خویش بحیث مشاور و
کماک کننده جهت افزایش موثریت و صحت
بودن ارزیابی اجرآت همکاری مینماید.

(۳)- مطالعه نمودن فورم های حمایوی
ارزیابی اجرآت تا مطمئن گردد که وظایف و
مسئولیت ها واضح و درست بوده اجرآت
صورت گرفته قناعت بخش میباشد.

فصل سوم

راپور دهی پروسه ارزیابی اجرآت

۱- راپور های ارزیابی اجرآت:

- فورم های ارزیابی باید برای هر افسر و یا
بریدمل واجد شرایط اردوی ملی سال یکبار و یا
در ابتداء تعین مجدد هر منسوب از یک جزوتاب
به جزوتاب دیگر و معرفی به تعلیمات املا و
خانه پوری گردد.

۲- پروسه ارزیابی اجرآت:

سلسله ارزیابی در برگیرنده شخص ارزیابی
شونده، ارزیابی کننده و شخص ارزیابی کننده
ما فوق میباشد.

الف. ارزیابی شونده: عبارت از منسوب
اردوی ملی بوده که مورد ارزیابی قرار
میگیرند.

(۱)- په اروندو جزوتابونو کي د بریدمانو
دکړني د ارزوني د بهير کنترول اوخارنه.

(۲)- د خپلو مراتبو په سلسله د کړني ارزوني
د سموالي او داغيزمنتیا د زیاتوالی له پاره د یو
مشاور او مرستندوی په توګه مرسته او همکاري
کوي.

(۳)- د کړني ارزوني د حمایوی فورمونو لوستل
'، ترڅو دا داد تر لاسه شي، چي دندي او
مسئوليتونه څرګند او سم دی او ترسره شوی
کړني او اجرآت دقاعت وردي.

دریم څېرکی

د کړني د ارزوني د بهير رپوت ورکول

۱- دکړني د ارزوني رپوتونه:

د ارزوني فورمی باید د ملي اردو په شرایطو
برابر د هر افسر او بریدمل له پاره په کال کي یو
څل او یاد هر ارونډ د نوي تاکني په لومړي
مرحله کي چي له یو جزوتاب څخه بل ته تبدیليري
او یازده کرو ته د معرفی کولو په مهال دکی شي.

۲- دکړني د ارزوني بهير: د ارزوني بهير
ارزوں کیدوندکی کس، ارزونکی کس او لور
رتبه ارزونکی په لر کي نيسی.

الف- ارزیابی کیدونکی: د ملي پوخ هغه ارونډ
دی چي تر ارزوني لاندي نیول کيری.

ب:- ارزیابی کننده: آمر مستقیم منسوب ارزیابی شونده بوده که در مورد ارزیابی شونده معلومات مکمل دارد. ارزیابی کننده باید افسر و یا بریدمل باشد، اما از شخص ارزیابی شونده رتبه بلندتر داشته باشد.

ج- ارزیابی کننده مافوق همیشه باید افسر و یا ملکی معادل نظامی بوده و حداقل یک رتبه بلند تر از ارزیابی شونده باشد.

ب- ارزونکی: د ارزول کیدونکی کس مستقیم آمر وی، چی د ارزونکی په اره بشپړه معلومات لري. ارزیابی کوونکی باید افسر یا بریدمل وی، خو له ارزول کیدونکی کس څخه دي لوره رتبه ولري.

ج- لور رتبه ارزونکی : باید تل افسر او یا د نظامي معادل ملکي وی او لبر تر لبره باید له ارزیابی کیدونکی څخه یوه رتبه لور وی.

۳- شرایط خاص:

در صورتیکه در تشکیل اردوی ملي ارزیابی شونده به سلسله مراتب خویش تنها یک آمر داشته باشد استثنائی آمر موصوف میتواند منحیث ارزیابی کننده و ارزیابی کننده مافوق اجرات نماید. ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز این موضوع را در طرز العمل تطبیقی تشریح و توزیع نماید.

۴- دوره های راپوردهی:

منسوبینکه بطور دائمی از یک جزوتاب به جزوتاب دیگر تبدیل میگردد قبل از اخذ علم و خبر از جزوتاب سابقه خویش کاپی فورم ارزیابی رابه دست بیاورد تا در

۳- خانګری شرتونه :

په هغه صورت کي چي د ملي پوچ په تشکیل کي ارزول کیدونکی د مراتبو په سلسله کي یوازي یو آمر ولري په استثناتوګه نوموری کولی شي د ارزیابی کوونکی او مافوق ارزیابی کوونکی په توګه اجرات وکړي. د ستردرستیز د پېژنتون ستررتوب دی دا موضوع په پلی کیدونکی کرنلاره کي تشریح او تو ضیح کړي.

۴- درپوت ورکولو دوری:

هغه اروند چي د تل له پاره له یو جزوتاب څخه بل ته بدليږي له خپل پخوانی جزوتاب څخه د علم و خبر له اخيستو څخه دي دمخه د ارزوني د فورمي کاپي تر لاسه

رایور سالانه تمام منسوبین واجد شرایط شامل گردد.

