

# د انرژي د سپمولو او صرفونې لپاره ملي عالي جايزه

## 1. سرريزه

د انرژي د صرفونې لپاره ملي عالي جايزه د انرژي او اوبو وزارت لخوا په کال ۲۰۱۱ کېني وټکل شوه. دا جايزه ددې لپاره ده تر څو مؤسسي وکلای شي د ښو او غوره کړنو له لارې د بريننا څخه د اغېزمنې گټې اخيستنې په ذريعه د مؤسسي د تلپاتي پراختيا سبب شي. دا جايزه سربرېره پردې چې د مؤسسي ښه کار په رسميت پيژني، د ژوندانه د حياتي عناصرو پيژندل هدف ته د رسيدو په لار کېني هم زياتوي. ددې لارې څخه د معلوماتو د شريکولو له لارې (ستراتيژي، د انرژي د متمرېت عملي کار او نور) د اجرا کونکو لپاره گټې راوړي.

دا جايزه هر کال د ښو اجراآتو لپاره يوه مؤسسي ته د انرژي او اوبو وزارت لخوا ويشل کيږي.

دا جايزه د يوشه پراخ ښيسته متمرکز موډل پر اساس د ارگانونو د ښو اجراآتو او کړنو لپاره د (۹) ډول ډول معيارونو چې د (۳۱) فرعي معيارونو څخه جوړ شوي دي، سپارل کيږي.

## 2. موخي

د کارونو د وړتيا رواجول د يوې م مؤسسي د تلپاتي پرمختگ او پراختيا لپاره د معلوماتو د شريک کولو له لارې د پاليسيو، ستراتيژيو او د بريالئ مؤسسي د انرژي د منابعو څخه د ساتنې په منظور ور کول کيږي.

## 3. گډون کوونکي

تجارتی او صنعتی وړشرکتونه کوم چې د جايزی شرايطی پر ځای کړی وی، گډون وال بلل کيږي.

## 4. د غوښتن ليک طريقه(لاره)

ارگانونه اړ دي تر څو د غوښتنليک يوه فورمه د يو چک لسټ سره يو ځای (د جواز او اسنادو سره) دی وړتيا د شرايطو ډېوره کولو په منظور اړونده مرجعی ته تسليم کاندی.

د وړ شرکتونو د کارونو د ساحو څخه ددې لپاره چې د ځوابونو معيار د انرژي د ملي عالي جايزي په مورد کېني تاييد شي، ليدنه کيږي.

## 5. د معلوماتو د لاسته راوړني مصارف

- د لارښود کتابچي بيه(پر يوه کاپي)

### د داخله فيس بيه

(a) لويی مؤسري

(b) منځنی //

(c) کوچنی //

### د ساحي څخه د ليدني بيه:

(a) لويی مؤسري

(b) منځنی //

(c) کوچنی //

يادابنت:د ليدني بيه يوازي د غوښتل شوو ارگانونو لپاره چې د ساحي څخه ليدنه کوي، د اجرا وړ ده.

## 6. د فورمو وروستي نېټه

تېر معلومات د غوښتنليک د فورمو د ډکولو او تسليمولو لپاره

چک لسټ د تقويتي اسنادو سره يو ځای. . . . . د ۱۳۹۰ د چنگاښ ۲۵

د ساحي څخه ليدنه د کال ۱۳۹۰ چنگاښ - زمري

د جايزو او ستاينليکونه ويش د ۱۳۹۰ کال دوری د مياشتی ۱۵

## 7. د غوښتنلیک فورم

غوښتنلیک او چک لست د لارښود کتاب په پای کښې ضمیمه دی. د فورمو د الف او ب برخې بایدې ډکې شي، چک لست دې نشانی شي، تقویتی اسناد دې ضمیمه شي او د اوبو او برښنا وزارت ته دې د جون تر (۱۳) نېټې پورې تسلیم شي.

## 8. د غوښتنلیک اسناد

چک لستونه دې چېرته چې اړینه ده نشانی شي، مناسب اسناد چې د ارگان د قوت نمایندګۍ وکلاي شي په چک لستونو کښې د اجرا وړ دي.

د فورموندړی کاپی گانې او تقویتی اسناد باید تسليم کړل شي.

## 9. د غوښتنلیک تسليمول

د غوښتنلیک تکميل شوی اسناد باید د اوبو او برښنا وزارت ته تسليم شي.

