



امارت اسلامی افغانستان



وزارت معارف

معینیت تضمین کیفیت

ریاست سیستم مدیریت معلمات

آمریت تحلیل احصائیه و معلومات

## طرز العمل پروسہ جمع آوری و نشر گزارشات احصائیوی نهاد های تعلیمی



ترتیب کننده: آمریت تحلیل احصائیه و معلومات

تاریخ: 23 حمل 1401

## فهرست مطالب

صفحه.....	عنوان.....
ب.....	مقدمه.....
1.....	تعاریف اصطلاحات احصائیوی.....
1.....	1.1 ارقام چیست.....
1.....	2.1 معلومات چیست.....
1.....	3.1 گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی:.....
1.....	4.1 شاخص:.....
1.....	5.1 تحلیل احصائیوی:.....
1.....	6.1 نهاد های تعلیمی:.....
2.....	اهمیت احصائیه .....
2 .....	هدف جمع آوری احصائیه .....
2 .....	مقاصد جمع آوری ارقام و معلومات.....
3 .....	نتایج پروسه جمع آوری ارقام احصائیوی.....
3 .....	محاصل پروسه جمع آوری ارقام احصائیوی.....
3 .....	ابراز جمع آوری ارقام احصائیوی.....
4.....	وظایف و مسئولیت های تیم های کاری در پروسه جمع آوری گزارش احصائیه نهاد های تعلیمی.....
5 .....	شیوه جمع آوری گزارشات احصائیوی.....
5 .....	فعالیت های پروسه جمع آوری گزارشات احصائیوی.....
5.....	1.10 فعالیت اول: مرور فارم گزارشات احصائیوی.....
5.....	2.10 فعالیت دوم: انکشاف سیستم مطابق به فارم گزارشات احصائیوی.....
5.....	3.10 فعالیت سوم: خانه پری گزارشات احصائیوی.....
6.....	4.10 فعالیت چهارم: جمع آوری گزارشات احصائیوی.....
6.....	5.10 فعالیت پنجم: ثبت گزارشات احصائیوی .....
7.....	6.10 فعالیت ششم: پاکسازی گزارشات احصائیوی.....
7.....	7.10 فعالیت هفتم: تصدیق ارقام احصائیوی.....
7.....	8.10 فعالیت هشتم: توحید و نهایی سازی ارقام.....
7.....	9.10 فعالیت نهم: تهیه کتاب تحلیلی ارقام و پروفایل های احصائیوی.....
7.....	10.10 فعالیت دهم: نشر ارقام احصائیوی.....
8.....	جدول زمان بندی تطبیق فعالیت ها.....
9.....	مشکلات پروسه جمع آوری ارقام احصائیوی.....
9.....	راه حل های پیشنهادی.....



## مقدمه

اینکه در عصر امروزی استفاده از ارقام در تهیه پلان ها و تصامیم بخش اساسی و حیاتی می باشد از اینرو استفاده اعظمی از احصائیه در ادارات جهت تحلیل وضعیت، طرح پلان های دراز مدت، میان مدت و کوتاه مدت و طرح پالیسی ها، تخمین بودجه و استفاده درست از منابع و دیگر ضروریات صورت میگیرد. ریاست سیستم مدیریت معلومات بخاطر اطمینان از صحت ارقام و اعتبار ارقام، طرزالعمل احصائیوی را به اساس استندرد های علمی احصائیه انکشاف داده که در ادارات ذیربسط معارف مرعی الاجرا میباشد.

این طرزالعمل در تمام سطوح و بخش ها به خاطر تنظیم کارها و تشریح فعالیت های پروسه جمع آوری، ثبت و پاکسازی ارقام تهیه شده است که مسئولیت ها و روش انجام کارها را مشخص می نماید. قابل ذکر است با تطبیق این طرزالعمل در پروسه جمع آوری ارقام از نگاه وقت و زمان، خانه پری درست گزارشات احصائیوی، ثبت، پاکسازی، نشر و معلومات مستند احصائیوی باعث اعتبار و صحت ارقام در آینده خواهد شد.

