

فورم درخواستی برای تفویض " جایزه عالی ملی تحفظ و صرفه جویی انرژی " وزارت انرژی و آب

اوراق ارزیابی (چک لیست)

(لطفاً بکس مناسب را در مورد اداره خود انتخاب نمایید)

شما می‌توانید باضمیمه نمودن اسناد درست خویش، آنرا تقویه نمایید.

معیاریا مشخصه اول: پالیسی نهاد ، یلان و تهعد در مورد تحفظ انرژی

معیار های فرعی :

الف : آیا مسؤلین اداره دید گله ها ، مسؤلیت ها و ارزش هارا انکشاف و تعین مینمایند ؟ در صورت بلی چگونه؟

ذریعه سهم دادن فعال کارمندان.

از طریق مباحثه با کارمندان.

به اساس نظریات مشتریان.

شیوه های دیگر ، لطفاً تشریح نماید.

ب: آیا پالیسی و ستراتیژی ها مطابق به معیار آماده شده است؟ در صورت بلی چگونه؟

به اساس :

< دید گله ها و اهداف انکشاف داده شده اند:

دید گله و هدف واضحاً تشریح شده اند .

دید گله و هدف بشکل منظم با همه کارمندان شریک ساخته شده است .

< خواسته ها و توقعات سهم داران ، مشتریان و جامعه:

توسط جمع آوری و تحلیل معلومات بدست آمده از مارکیت .

توسط داشتن آگهی موازی از توقعات مشتریان و سهم داران.

یا با شیوه های دیگر ، لطفاً توضیح دهید.

< معلومات در مورد شایستگی کار کرد ، تحقیق و مطالعه :

دستنورد از شاخص های داخلی کار کرد ها.

دستنورد از تحقیقات و آگهی از انکشافات موقعیت در مارکیت که در بر گیونده فعالیت های رقابتی نیز میباشد.

شاخص های اقتصادی و شاخص های احصائیه گیری.

یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

ج: آیا پالیسی و ستراتیژی انکشاف داده شده است ، و به شکل منظم و بنيادی دوباره مطالعه و تجدیدنظر شده است يانه؟

در صورت بلی چگونه؟

□ در موازات با دید گله هدف و ارزش های کمپنی .

□ توسط ارزیابی و نظارت های منظم از فکتور های داخلی وخارجی نثیر گذار.

□ و غیره راه ها/ لطفاً تشریح نماید.

د: آیا پالیسی ها و ستراتیژی ها هم‌آهنگ و تطبیق شده اند ؟ در صورت بلی بکدام شکل؟

□ بوسیله دریافت و دیزاین نمودن سیستم امور کلیدی و مطالع دوباره مؤثریت آن بشکل دوره .

□ توسط پلان گذاری ها باساس اهداف و مقاصد.

□ و غیره/ لطفاً تشریح نماید.

ه: آیا سرمایه و دارایی اداره بشکل مؤثر بکار انداخته شده است ؟ در صورت بلی بکدام شکل ؟

□ توسط بکار انداختن دارایی ها جهت رسیدن به ستراتیژی تعین شده.

□ بشکل استعمال و بهره برداری بهتر از منابع و دارایی ها.

□ توسط دریافت طریقه های جدید تولیدی و جاگزینی شان بجای میتود های کهنه .

□ یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

و: آیا مسؤلین در انکشاف سیستم اداره دخالت داشته اند ؟ در صورت بلی چگونه ؟

□ توسط مطمئن شدن شان به اینکه سیستم ساخته شده است .

□ توسط اطمینان شان به اینکه سیستم کاری جهت رسیدن به هدف، مؤثرانه تطبیق شده و آنها نتایج کلیدی را بررسی مینمایند.

□ یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

ز: آیا مسؤلین اداره با مشتریان و سهم داران در ارتباط اند ؟ در صورت بلی چگونه ؟

□ بوسیله ملاقات ها ، آگهی و جوانگویی ضروریات و توقعات مشتریان و سهم داران.

□ با شناخت و داشتن معلومات در مورد سهم حصه داران در کار و بار.

□ توسط اشتراک فعال در در جلسات کاری اتحادیه .

□ توسط اشتراک در کنفرانس ها و سیمینار های علمی و مسلکی.

□ یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

ح: آیا مسؤلین اداره، کارمندان خود را تشویق ، حمایه ، و شناسایی نموده اند؟ در صورت بلی چگونه ؟

□ توسط روابط شخصی همراه با کارمندان در نیل به دید گله ، اهداف ، مقاصد ، ارزش ها و ستراتیژی هائیکه در آینده اداره انجام دهند.

□ مسؤلین همیشه در ارتباط با کارمندان و جانگو به آنها بوده تا آنها را در رسیدن به اهداف اداره کمک نماید.

□ و غیره لطفاً تشریح نماید.

معیار یا مشخصه دوم: انکشاف و استقرار اداره

مشخصه های فرعی:

الف: آیا تشکیل اداره، دیزاین و عملی شده است؟ در صورت بلی چگونه؟

- ذریعه تمرکز و توجه نمودن به مشتری.
- تمرکز به ارزش کیفیت در مدیریت و نظارت .
- با توجه به جوانگویی به صحت عامه و حفاظت محیط زیست.
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

ب: آیا پلان کاری (مالی ، مارکیت ، استخدام ، اداری ، کیفیت و غیره) ساخته و تطبیق شده است؟ در صورت بلی چگونه؟

- پلان کوتاه مدت .
- پلان میان مدت .
- پلان دراز مدت .
- برآورده نمودن کیفیت و نیاز مندی های کاری.
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

معیار یا مشخصه سوم: معلومات و آگلهی های عملیاتی و استفاده از آنها

مشخصه های فرعی:

الف: آیا معلوماتها بشکل مؤثر ترتیب گودیده اند؟

- بلی
- نخیر
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

ب: آیا کنترول و کم نمودن مصارف معلومات عملیاتی و استفاده آنها صورت گرفته است؟

- بلی
- نخیر
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

ج: آیا ارقام و معلومات مربوط به کیفیت و عملکرد تحلیل و تجزیه و استفاده شده اند؟ در صورت بلی برای کدام مقصد؟

- برای پلان های یومع اداره و ارزیابی کیفیت .
- بمنظور مقایسه با تولیدات رقبای تجارتي .
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

معیار یا مشخصه چهارم: انکشاف و تقویه کارمند ان

مشخصه های فرعی:

الف: آیا منابع بشری اداره پلان و حمایت شده اند؟ در صورت بلی چگونه؟

بوسیله تقویه پالیسی ها، ستراتیژی ها و پلان های منابع بشری.

ارزیابی کارمند بوسیله اسناد و نظریات ارایه شده توسط او.

یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

ب: آیا کارمندان و اداره در فضای دیموکراتیک و آزاد در تماس اند؟ در صورت بلی چگونه؟

ذریعه انکشاف و اسفاده از چینل های ارتباطی ذیل:

ذریعه طریقه ای از بالا به پایین: یعنی معلومات و راهنمایی ها از سطوح بلند صادر شده و کارمندان پایین رتبه آنرا عملی مینمایند.

از پایین به بالا: یعنی کارمندان پایین رتبه خواهان هدایت و راهنمایی از مقامات بالا شده و هدایت از بالاصادر میگیرد.

بشکل موازی: کارمندان بلند رتبه و پایین رتبه نظریات شانرا شریک مینمایند و به نظریات شان احترام میشود.

یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

ج: آیا شما کارمند را ارزیابی و تقدیر نموده اید؟ در صورت بلی چگونه؟

ذریعه تقرر دوباره شان، حق الزحمه منظم و غیره.

ذریعه توسعه فواید مانند ارائه خدمات صحی، توجه به اطفال شان و ترانسپورتیشن.

یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید.

معیار یا مشخصه پنجم: سیستم کاری و معیاری نمودن تحفظ انرژی

مشخصه های فرعی:

الف: آیا سیستم های کاری بشکل معیاری طراحی و دیزاین شده اند؟ اگر جواب بلی باشد، چطور؟

ذریعه تعقیب نمودن پروسه های کلیدی.

با تطبیق نمودن معیارهایی که با کیفیت، انرژی و مدیریت محیط زیست، صحت ساحه کاری، و سیستم محافظتی در خلال پروسه مناسبت و مطابقت داشته باشد.

یا با شیوه های دیگر/ لطفاً تشریح نماید:

ب: آیا سیستم کاری بشکل معیاری تطبیق شده و طور مداوم انکشاف یافته است؟ اگر جواب بلی باشد، چطور؟

با تشخیص و در اولویت قرار دادن فرصتها برای انکشاف و توسعه.

با بدست آوردن نظریات از نتایج عملکرد و تحقیقات.