غوښتنلیک د پورتنۍ نېټې څخه وروسته ، نه څېړل کېږي.

هغه غوښتنلیکونه چې پورتنۍ معلومات ونلري ، ردیږي او نه څېړل کېږي.

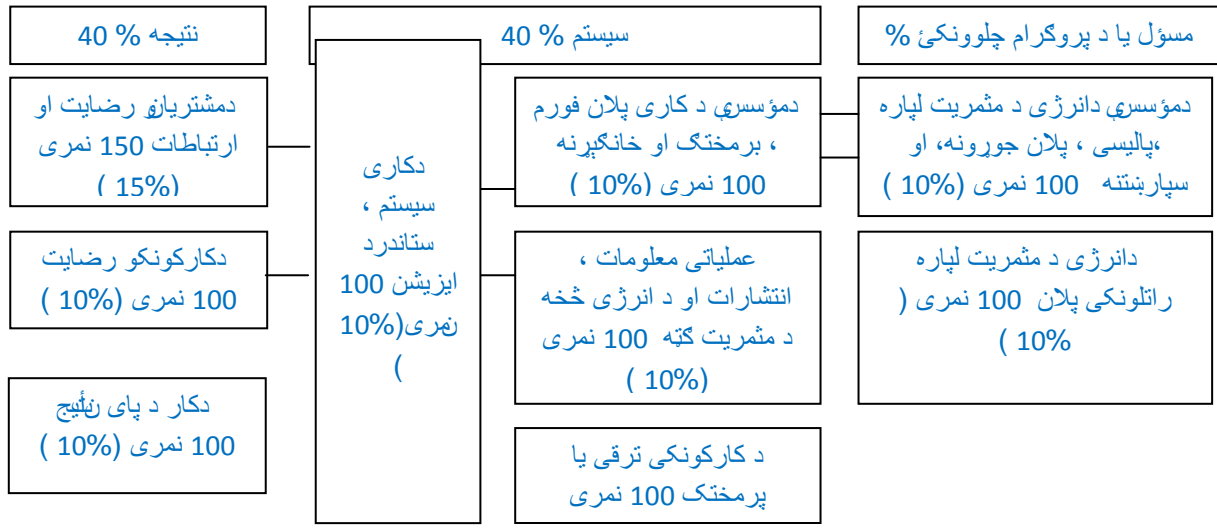
## 10 د انتخاب پروسه



## 11. د غوښتنلیکونو ارزونه:

د ارزونې یو ټیم به غوښتنلیکونو و ارزوی. د ارزونې ټیم به د تخصصی غړو څخه متشکل وی. غوښتنلیکونه به د اوبو او برېښنا وزارت د وړتیا د ملي مودل څخه د گټې اخیستنې پر بنسټ د (۰) څخه تر (۱۰۰۰) نومرو (نمبرونو) پورې و ارزول شی او نومری (نمبرونه) به ورکړل شی.

## 12. د اوبو او برېښنا وزارت د وړتیا ملي مودل



نه خونې (بکسونه) د ضوابطو به مودل کښی چی د یوه سازمان د برمختگ لپاره د انرژي د مټریت په برخه کښی ورځنی استفاده کیری د چلونکو لپاره معیار گنل کیری او د نتایجو طبقه بندی هم ور باندی کیری.

د چلونکو لپاره معیارونه او پیا پورتنی سیستم کښی گورو چی څرنگه د انرژي د مټریت د لاس رسی په حال کښی دی.

د نټیج په معیارونو کښی کوم شی چی م وټسی په لاس راوړی دی او د انرژي مټریت ته د لاس رسی په حال کښی دی، لیدل کیری.

د نموني داخلی شکل د نومره (نمبر) اعظمی حد څرگندوی کوم چی ضوابطو ته به ورکړل شی.

چلونکی، سیستم او نتایج په ترتیب سره د ۲۰۰ نومرو (نمبرونه) او ۴۰۰ نومری (نمبرونه) دی. د مشتریان د پورتنی مودل پر اساس، کارمندان او د چارو سمونکی د پالیسی له لاری، پلان جوړونه او قانونی ژمنتوب، د سازم اندهی فورم، د برمختیا او استخدام پلان، د عملیاتی معلوماتو خپریدل او د هغوی نه گټه اخیستننه، د اداری برمختیا او د سیستم معیاری کول، د سازمانونو د گټوری رهبری له لاری او د انرژي د موثریت په برخه کښی لوی لاسنه راوړنی ارزول کیری او ورته پام اړول کیری.