روی این ملحوظ ریاست EMIS بخاطر اینکه معلومات و ارقام دقیق از تمام بخش های موثق، قابل اعتبار و مستندرد تعليمی کشور جمع آوری (ثبت سیستم) پاکاری و در دسترس استفاده کننده گان قرار دهید طرزالعمل ترتیب جمع آوری احصایه طرزالعمل پروسه چمع آوری و نشر گزارشات احصائیوی راتر تیب نموده و در ادارات زیربسط معارف مرعی الاجرا می باش



## تعریف اصطلاحات احصائیوی

### 1.1 ارقام چیست؟

ارقام عبارت از اعداد پردازش نشده یا خام میباشد. که معنی خاص نداشته و برای تحلیل و جریان بعدی از آن استفاده میشود.

مثال: ۲۳/۳+۲ یک دیتا یا ارقام است.

### 2.1 معلومات چیست؟

معلومات عبارت از جمع آوری ارقام تولید شده میباشد که بخودی خود قابل فهم باشد (یا معلومات که معنی خاص داشته باشد).

### 3.1 گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی:

گزارش احصائیوی یک فارمتو منظم میباشد که سوالات مطابق شاخص ها در آن گنجانیده میشود. گزارش باید عام فهم، ساده، مطابق به شاخص های احصائیوی و نیازمندی ها باشد.

این گزارش متشکل از یک سلسله سوالاتی است که برای گرفتن معلومات مشخص از مراجع مربوطه پرسیده شده و معمولا از آن برای جمع آوری ارقام احصائیوی استفاده میگردد.

### 4.1 شاخص:

عبارت از واحد اندازه گیری و مقایسه پدیده هایی است که دارای ماهیت و خاصیت مشخص هستند. بر مبنای شاخص میتوان تغییرات ایجاد شده در متغیرهای معین را در طول یک دوره بررسی نمود.

### 5.1 تحلیل احصائیوی:

عبارت از مطالعه و تجزیه نمودن عوامل و فکتورها میباشد که به رویت ارقام و معلومات احصائیوی تحلیل می گردد.

### 6.1 نهاد های تعلیمی:

عبارت از مراکز تعلیمی تعلیمات عمومی (ابتدایی، متوسطه و لیسه)، تعلیمات اسلامی (مدرسه، دارالحفظ و دارالعلوم)، تربیه معلم (دارالمعلمین و مراکز حمایوی) و مکاتب سواد حیاتی می باشد که به شکل دولتی و خصوصی فعالیت می کنند.



## اهمیت احصائیه

در شرایط کنونی جمع آوری اعداد و ارقام احصائیوی برای تطبیق پروژه ها و پروگرام سازی پلان های انکشافی دولت به منظور بررسی و تهیه راپورها و گزارشات به مقامات ذیصلاح اهمیت زیاد دارد. بطور فشرده، امروز احصائیه و معلومات احصائیوی در تمام مسایل زندگی بشر همچنان د ساهات که تصامیم توسط ارقام گرفته میشود مورد استفاده قرار میگیرد. در تهیه، ترتیب، ارائه، تحلیل و استنتاج از اعداد و ارقام در همه امور پلانگذاری های بطور قسمی و کلی استفاده میگردد.

امروز نه تنها استفاده از روش های علمی احصائیه در شیوه های پلانگذاری اهمیت به سزا دارد بلکه اقدامات موثر مربوط به طرح و تعین سیاست اقتصادی، مالی، بودجوى، پولى، تجارى و انکشافی، سنجش و اندازه گیری مصارف و عواید، ثبت شاخص قيم و سطح زندگی مردم نیز اهمیت زیاد دارد. اما در کشور عزیز مالافسانستان بالخصوص سکتوز تعلیم تربیه استفاده از ارقام احصائیوی در عصر امروزی بسیار اهمیت و حیاتی میباشد تا شود تمام نیازمندیها و چالش ها با استفاده از ارقام احصائیوی دقیق و با اعتبار به شکل مقول و موثر حل و فصل گردد.

## هدف جمع آوری احصائیه

ارائه ارقام و معلومات باکیفیت از تمامی نهاد های تعلیمی که جواب گوی تمام نیازمندی های تصمیم گیری، پالیسی سازی، پلانگذاری و تخصیص منابع در زمینه انکشاف اداره معارف باشد.

