



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

ریاست پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی

پوهنتون غالب

معاونت علمی



رهنمود تهیه گزارش کارمندان غالب

دلو ۱۳۹۵

مقدمه

گزارش دهی در عصر حاضر یکی از اساسی ترین عنصر مدیریت به شمار می رود. کارمندان بر اساس شرح وظایف شان موظف اند تا گزارش فعالیت های کاری شان را به صورت مستمر و منظم به شیوه ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به آمر بخش کاری خویش ارائه نمایند. هدف از ارائه گزارش در کل نظارت از اجراءات به موقع امورات سپرده شده به کارمندان بوده به صورت مشخص دریافت آگاهی در خصوص فعالیت های کارمندان می باشد.

با ارائه گزارش از یک جهت کارمندان از اجراءات به موقع شان عقب نمی مانند و از جانی از وضعیت موجود در دفتر و بخش کاری شان اطلاعاتی را در اختیار آمر خویش قرار می دهند که در نهایت سیر ارتقایی بهبود کیفیت کار به دست خواهد آمد. آمران بر اساس پلانگزارشی ها و اهداف کوتاه مدت و دراز مدت شان قادر خواهند شد تا مطابق برنامه های راهبردی (پلان استراتژیک) شان به صورت همگام و موازی به پیش روند.

تجربه ثابت ساخته است که اگر شیوه گزارش دهی وجود نداشته باشد، کارمندان در یک حالت سردرگمی اولویت ها را تشخیص داده نتوانسته و همچنان در حالات و شرایط اضطراری نخواهند توانست از چالش های موجوده رهایی یافته و یا هم به موقع و زمان مناسب آمر خویش را در جریان نخواهند گذاشت که این امر سبب می شود تا خطرات احتمالی و چالش های موجوده سبب شکست و کُند کاری در فعالیت های کارمند شده و کارمندان به عالمی از کار های انجام نشده و بی برنامه گی مواجه خواهند شد که در چنین حالت رهایی از بُن بست کار ناممکن خواهد بود.

برای اینکه کارمندان در ارائه گزارش ها به صورت همسان عمل نمایند و در تهیه گزارش سهولتی ایجاد گردیده باشد لازم پنداشته می شود تا همکاران مطابق رهنمود تهیه شده عمل نموده تا در گزارش دهی تفاوت ها و اختلافاتی ایجاد نگردیده و در مطالعه گزارش ها و نظارت بر اجرای به موقع کار ها نیز سهولت ایجاد گردد.

بخش اول: مقدمه

در این بخش کارمندان به صورت فشرده در مورد مسئولیت و اهمیت بخش کاری خویش معلومات ارائه نموده و تاریخ تهیه گزارش را نیز ذکر نمایند.

بخش دوم: معرفی بخش کاری

کارمندان هر بخش موظف اند در این بخش موقف وظیفوی شان را تعریف نموده و همچنان زمان استخدام شان را در این بخش نیز مشخص نمایند.

بخش سوم: ذکر شرح وظایف

اصولاً کارمندان هر کدام دارای شرح وظایفی می باشند، لذا لازم است ابتدا قبل از ارائه گزارش از فعالیت های انجام شده در این بخش لایحه وظایف شان را به صورت کامل تحریر نمایند.

بخش چهارم: پلان کاری

از آنجا که کارمندان موظف اند در آغاز هر دوره کاری (ماهوار، ربعوار، شش ماهه و یا سالانه) پلان کاری خویش را تهیه نمایند، لذا لازم است جدول پلان کاری خویش را نیز در این بخش کپی نمایند.

بخش پنجم: اجراات و فعالیت ها

در این بخش مطابق برنامه کاری که کارمندان در آغاز دوره در نظر داشته و بر اساس برنامه ریزی ها مطابق لایحه وظایف و پلان کاری و پلان های عملیاتی انجام داده است را به صورت شماره ها توضیح نمایند.