۵- فورم ارزیابی اجرات:

ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز فورم ارزیابی اجرات که بیانگر قابلیت منسوب اردوي ملی از نگاه مسلک، تخصص، اجرات وظیفوی، ابتكار عمل، توانائی کاري، توانمندی فزیکی، تصمیم گیری مستقلانه، رهبریت، اخلاق، کرکتر، صداقت، وفاداری و احترام متقابل باشد ترتیب و در طرز العمل انکشاف دهد. از فورم ارزیابی به مقصد ارتقاء به بست بلندتر، تعینات خاص، ترفیع و کاندید به تعییمات یاک منسوب استفاده صورت میگیرد. فورم تکمیل و املا شده ارزیابی اجرات جهت درج در دوسیه ذاتی رسمی منسوب ارزیابی شده به به ریاست کادر پرسونل ستردرستیز ارسال گردد. و کاپی آن در دوسیه ذاتی اجرائیوی منسوب در جزوتم مربوطه گذاشته شود.

کري. ترڅو چي د شرایطو لرونکو تولو په کلنی رپوت کي شامل شي.

۵- د کېنى د ارزونې فورمه:

د ستردرستیز د پیژنتون سترتوب باید د اجراتو د ارزونې داسې فورمه ترتیب، برابره او په کرنلاره کې پرمختیا ورکړي چي په هغې کې د ملې پوځ د اړوند کس وړتیا د مسلک تخصص، دندو د کرنې او عمل نوبت، فزیکي خواکمنټیا، خپلواکه تصدیم نیوں، رهبریت او لارښوونه، اخلاق، کرکتر، ربتنیوی، صداقت او متقابل درناوی او داسې نوري څانګړتیاوی بنودل شوي وي. د ارزونې له فورمي څخه د یو اړوند کس لور بست ته ارتقاء څانګري تعینات، ترفیع او زده کري ته دکاندیدو لود پاره کار اخیستل کېږي. د ارزونې بشپړه شوي او دکه شوي فورمه دی د ارزیابی شوي اړوند کس په رسمی ذاتی دوسیه کې د درج له پاره د ستردرستیز د پیژنتون سترتوب ته ولیوں شي او دهغې کاپي دی په اړوند جزوتم کې د اړوند کس په اجرائیوی ذاتی دوسیه کې کېښودل شي.

څلورم څېرکۍ علمی ارزونه

فصل چهارم ارزیابی علمی

۱- پروسه ارزیابی علمی:

- سلسله ارزیابی علمی شامل ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و ارزیابی کننده مافوق میباشد.

الف. شخص ارزیابی شونده منسوب اردوی ملي یا مداوم موسسات تحصیلی و تعلیمي نظامي میباشد که ارزیابی میگردد.

ب- ارزیابی کننده یک مشاور علمی و یا استاد میباشد که آشنایی کامل در مورد ارزیابی شونده داشته و منحیث معلم صنف درسي آن ايفای وظیفه نموده باشد.

ج- ارزیابی کننده مافوق قوماندان موسسه تحصیلی و تعلیمي نظامي میباشد.

۲- دوره های راپور دهی:

الف. هر منسوب اردوی ملي که بعد از تعلیمات ابتدائی جهت فراگیری تعلیمات پیشرفته بعدی کاندید میشود و از نگاه واجدیت شرایط به تعلیمات مورد ارزیابی علمی قرار گیرد.

ب- هر منسوب اردوی ملي بعد از تعلیمات ابتدائی هر نوع تعلیمات پیشرفته بعدی را که در کورس و یا موسسات تحصیلی و تعلیمي نظامي فراگیرد و از آن موفقانه فارغ گردد، در

۱- د علمی ارزونی بهير:

- په علمی ارزونه کی ارزول کیدون کی، ارزیابی کوونکی او مافوق ارزیابی کوونکی شامل دي.

الف: ارزول کیدونکی شخص د ملي پوخ یا نظامي تعلیمي او تحصیلی مؤسساتو همیشني اړوند دي، چي ارزیابی کيدري.

ب: ارزونکي یو علمي سلاکار (مشاور) او یا استاد وي چي د ارزول کیدونکی په اره پوره پېژندنه او آشنایي لري او دهغوي د درسي تولګي دښونکي په توګه یې دنده ترسره کري وي.

ج: مافوق ارزونکي د نظامي تعلیمي او زده کرو د موسسي قوماندان وي.

۲- د رپوت ورکولو دوری:

الف: د ملي اردو هر اړوند چي له لومرنیو زده کرو وروسته و لورو زده کروته کاندیديري، د اړوندو زده کرو او تعلیماتو په هکله د شرایطو لرلو په برخه کي تر علمي ارزیابی لاندي نیول کيري.

ب: د ملي پوخ هر اړوند له لومرنیو زده کرو وروسته د هر ډول ورپسي لورو زده کرو خه، چي دنظامي زده کرو په کورس او یا تحصیلی موسسو کي یې تر لاسه، او ورڅه فارغ شي،

طی مدت (۱۴) روز بعد از فراغت مورد ارزیابی علمی قرار گیرد.