## مقاصد جمع آوری ارقام و معلومات

ارقام و معلومات احصائیوی از نهاد های تعلیمی کشور به مقاصد ذیل جمع آوری میگردد:

- برای پلان گذاری
- تصمیم گیری
- پالیسی سازی
- ارائه ارقام احصائیوی دقیق برای دارات دولتی از جمله اداره ملی احصائیه و معلومات و سایر نهاد های ملی داخلي و خارجي.
- تخصیص منابع (استخدام معلمین، کارکنان، اعمار نهاد های تعلیمی، توزیع کتب درسی و ...)



## نتایج پروسه جمع آوری ارقام احصائیوی

1. دیتاست شاخص های احصائیوی نشر گردیده است.
2. پروفایل های احصائیوی به سطح ولایتی نشر گردیده است.
3. کتاب تحلیلی احصائیوی به سطح ملی نشر گردیده است.
4. میزان دقت و صحت ارقام تعین و تشخیص گردیده است.
5. کیفیت ارقام و معلومات جمع آوری شده بهبود یافته است.

## محاصل پروسه جمع آوری ارقام احصائیوی

1. ارقام و معلومات احصائیوی در سیستم EMIS ثبت و ذخیره گردیده است.
2. ارقام و معلومات احصائیوی دقیق از تمام نهاد های تعلیمی در سطح ملی، ولایات، ولسوالی ها و مکاتب بدست آمده است.
3. ارقام و معلومات احصائیوی دقیق از تمام نهاد های تعلیمی بیرون مرزی بدست آمده است.
4. از ده فیصد نهادهای تعلیمی نظارت صورت گرفته است.
5. ارتقای ظرفیت کارمندان صورت گرفته است.
6. گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی و رهنمود های جمع آوری احصائیه انکشاف داده شده است.

## ابراز جمع آوری ارقام احصائیوی

غرض جمع آوری ارقام احصائیوی از ابزار ذیل استفاده میگردد:



1. گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی
2. رهنمود گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی
3. سیستم EMIS

## وظایف و مسئولیت های تیم های کاری در پروسه جمع آوری گزارش احصائیه نهاد های تعلیمی

شماره	تیم	اعضای تیم	مسئولیت ها	ملاحظات
1	رهبری	مقام وزارت، معین صاحبان، رئیس سیستم مدیریت معلومات، رئیس تکنالوژی معلوماتی، رئیس انسجام امور ولایات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصمیم گیری</li> <li>• رهبری</li> <li>• حمایت از پروسه</li> </ul>	
2	تخنیکی	رئیس سیستم مدیریت معلومات، رئیس تکنالوژی معلوماتی، آمر تحلیل احصائیه و معلومات، کارمندان تکنیکی آمریت احصائیه و اکشاف سیستم ها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه و ترتیب فارمت رهنمود و طرز العمل جمع آوری گزارش سالانه نهاد های تعلیمی.</li> <li>• آمده ساختن سیستم EMIS</li> <li>• همکاری تکنیکی در پروسه جمع آوری گزارش سالانه نهاد های تعلیمی کشور.</li> </ul>	
3	ولایتی	روسانی معارف ولایات، آمرین برنامه ها، مدیریت احصائیه، مدیریت پلان و مدیریت تکنالوژی معلوماتی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رهبری و کنترول از پروسه جمع آوری گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی.</li> <li>• هماهنگی</li> <li>• چک، ثبت</li> <li>• پاک سازی گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی.</li> </ul>	
4	ولسوالی و ناحیه ها	آمر معارف، آمر نظارت، اعضای نظارت تعلیمی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع و جمع آوری گزارشات نظارت از پروسه و تائید گزارشات</li> <li>• ارسال گزارش احصائیوی نهاد های تعلیمی به ریاست معارف.</li> </ul>	
5	نهاد های تعلیمی	مسئولین نهاد های تعلیمی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخذ فارمت گزارش احصائیوی از (وب سایت وزارت معارف، ریاست معارف ولایات و آمریت معارف ولسوالی ها)</li> <li>• خانه پری و تائید گزارش</li> <li>• انتقال به آمریت معارف ولسوالی مطابق به پلان طرح شده</li> </ul>	



## شیوه جمع آوری گزارشات احصائیوی

جمع آوری گزارش از نهاد های تعلیمی به یک شیوه منظم به خاطر تحلیل وضعیت، پلانگذاری، پالیسی سازی، تصمیم گیری و ارائه معلومات برای ادارات ذیدخل صورت می گیرد که این پروسه از مرحله نیازسنجد شروع می شود. فارمت گزارش مطابق نیازمندی تهیه میگردد و برویت آن سیستم انکشاف داده میشود. مسئولین نهاد های تعلیمی فارمت گزارش را خانه پری نموده و تایید مینمایند. گزارشات خانه پری شده در ریاست های معارف ولایات توسط مدیریت پلان و احصائیه در سیستم EMIS ثبت میگردد. معلومات ثبت شده بعد از پاک کاری از سوی آمریت تحلیل احصائیه و معلومات نشر میگردد.