## 13. د ملي وړتیا لپاره معیارونه

د مؤسسی د ملي وړتیا او جایزی لپاره معیارونه، هغه ته نظم ورکول، د نتیجه لرونکی کاری چوکات جوړول او پلی کول، د انرژي څخه د گټوری استفادی دلارو چارو د موندلو سبب گرځی. دا معیارونه په پراخه پیماننه د یوه مؤسسی د انرژي څخه د گټوری استفادی دلارو چارو د موندلو، په سالم رقابت کښی ونډه اخیستل او دکار ښه کیفیت ته د لاس رسی سبب گرځی.

د پورتنیو نهو کتگوریو معیارونه څرگندوی چی د یوی مؤسسی ټول اقدامات د بنی او ور سازماندهی په غوره ننتیجو تامهیری او د ډول ډول کتگوریو تر منځ د بڼه درک په هکله به کوښښ وشی.

#### 1. پلان ، پالیسی او د مؤسسی ژمنی :

- ✿ مؤسسی څرنګه خپل ماموریت او لرلید د انرژي څخه د ګټوری استفادی په هکله تنظ ټهوی؟ آیا له دی لاری د نورو همکارانو متمرکزه ستراتیژی واضحه څرګندیږی؟ آیا د هغوی د تقویي لپاره پالیسی ، پلان ، هدفونه ، کاری هدفونه او کاری سیستم وجود لری؟
- ✿ مؤسسی په څه ډول د داخلی سرچینو څخه په یو نظم سره د انرژي څخه د ګټوری استفادی د پالیسیو او ستراتیژی د مؤثر عملیاتی سیستم څخه ګټه پورته کوی .
- ✿ لارښوونکی په څه ډول سره لرلیدونو او ماموریت ته پراختیا او آسانتیا او دوام دار ارزښت بریالیتوب ته پراختیا ور کوی او څرنګه کار، عمل او لارو چاروته ژمن دی، او د شخصیت او صلاحیت له نظره په مؤسسه کښی د انرژي څخه د ګټوری استفادی د پراختیا په باره کښی کوم ځای لری؟

#### 2. تشکیلاتی جوړښت ، د ارګان کاری پلان ته پراختیا او وده ور کول:

- ✿ مؤسسه په څه ډول سره خپل جوړښت ته ډیزاین او وده ورکوی او د انرژي څخه د ګټوری استفادی د پراختیا په باره کښی یی کوم د ستاینی وړ کارونه کوی دی.
- 3. د عملیاتی معلوماتو خپریدل او د هغو څخه ګټه اخیستل:
- ✿ مؤسسی په څه ډول سره خپل د معلوماتو خپرولو سیستم پکاروی او هغه ته په رقابتي سیستم کښی د بڼه ډیزاین په وجه ځای ورکوی او ور څخه ګټه پورته کوی ؟

#### 4. د کارمندانو ترقی او پر مختګ:

- ✿ په څه ډول سره دخپلو کارمندانو پوهه لوړه وی او اداره کوی، او د هغوی وړتیا تکمیلوی، او هغه دخپل عملیاتی سیستم په بشپړتیا کی د انرژي د مؤثریت لپاره د یو منظم چوکاټ په ترڅ کښی پلان کوی .

#### 5. دکاری سیستم معیاری کول :

- ✿ مؤسسه په څه ډول سره خپل کاری سیستمونه د پالیسی او ستراتیژی د ځواکمنتیا لپاره ډیزاینوی او پکار اچوی او د انرژي د سپما لپاره خپلی کرنلاری معطری کوی.

#### 6. د مشتریانو رضایت او ارتباطات :

- ✿ د مؤسسی سره د مشتریانو ارتباطات، د لوړ کیفیت فکتورونه او رضایت ساتل ، د هغوی پوهی او رواجونو ته درناوی په څه ډول سره مشخص کیږی، د شرکت سیالی د نورو سره په دی هکله تشریح کوی.