ج- منسوبيکه قبل از فراغت از کورس و یا موسات تحصيلي و تعليمي نظامي خارج گردد بايد در مدت (۷۲) ساعت ارزیابی شود. در فورم راپور ارزیابی علمی شخص ارزیابی شونده ارزیابی کننده دلایل اخراج موصوف را از کورس و یا موسات تحصيلي و تعليمي نظامي دقیق و بدون تعصب تحریر نموده و به ارزیابی کننده مافق ارسال گردد.

۳- فورم راپور ارزیابی علمی:

ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز در هماهنگی با قوماندانی عمومی تعلیم و تربیه و دکتورین فورم ارزیابی علمی که بیانگر قابلیت منسوب اردوی ملي از نگاه مسلک، اجرات وظیفوی، ابتکار عمل، توانائی کاری، توانمندی فزیکی، تصمیم گیری مستقلانه، رهبریت، اخلاق، کرکتر، صداقت، وفاداری، احترام متقابل و درجه فراگیری از تعلیمات ترتیب و در طرز العمل انکشاف دهنده، از فورم ارزیابی علمی به مقصد کاندید به تعلیمات یاک منسوب و یا ارتقاء به بست بلندتر و تعینات خاص بعد از فراگیری موقانه تعلیمات استفاده صورت گیرد. فورم تکمیل و املا شده ارزیابی علمی جهت درج در دوسيه ذاتي رسمي منسوب

له فراغت خخه و روسته په (۱۴) ورخو کي باید تر علمي ارزوني لاندي و نيوں شي.

ج: هغه ارونند چي له کورس او یا نظامي تعليمي موسسو خخه وايستل شي، باید چي په (۷۲) ساعتونو کي ارزیابی شي. د ارزیابی کیدونکي کس د علمي ارزوني درپوت په فورمه کي له کورس یا نظامي تعليمي تحصيلي موسسو خخه د ايسنلو دليونه په دقیقه توگه، پرته له کوم تعصب خخه ولیکل شي او مافق ارزنکي ته دي ولینل شي.

۳- د علمي ارزوني درپوت فورمه:

د ستردرستیز د پیژنون سترترتب د بشونونی او روزني او دکتورینو دلوبي قوماندانی په همغږي سره دعلمی ارزوني فورمه ترتیب، برابره اوکرنلاره کي پراختیاورکړي چي په هغى کي دملی پوخ داروند کس ورته، دمسلاک، تخصص، دندی اجرالتو، په کړنه او عمل کي نوبنت، کاري خواک، فزیکي خواک، خپلواک تصمیم نیول، رهبریت او لارښونونی، ربښینوالی او صداقت، وفاداری، متقابل درناوی، دروزني د زده کري درجی له مخي د ملي پوخ د ارونند د ورته او خرگدونه او یادونه شوي وي، په کرنلاره کي پرمختیا ورکړي. د علمي ارزوني له فورمي خخه زده کري ته د یو کاندید ارونند کس او یا لور بست ته د ارتفا او د زده کري له بریالی سرته رسونی و روسته د خانګرو تعیناتو له پاره کار واخیستل شي. د علمي ارزوني بشپړه شوي او لیکل شوي فورمه دی د ارزیابی شوي

ارزیابی شده به سلسله مراتب به ریاست
کادر پرسونل ستردرستیز ارسال گردد.
و کایپی آن در دوسيه ذاتي
اجرائیوي منسوب در جزوتاب مربوطه
گذاشته شود. فورم تکمیل و املا شده
ارزیابی علمي منسوبیکه به
تعلیمات کاندید میباشد به سلسله مراتب به
قوماندانی عمومي تعلیم و تربیه و دکتورن
ارسال گردد.

۴- بعد از منظوری پالیسی هذا پالیسی اسبق نمبر ۱۲۷
مورد ۱۲/۵/۱۳۸۳ ملغی قرارگیرد.

په درنښت
~~پرسونل او تعليمات په چاروکی~~
دملی دفاع دوئیر معافون
دکرجنرال باز محمد (جوهری)

اړوند کس په رسمي ذاتي دوسيه کي درج کولو
له پاره د مراتبو په سلسله د ستردرستیز د پېژنتون
ستررتوب ته ولیړل شي. او د هغې کایپی دی په
اړوند جزوتاب کي د اړوند په اجرائیوي ذاتي دوسيه
کي کینوول شي.

د هغه اړوند د علمي ارزونی بشپړه او
ليکل شوي فورمه، چې زده کړو ته
کاندیدوی، د قدمی په مراعتو لو سره د
بنوونی او روزنی او دکتورینو لوی
قوماندانی ته ولیړل شي.

۴- ددي پالیسی به منلوسره پخوانی
(۱۲۷) گنه د ۱۳۸۳ کال دزمري میاشتی
د ۲۱ نیټی تګلاره لغوه گنل کېږي

رئیس عمومی پالیسی های نظامی
و منابع بشری معاونیت پرسونل و تعلیمات
بریدجنرال محمدقاسم (وردګ)

چاپ: مطبعہ ریاست مخابره اردوی ملي