### فعالیت های پروسه جمع آوری گزارشات احصائیوی

به منظور تطبیق پروسه جمع آوری گزارشات احصائیوی فعالیت های ذیل در نظر گرفته شده است:

#### 1.10 فعالیت اول: مرور فارمت گزارشات احصائیوی

تیم تحقیکی ریاست سیستم مدیریت معلومات ابتداء نیازسنجد می نماید که کدام شاخص های احصائیوی را جمع آوری نماید که مورد ضرورت ادارات باشد. به همین منظور جلسه مشترک با ادارت که نیاز به احصائیه و معلومات دارند دایر نموده و فارمت گزارش احصائیوی را با آنها جهت نظر خواهی شریک می نماید. بعد از اخذ نظریات ادارات ذیدخل فارمت گزارش دهی مطابق به ضروریات نهایی گردیده و در دسترس مسئولین نهادهای تعلیمی از طریق ویب سایت وزارت معارف، ریاست معارف ولایت و آمریت معارف ولسوالی ها/ناوچی قرار می دهد. این کار سالانه قبل از شروع پروسه جمع آوری گزارشات احصائیوی نهاد های تعلیمی انجام می گردد.

#### 2.10 فعالیت دوم: انکشاف سیستم مطابق به فارمت گزارشات احصائیوی

بعد از اینکه فارمت گزارش احصائیوی نهایی گردید ریاست سیستم مدیریت معلومات جلسه ای با آمریت انکشاف سیستم ها برگزار می نماید تا مطابق فارمت تهیه شده سیستم EMIS انکشاف داده شود. این کار مسئولیت کارمندان تحقیکی آمریت تحلیل احصائیه و معلومات و کارمندان تحقیکی آمریت انکشاف سیستم ها می باشد.



### **3.10 فعالیت سوم: خانه پری گزارشات احصائیوی**

مسئولین نهاد های تعلیمی مکلف اند که بعد از 15 حمل سال تعلیمی فارمت گزارش احصائیوی مکاتب خویش را اخذ نمایند. نهاد های تعلیمی سردسیر از تاریخ 15 الی 30 ثور و نهاد های تعلیمی گرمسیر از تاریخ 15 الی 30 میزان گزارشات خویش را باید خانه پری نمایند. مسئولین نهاد های تعلیمی بعد از ختم خانه پری، گزارش تائید شده خویش را تسلیم آمریت معارف و لسوالی نمایند. قابل یاد اوریست که خانه پوری فارم گزارش احصائیوی قبل از وقت معین دچار اشتباہات می شود و مسولیت نهاد های تعلیمی گزارش خود باید به طوری دقیق بعد از تاریخ تعین شده انجام دهد.

### **4.10 فعالیت چهارم: جمع آوری گزارشات احصائیوی**

مدیریت احصائیه ریاست معارف ولایت مکلف است که از طریق هماهنگی با آمریت معارف و لسوالی ها گزارش احصائیوی مکاتب را قبل از تاریخ معین شده آن (30 ثور مکاتب سردسیر و 30 میزان مکاتب گرمسیر) جمع آوری نماید. آمریت معارف و لسوالی ها نیز مکلف است که گزارشات احصائیوی را از نهاد های تعلیمی مربوطه خویش تسلیم شوند و بعد از مطالعه دقیق و تائید آن، آن را به ریاست معارف ولایت ارسال کنند.

### **5.10 فعالیت پنجم: ثبت گزارشات احصائیوی در سیستم**

مدیریت احصائیه ریاست معارف ولایات بعد از جمع آوری مکلف اندکه گزارشات نهاد های تعلیمی در قدم نخست چک قلمی و بعد از آن به صورت دقیق ثبت سیستم EMIS می نماید. چک و پروسه ثبت گزارشات احصائیوی نهاد های تعلیمی سردسیر از تاریخ 25 ثور الی 30 جوزا و از نهاد های تعلیمی گرمسیر از تاریخ 25 میزان الی 30 عقرب باید تکمیل گردد.