سایر شیوه ها، لطفاً وضاحت دهید:

ج: آیا تولیدات و خدمات دیزاین، انکشاف، تولید، انتقال و عرضه شده اند؟ اگر جواب بلی باشد، چطور؟

- با استفاده نمودن تحقیق در امور مارکیت، سروی های مشتری، و دگیو گزیننه های نظرخواهی .
- با اراجئ نمودن تولیدات و خدمات همراه با دیزاین وانکشافات.
- عرضه نمودن تولیدات و خدمات برای مشتری در وقت معینه .
- یا با شیوه های دیگر / لطفاً تشریح نماید.

د: آیا روابط با مشتری تنظیم و پیشرفته شده است؟ اگر جواب بلی باشد ، چطور؟

- با داشتن ارتباطات فعال همراه مشتریان .
- با پاسخ دادن مثبت به تمام نظریات و شکایت که روزمره از طریق سروی های منظم و دگیو انواع جمع کردن معلومات به دست میآید.
- سایر شیوه ها، لطفاً وضاحت دهی.

معیار یا مشخصه ششم: رضایت و رابطه مشتری

مشخصه های فرعی:

الف: آیا نظریات مشتریان در خصوص اداره به طور منظم بدست آمده است ؟ اگر هست چطور؟

- از طریق سروی مشتری.
- از طریق سروی های گویویی.
- سایر شیوه ها، لطفاً وضاحت دهید.

ب: شاخص های عملکرد اداره در کدام یک از کنگوری های ذیل قابل درج میباشد :

قابل قبول	خوب	بهترین	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تصور عمومی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تولیدات و خدمات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فروشات و همکاری و تقویه بعد از فروشات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اخلاص و صداقت(وفاداری)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	و غیره لطفاً تشریح نماید

مشخصه هفتم : رضایت کار مند ان

مشخصه های فرعی :

الف: رضایت وظیفوی و تحرک و فعالیت

← آیا شما نظریات کارمندان را در مورد اداره بدست آورده اید؟ در صورت بلی چگونه؟

بل انجام دادن سروی یا مطالعه.

توسط توجه و تمرکز گوپی.

توسط انجام مصاحبه ها .

و غیره لطفاً تشریح نماید.

← شاخص های شایستگی برای کارمندان کدام ها اند؟

قابل قبول	خوب	بهترین	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دست آورد ها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحرک و سهم گیری فعال
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رضایت از کار کرد های شان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عرضه خدمات برای کار مندان

مشخصه هشتم : نتایج کارکردگی ها

مشخصه های فرعی:

الف: دست آورد یا نتیجه کار های کلیدی در جریان سه سال مالی گذشته کدام ها اند؟

1387	1388	1389	← دست آورد غیر مالی :
			<input type="checkbox"/> اندازه فروشات
			<input type="checkbox"/> سهم مارکیت (تخمینی) %
			و غیره لطفاً تشریح نماید .

1387	1388	1389	نتایج مالی:
			<input type="checkbox"/> فروشات به افغانی
			<input type="checkbox"/> نفع خالص به افغانی
			<input type="checkbox"/> قیمت سهم به افغانی

□ پول قابل توزیع (به سهم داران) به افغانی

و غیره لطفاً تشریح نماید.

ب: شاخص های کلیدی فعالیت ها در جریان سه سال گذشته چگونه بودند ؟

سیستم کاری :

□ مصارف یا کاربرد انرژی

□ اندازه نقایص یا ضایعات

و غیره لطفاً تشریح نماید

مواد یا اجناس :

□ کار برد اجناس

□ بر گردان اجناس فهرست شده

□ مصارف اجناس

□ و غیره لطفاً تشریح نماید.

مالی :

□ برگشت مساویانه ، %

□ برگشت به اساس سرمایه گذاری %

□ و غیره لطفاً تشریح نماید.

معیاریامشخصه نهم : پلان های آینده

شاخص های فرعی :

آیا شما موارد ذیل را در پلان های آینده ساحه مذکور دارید ؟

□ تغییرات در ماحول جهانی تجارت و حدوث تمایلات جدید.

□ هدف قرار دادن یک بخش مارکیت.

□ ظرفیت های که اداره درآینده به آن ضرورت دارد.

□ و غیره لطفاً تشریح نماید.

الف: آیا پلان ستراتیژیک برای آینده ساخته اید ؟ در صورت بلی چگونه آنرا تطبیق مینماید؟