



| گڼه | د پلان اساسي موخې | شاخصونه | اجرا کوونکی | سرچینې | د اجرا ځای | د اجرا وخت | متوقعه پایلې | متوقعه پایلې |
|-----|--|---|--|---|-------------------------|--|--|---|
| ۱ | د شرکت د مرکزي هستې د کارکوونکو لپاره د روزنيزو اړتياو د تشخيصولو د پروسې په لار اچول | د ښکيلو اړخونو د هر اړخيزه ملاتړ جلبول، د مقاماتو څخه د ليکل شويو وړاندیزونو منظوري اخيستل او د روزنيزو اړتياوو د تشخيصولو له پروسې څخه څارنه ترسره کول. | د بشري سرچينو آمر | قرطاسيه او ترانسپورت | د بشري سرچينو آمریت | د روزنيزو اړتياوو د تشخيصولو د پروسې څخه مخکې | د کړنو د ښه والی په منظور د ښکيلو اړخونو ملاتړ جلبول | |
| | | د کارکوونکو د روزنيزو اړتياوو د تشخيص په منظور د وړاندیزونو، مکتوبونو او د اړتياو سنجونې د فورمو تهيه او ترتيبول. | استخدام عمومي مدیریت | قرطاسيه، کمپيوټر، پرنټر | د بشري سرچينو آمریت | په خپل وخت او درست شکل سره د روزنيزو برنامو د اړتياو تشخيصول | | |
| | | د ارزاقو دولتي شرکت په مرکز کې د روزنيزو برنامو د اړتيا تشخيص د پروسې پلي کول. | د بشري سرچينو آمر، استخدام عمومي مدیریت، سوانحو مدیریت | قرطاسيه، د روزنيزو اړتياو د تشخيص فورمې او کمپيوټر | د شرکت مرکز | د کارکوونکو د روزنيزو اړتياوو تشخيصول | | |
| | | د روزنيزو برنامو د تطبيق په منظور د ترلاسه شوی ډيټا تحليل، تجزيه او په اړوند ډيټابیس کې انټري کول. | استخدام عمومي مدیریت، سوانحو مدیریت | د اړتياو سنجونې ډکې شوې فورمې، کمپيوټر، ډيټابیس | د بشري سرچينو آمریت | د اړتياو د تشخيص له پروسې وروسته | | د فایلینګ د سیستم تنظیمول او د زده کړه ایزو اړتيا لومړیتوب بندي |
| ۲ | د اړتياو وړ روزنيزو برنامو طرحه، ډيزاين او د روزنيزو موادو ترتيب او برابرول | د اړتياو وړ روزنيزو برنامو طرحه او ډيزاينول | استخدام عمومي مدیریت او حاضرې مدیریت | قرطاسيه، کمپيوټر، پرنټر | د بشري سرچينو آمریت | د ضرورت وړ روزنيزو برنامو له تشخيص وروسته | په خپل وخت او درست شکل سره د روزنيزو برنامو پلي کول | |
| | | د اړتياو وړ برنامو د روزنيزو موادو تهيه او ترتيبول | بشري سرچينو آمر، استخدام عمومي مدیریت | کتابونه، قرطاسيه، کمپيوټر، پروجکټور، مالي سرچينې او ترانسپورت | د بشري سرچينو آمریت | د روزنيزو برنامو له طرحې او پلان وروسته | د کارکوونکو په وړتياوو کې بهتروالی رامنځته کول | |
| | | د اړوند اداراتو سره په تفاهم او همغږۍ د ظرفیت لوړونې د ترينرانو لپاره د مناسب ځای، د روزنيز ورکشاپ د تدوير په غرض د اسانتياوو برابرول، لکه پروجکټور، قرطاسيه... | د بشري سرچينو آمر، استخدام عمومي مدیر | ارتباطي وسايل | د شرکت مرکز | د روزنيزو برنامو د ښه تطبيق په منظور د همغږۍ رامنځته کول | | |
| ۳ | د مرکز او ولايتونو په کچه د روزنيزو برنامو تطبیقول | د ورکشاپ گډونوالو د اړتياو وړ لوازمو او قرطاسيې تهيه، تدارک او توزيع کول. | استخدام عمومي مدیریت | مالي سرچينې، ترانسپورت او قرطاسيه | ارزاقو دولتي شرکت ریاست | د اړتياو په وخت | د برنامو د ښه تطبيق په غرض | |
| | | د ورکشاپ د گډونوالو د حاضرې ترتيبول، د ترتيب شوو زده کړه ایزو مواد ارائه کول، د ورکشاپ په شروع او پای کې د گډونوالو ارزونه ترسره کول او د تصدیقنامو توزيع کول. | د بشري سرچينو آمر، استخدام عمومي مدیریت، حاضرې مدیریت | کمپيوټر، پروجکټور، ارزيايي فورم، تصدیقنامې او حاضرې ورقې | د ورکشاپ د دائریدو ځای | د اسانتياوو برابرول په خاطر | | |
| | | د روزنيزو برنامو له پلي کيدو څخه لوړو مقاماتو ته راپور ورکول. | د بشري سرچينو آمر | قرطاسيه | بشري سرچينو آمریت | د برنامې له تطبيق وروسته | | اړوند چارو د ښه والی په منظور د راپور ورکولو د اصولو رعایتول |
| | | د شرکت په مرکز کې د روزنيزو اړتياوو د تشخيص له پروسې څخه څارنه او کنترول ترسره کول. | د بشري سرچينو آمر | ترانسپورت او قرطاسيه | د شرکت مرکز | د اړتياو سنجونې د پروسې بهتروالی په منظور | | |
| ۴ | د شرکت په مرکز او ولايتونو کې د روزنيزو اړتياو له تشخيص او د برنامو له تطبيق څخه څارنه کول | په مرکز کې د روزنيزو برنامو له تطبيق څخه څارنه او کنترول ترسره کول. | د بشري سرچينو آمر | مالي سرچينې، ترانسپورت او قرطاسيه | د ورکشاپ د دائریدو ځای | د روزنيزو برنامو د تطبيق په جریان | د روزنيزو برنامو د تطبيق د بهتروالی په منظور | |
| | | | | | | | | |