### **6.10 فعالیت ششم: پاکسازی گزارشات احصائیوی**

آمریت تحلیل احصائیه و معلومات، معلومات ثبت شده را از طریق فورمول های معیاری اکسل کیوری های سیستم EMIS و میتودهای علمی و عملی مورد بررسی دقیق قرار می دهد و در صورتیکه ارقام غلط انtri شده بود آن را شناسایی و برای حل مشکل به مدیریت احصائیه ریاست معارف ولایات ارسال می نماید. کارمندان مدیریت احصائیه مطابق گزارش نهاد های تعلیمی آن را در سیستم دوباره اصلاح می نماید.



#### **7.10 فعالیت هفتم: تصدیق ارقام احصائیوی**

بعد از ختم پروسه ثبت ارقام، کارمندان آمریت تحلیل احصائیه و معلومات مطابق به پلان کاری و بودجوي خويش تعين فيصدى از نهاد های تعليمي كشور را مورد نظارت قرار می دهند تا معلوم گردد که چند فيصد گزارشات نهاد های تعليمي درست می باشد.

#### **8.10 فعالیت هشتم: توحید و نهایی سازی ارقام**

بعد از ختم پروسه جمع آوري و ثبت گزارشات احصائيوی نهاد های تعليمي، کارشناسان و همکاران تехنيکي رياست سيسitem مديريت معلومات، گزارشات احصائيوی نهاد های تعليمي تمام ولايات را توحيد و به صورت منظم در جداول و دياتست ها قرار می دهند تا مورد استفاده قرار گيرند.

#### **9.10 فعالیت نهم: تهيه كتاب تحليلي ارقام و پروفایل های احصائيوی**

آمریت تحلیل احصائیه و معلومات سالانه بعد از ختم پروسه جمع آوري گزارشات احصائيوی نهاد های تعليمي، ارقام و احصائيه را مورد تحليل و ارزیابی قرار می دهد و كتاب تحليلي به سطح ملي و پروفایل های ولایتی را تهیه می نماید.

#### **10.10 فعالیت دهم: نشر ارقام احصائيوی**

رياست سيسitem مديريت معلومات و آمریت تحلیل احصائیه و معلومات بعد از ختم پروسه جمع آوري، ثبت، پاكسازی و تحليل گزارشات احصائيوی نهاد های تعليمي، تمام ارقام و معلومات آن به شكل سافت در ويبيسيت وزارت معارم نيز موجود مي باشد جهت استفاده ادارات دولتي و ادارات داخلی معارف نشر می نماید.



## جدول زمان بندی تطبیق فعالیت ها

شماره	فعالیت	شاخص	تعداد	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسئول	ملاحظات
1	مرور فارمت گزارشات احصائیوی	گزارش	4	5 حمل	10 حمل	ریاست EMIS	
2	انکشاف سیستم مطابق به فارمت گزارشات احصائیوی	سیستم	1	11 حمل	30 حمل	ریاست تکنالوژی معلوماتی	
3	خانه پری گزارشات احصائیوی • سردسیر • گرمسیر	نهادهای تعلیمی	19500	15 ثور 15 میزان	30 ثور 30 میزان	نهادهای تعلیمی عهده مستولین نهادهای تعلیمی میباشد.	
4	جمع آوری گزارشات احصائیوی • سردسیر • گرمسیر	نهادهای تعلیمی	19500	20 ثور 20 میزان	30 ثور 30 میزان	آمربت معارف و سوالی ها و معارف ریاست ولایات	
5	ثبت گزارشات احصائیوی در سیستم • سردسیر • گرمسیر	نهادهای تعلیمی	19500	25 ثور 25 میزان	30 جوزا 30 عقرب	ریاست معارف و ولایات	
6	پاکسازی گزارشات احصائیوی • سردسیر • گرمسیر			1 جوزا 1 عقرب	15 سلطان 15 قوس	ریاست EMIS و ریاست های معارف ولایات	
7	تصدیق ارقام احصائیوی	نهادهای تعلیمی	1950	1 جدی	30 حوت	ریاست EMIS ریاست معارف ریاست ولایات و آمربت معارف و سوالی ها	10٪ نهادهای تعلیمی
8	توحید و نهایی سازی ارقام	دیتابست	1	16 قوس	10 جدی	ریاست EMIS	
9	تهیه کتاب تحلیلی ارقام و پروفایل های احصائیوی	کتاب/پروفایل	35/1	15 جدی	30 دلو	ریاست EMIS	
10	نشر ارقام احصائیوی	کتاب/پروفایل	1	35/1	10 جدی 1 حوت	ریاست EMIS	