#### 7. دکارکونکو رضایت:

- ✿ د مؤسسی دکارکونکو په هکله څه بریایوی لری او څرنګه ښکاری، آیا کار کونی د مؤسسی په دننه کښی ارزښت لری؟

#### 8. د اجرا آتی ننتیج :

- ✿ مؤسسه د پلان د کرنلاری په هکله څه لاسته راوړنی لری؟

#### 9. راتلونکی پلان:

- ✿ مؤسسه خپل راتلونکی پلانونه څرنګه جوړوی او په زریوال ډګر کښی د کار او کسب د بدلونون سره څرنګه خپل ځان ته سمون ورکوی.

#### 14. تقدیرول

تقدیرول به لاندی څلورو ډولونو سره صورت نیسی:

- ملی عالی جایزه
- نوری جایزه
- تقدیر نامه (ستاینلیک)
- د بنو لاسته رارنو لپاره ستاینه.

تقدیر نامی یا ستاینلیکونه په کال کښی یوځل ور کول کیږی. او په ډیر ور مؤسسو کښی هغه مؤسسې ته چی د انرژي د سپما په هکله یی ډیری هلی ځلی کړی دی د وړتیا ملی عالی جایزه ورکول کیږی، سربیره پر دی ځینی مؤسسې جایزی، ستاینلیکونه او بقیه نامی هم تر لاسه کوی.

## جایزه

د جایزی وړونکی یو مډال تر لاسه کوی. د جایزی د مډال ډیزاین د انرژي څخه گټو ره او مثره استفاده او په کار کښی لویه وړتیا څرگندوی. د جایزی د وړونکی نوم د مډال په اصلی برخه کښی کیندل کیږی. د مډال گټونکی ارگان تر نورو (۲) پر له پسې کلونو پوری نشی کولای بیا مډال تر لاسه کړی.

د جایزی وړونکی ممکنه ده دا جایزه د خپل شهرت لپاره وکاروی.

د مډال سربیره گډون کوونکی ممکنه ده چی ستاینلیکونه هم وگټی.

### 15. د جایزی له وړونکی څخه هیلی:

د جایزی له وړونکی څخه هیله کیږی تر څو خپلی لاسته راوړنی او د اجرااتو نتایج او کړنی د نورو بنسټونو او ارگانونو سره شریکی کاندی.

اړینه نه لیدل کیږی تر څو د جایزی وړونکی خپل خصوصی معلومات، که څه هم دا د جایزی یوه برخه وی، د نورو سره شریک کاندی.

### 16. په رقابت کښی د گډونکوونکی امتیازات:

هر گډونکوونکی د کار پوهانو په واسطه د هغوی په سوداگری کښی د گټو پر بنسټ، ارزول کیږی. ددی ارزونی پایلی ددی بنکارندوی کوی چی د طرحی راپور، د ساحی پرمختگ او تقویه چی د جایزی په معیارونو کښی شامل دی، څرگندونه کوی. د راپور پایلی ممکنه ده چی د ارگان د ستراتیژیک پلان یوه برخه وی او استفاده تری وشي، دا ددی لپاره چی په مشتریانو باری اغیز بشیندی او مستقیما د انرژي د سپما له لاری خپل محصولات ډیروی.

### 17. محرمیت او اعتماد

د گډونکوونکی نوم، نظریات، امتیاز او پرختیایی معلومات د هغوی د لیدنی په ترڅ کښی د مالکیت په اړوند د انرژي او اوبو وزارت له خوا پټ ساتل کیږی. او یوازی د وزارت مسؤلینو ته دا معلومات د لاس رسی وړ دی، البته په مستقیمه توگه او په یوازی ډول ارزول کیږی. د انرژي او اوبو وزارت به هیڅکله دا معلومات د اړونده ارگانونو له اجازی پرته نشر نکړی.

د انرژي او اوبو وزارت اطمینان ورکوی چی غوښتنلیکونه او معلومات به په ډیر غور او دقت سره ولیدل او وڅیړل شی. د انرژي او اوبو وزارت نشی کولای د محرمو اسنادو مسولیت دهغه زیان له امله چی (د کللیو، کارکونکو، او د مالی اسنادو د فاش کیدلو او نورو له امله) پر غاړه واخلي کوم چی په خپله د داوطلب یا د هغوی د نورو شریکانو په ذریعه نقض کیږی، وزارت ددریم گری په مخنیوی کښی تر وسه، وسه کلکی، هلی ځلی کوی او مخه یی نیسی.

## په درناوی

د انرژي د پالیسی د طرحی او سمون ریاست