بخش ششم: دستاورد ها

کارمندان مبتکر و خلاق در کنار وظایف، اجراات و فعالیت های که در طول دوره کاری انجام داده اند برای بهبود وضعیت بخش کاری شان و به خاطر اعتلاء و ترقی غالب ابتکارات دیگری نیز به خرج می دهند. این ابتکارات که به عنوان دستاورد های کارمند محسوب گردیده و از لحاظ امتیازات مادی و معنوی نیز قابل توجه خواهند بود، باید از جانب کارمند به صورت شماره ها در این بخش تشریح گردند.

بخش هفتم: موانع و چالش ها

برای پیشبرد بهتر امور زمینه و فضای مناسب کاری نیاز است و ممکن است کارمندان به نحوی در جریان کار با محدودیت ها و چالش های برخورد داشته باشند. کارمندان با توجه به اصل صداقت و ایماننداری باید محدودیت ها و چالش ها را به صورت دقیق شناسایی نموده و در این بخش نوت نمایند. دقت در شناسایی چالش ها و محدودیت ها بسیار مهم است، زیرا ممکن کارمند چالشی را در اینجا لست نموده باشد که در واقع چالش و یا محدودیت نه بلکه عدم آگاهی و یا هم کند کاری خودکارمند باشد، لذا در شناسایی چالش ها نیاز است تا کارمندان از وضعیت موجود در پوهنتون در بخش کاری اش آگاهی کامل داشته و پس از اطمینان از وجود چالش ها و محدودیت ها آنرا در این بخش نوت نمایند. از یاد نبریم که ذکر محدودیت ها و چالش ها به منظور بهبود و اصلاح اند نه به منظور انتقاد و خرده گیری.

بخش هشتم: پیشنهادات و راه حل ها

این بخش مستقیماً بر می گردد به بخش ماقبل آن (موانع و چالش ها)، هرگاه کارمند در بخش کاری خویش به موانع و چالش هایی برمی خورد، لازم است تا برای رفع آنها پیشنهاد منطقی و معقولی نیز ارائه نماید. لذا همانگونه که در بخش قبل موانع و چالش ها نوت شدند، به همان ترتیب راه حل های پیشنهادی و طرح های سازنده برای رفع موانع و چالش ها نیز باید نگاشته شوند. در اینجا نیز دقت لازم به کار است تا پیشنهادات و طرح های کارمندان برای حل و رفع مشکلات، سازنده و مفید باشد.

بخش نهم: نتیجه گیری

در این بخش کارمندان باید از اجراءات و فعالیت های یک دوره کاری خویش نتیجه گیری نموده و در صورت امکان پس از پاراگراف نتیجه گیری، نتایج کار خویش را توسط گرافی به صورت فیصدی ارزش دهی نمایند.

بخش دهم: ارائه

این بخش در یک جمله کوتاه اینگونه خاتمه یابد:

(قرار شرح فوق گزارش کاری «دوره گزارش دهی ذکر شود» سمستر سال تهیه و غرض اجراءات بعدی تقدیم است.)

با احترام

نام کارمند

امضاء: () تاریخ: ()

بخش یازدهم: ضمائم

در صورتی که کارمندان در بخش کاری شان اسنادی در دست دارند، می توانند کاپی آنرا به صورت مستند با گزارش یکجا سازند. در این بخش، هر ضمیمه باید با یک جمله کوتاه به صورت مختصر معرفی شده باشد. به گونه مثال اگر تصویری ضمیمه شده است باید در بالای تصویر توسط یک جمله کوتاه در مورد آن معلومات ارائه شده باشد.

حرف آخر

انتظار می رود کارمندان حین تهیه گزارش سلیقه به خرج داده و در انتخاب نوع خط، تایپ جملات، عناوین، دقت نموده و گزارش خویش را به صورت منظم تهیه نمایند. پوش گزارش شان را نیز مطابق رهنمود حاضر با فونت ها و خطوط زیبا مزین سازند. تهیه گزارش منظم بیانگر نظم کاری کارمند در بخش مربوط او می باشد.