## مشکلات پرسه جمع آوری ارقام احصائی

1. عدم هماهنگی لازم بین بعضی ادارات معارف باعث کندی پرسه می گردد.
2. عدم مسئولیت پذیری برخی از مسئولین نهاد های تعلیمی در قسمت خانه پرسی دقیق گزارشات احصائی.
3. صعب العبور بودن بعضی از مناطق باعث تاخیر در پرسه جمع آوری و ثبت ارقام می گردد.
4. نبود برق و انترنت در بعضی اوقات باعث تاخیر پرسه می گردد.
5. کمبود کمپیوتر و کارمند در بعضی از ولایات باعث کندی پرسه می گردد.
6. پایین بودن ظرفیت بعضی از مسئولین نهاد های تعلیمی در قسمت خانه پرسی گزارشات احصائی.

### راه حل های پیشنهادی

- وظایف ادارات ذیدخل به سطح مرکز و ولایت مشخص گردیده و رسمای همراه تمامی ادارات شریک گردیده است.
- تیم های رهبری و تکنیکی بصورت منظم جلسات خویش را در مرکز به منظور نظارت جدی از پرسه تدویر مینمایند.
- هماهنگی های لازم با ریاست تکالوژی معلوماتی در قسمت فراهم سازی و فعال نگاه داشتن انترنت صورت گرفته است.
- هماهنگی های لازم با ریاست های معارف ولایات در قسمت فراهم سازی منابع بدیل برق صورت گرفته است.
- ریاست های معارف ولایات مسئولیت تدارک کمپیوتر و کارمندان مورد نیاز را از سایر شعبات به عهده دارند.
- رهنمود خانه پرسی گزارشات احصائی همراه تمامی ریاست های معارف ولایات شریک گردیده است.





شماره: ۱۷ - ۱۹  
تاریخ: ۱۹ / ۱۳۲۲ هـ

ماجول  عذر  اطمینانه  ابلاغیه  سایر

به ریاست محترم عمومی انسجام امور ولایات ا  
قابل توجه آمریت محترم مخابره.

متن مکتوب نمبر فوق را از طریق خویش عنوانی تمام ولایات ابلاغ نماید.  
السلام علیکم و رحمت الله و برکاته.

موضوع: پرسوشه جمع آوری گزارش ارقام و معلومات احصائیوی سالانه تمام نهادهای تعلیمی کشور (دولتی و خصوصی).

طوریکه در جریان قرار دارید مسئولیت رهبری و کنترول از پرسوشه جمع آوری گزارش ارقام و معلومات احصائیوی تمام نهادهای تعلیمی (دولتی و خصوصی) را مقام محترم رهبری وزارت به تمام روسای معارف و لایات محول نموده اند. که مسئولیت های جوانب ذیدخواه در پرسوشه جمع آوری گزارش احصائیوی نهادهای تعلیمی کشور قرار ذیل می باشد.

• ریاست سیستم مدیریت معلومات EMIS: تهیه و ترتیب فارمت گزارش سالانه تمام نهادهای تعلیمی کشور، آماده ساختن سیستم EMIS، همکاری تحقیکی در پرسوشه جمع آوری گزارش سالانه تمام نهادهای تعلیمی.

• روسای معارف: رهبری و کنترول از پرسوشه جمع آوری گزارش احصائیوی تمام نهادهای تعلیمی.

• مدیریت احصائیه و پلان: هماهنگی، چک، ثبت و پاک سازی گزارش احصائیوی تمام نهادهای تعلیمی.

• آمرین معارف ولسوالی ها / نواحی شهری: توزیع، جمع آوری، نظارت و تائید گزارش و ارسال آن به ریاست معارف.

• مسئولین نهادهای تعلیمی: اخذ فارمت گزارش احصائیوی از (ویب سایت وزارت معارف / آمریت معارف ولسوالی) خانه پری، تائید و انتقال آن به آمریت معارف ولسوالی.

مطابق به پلان طرح شده پرسوشه جمع آوری گزارش تمام نهادهای سردسیر و گرمیسر قرار ذیل آغاز می گردد.

۱- جمع آوری گزارش ارقام و معلومات نهادهای تعلیمی سرد سیر همه ساله از تاریخ ۱۵ ثور شروع و الی ۳۰ ثور تکمیل گردد. پرسوشه ثبت ارقام و معلومات احصائیوی در سیستم EMIS از تاریخ ۲۵ ثور شروع و الی ۳۰ جوزا همان سال تکمیل گردد.

۲- جمع آوری گزارش ارقام و معلومات نهادهای تعلیمی گرمیسر همه ساله از تاریخ ۱۵ میزان شروع و الی ۳۰ میزان تکمیل

گردد. پرسوشه ثبت ارقام و معلومات احصائیوی در سیستم EMIS از تاریخ ۲۵ میزان شروع و الی ۳۰ عقرب همان سال تکمیل گردد.

• کیفیت گزارش ارقام و معلومات جمع آوری شده که ثبت سیستم EMIS میگردد بالای فعالیت های استراتژیک وزارت معارف مانند تصمیم گیری، پالیسی سازی و پلانگذاری تاسیس نهادهای تعلیمی، اعمار تعمیر، تخصیص بودجه، تخصیص معلمین، چاپ و توزیع کتب درسی، تجهیزات وتوزیع عادلانه منابع تأثیر گذار بوده به همین اساس پرسوشه جمع آوری گزارش یکی از اولویت های کاری معینیت محترم تضمین کیفیت با خاطر حصول اطمینان از دقت و اعتبار گزارش ارقام و معلومات جمع آوری شده میباشد. سافت گزارش احصائیوی در ویب سایت <https://moe.gov.af/dr> وزارت معارف موجود بوده و

۱۷

همه مسئولین نهاد های تعلیمی به آن دسترسی دارند و همچنان غرض استفاده اسان تر سافت و هارد گزارش های احصائیوی به آمرین معارف ولسوالی تسليم میگردد تا تمام نهاد تعلیمی که به انترنت دسترسی ندارند و به گزارش های احصائیوی ضرورت دارند، از آمریت معارف ولسوالی در دسترس قرار گیرد.

تمام مسئولین مراکز تعلیمی مکلف اند تا گزارش احصائیوی خویش را مطابق به شاخص های درج گزارش بطور دقیق بدون قلم خوردگی خانه پری نماید و هیچ نوع اشتباها و تغیرات در گزارش قابل ثبت درسیستم EMIS نمی باشد و گزارش متذکره از ریاست معارف رسمآً دو باره مسترد میگردد و مسئولیت تاخیر در جمع آوری آن بدوش خانه پری کننده گزارش می باشد.

بنا هدایت داده میشود که تمام روسای محترم معارف متن مکتوب نمبر فوق را عنوانی تمام مسئولین برنامه ها، آمریت های معارف ولسوالی و تمام نهاد های تعلیمی خویش تکثیر نموده درقسمت جمع آوری گزارش احصائیوی سالانه نهاد های تعلیمی خویش توجه جدی نمایند، قابل یاد آوری است که گزارش ارقام و معلومات احصائیوی که از طرف ریاست های محترم معارف ولایات جمع آوری وثبت سیستم EMIS میگردد به صورت دقیق مورد نظرارت و بررسی قرار میگیرد، هرگاه در جریان بررسی و تحلیل ارقام و معلومات احصائیوی جمع آوری شده نهاد های تعلیمی ارقام و معلومات غیر موثق و اشتباه مشاهده گردد مسئولیت آن بدوش مسئولین ذیدخل پروسه جمع آوری ورسای محترم معارف ولایات بوده و غفلت در پروسه جمع آوری گزارشات احصائیوی باعث سکتگی و تاخیر درنشر ارقام به سطح ملی گردیده با مسئولین مربوطه مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی برخورد صورت میگردد.

غرض معلومات بیشتر طرز العمل پروسه جمع آوری گزارش سالانه نهاد ها تعلیمی ضم مکتوب هذا میباشد.

والسلام

شیخ مولوی نورالله منیر  
سرپرست وزارت معارف

۱۳۹۲/۰۷/۱۵

۱۴۰۲/۰۸/۱۰  
B/4

کاپی ها: به معینیت محترم تعلیمات اسلامی.  
به معینیت محترم تربیه معلم.



تاریخ: ۹ / ۱ / ۱۴۲۳ م

عادل  عادی  اطمینانیه  ابلاغیه  سلسله

ریاست: \_\_\_\_\_

پیتونو د همغیری محترم لوی ریاست ته

مانابري د محترم آمریت دیام ور.

بورنې شمیره مکتوب تولو ولايتونوه واسټوی.

لام عليکم ورحمة الله وبرکاته.

**موضوع: د هیواد د تولو تعليمي نهادونو (دولتی او خصوصی) د کافی احصائیوی راپور د راتولولو پروسوه.**

بوهني قدمنو مسؤولينو دا چې لدی روسته، د تولو تعليمي نهادونو (دولتی او خصوصی) د احصائیوی معلوماتو د راتولولو د پروسی رهبري او د ول مسؤولیت د وزارت محترم مشر تابه لخوا په ولايتونوه که د بوهني تولو محترمو رسانو ته سپارل شوي دي. په همدي اساس دهیواد د یمی ادارو د احصائیوی راپورونو د راتولولو په بهير کې د بشکيلو اړخونو مسولیتونه په لاندې دول دي.

د EMIS يا د معلوماتو د مدیریت د سیستم ریاست: د هیواد د تعليمي نهادونو د کافی راپور د فارمتونو چمتو کول، د هیواد په سطحه د دی پروسی همغیری، د تولو تعليمي ادارو د کافی راپور د راتولولو په بهير کې تخنیکي مرسته او د کارمندانو د ظرفیت لورول.

د ولايتونود بوهني رئیسان: د تعليمي نهادونو د احصائیوی راپورونو د راتولولو د پروسی رهبري او کنترول.

په ولايتونوه کې د احصائي او پلان مدیریت: د تعليمي ادارو د احصائيوی راپورونو همغیری، د ارقامو چک کولو، په سیستم کي ثبتوں او پاکول.

دولسوالیو / یا پاري ناخیو د بوهني آمرین: د راپور د فارمتونو ويشل، دوهم څلی د هغو راتولول، خارنه او تائیدول او د بوهني ریاست ته بی لیل.

د تعليمي نهادونو مسؤولین: د احصائيوی راپور فارمیت د (د بوهني وزارت له ویب پلنی او یا د ولسوال د بوهني آمریتونو) خخه تراسه کول.

دقیق او پر وخت خانه پری کول (دکول) او د ولسوال د بوهني آمریتونو ته پي دوباره سپارل.

: پلان له مځی به د سرو او تدوسيمو په توپر له بنسټونو خخه د راپورونو د راتولولو بهير په لاندې دول سره پیل کړي.

د سرو سیمود تعليمي نهادونو د ارقامو د معلوماتو راتولول بايد هرکال د ثور د ۱۵ خخه پیل او د ثور تر ۳۰ نیټ پوري بشپړ شي. همدا شان بیا EMIS سیستم کي د احصائيوی معلوماتو د ثبتولو پروسه بايد د ثور له ۲۵ خخه پیل او د همدي کال د جوزا تر ۳۰ نیټ پوري بايد بشپړ شي.

- د ګرمود سیمود تعليمي نهادونو د ارقامو د معلوماتو راتولول بايد هر کال د میزان میاشتی له ۱۵ خخه پیل او تر ۳۰ د میزان پوري بشپړ شي او د EMIS په سیستم کي د همدي ارقامو او احصائيوی معلوماتو ثبتولو پروسه بايد د میزان د میاشتی له ۲۵ خخه پیل او د عقرب تر ۳۰ نیټ پوري بشپړ شي.

د تعليمي نهادونو تول مسؤولین مکلف دي چې خپل احصائيوی راپور به پوره دقت خانه پری او دک کري ترشود یاد راپور په رسمي فارمیت کي هیڅ عه تغير رانشی او بیا پي په رسمي دول د بوهني ولایتی ریاست ته EMIS په سیستم کي د ثبتولو لپاره واسټوی.

چې دا پروسه د بوهني وزارت په خانکري توګه د تضمین کیفیت د محترم معینیت له اساسی دندو خخه ده نو هیله ده چې د دقیقو او پر وخت ارقامو په راتولولو کي پوره دقت او کوشېښ وشي تر خود پوهنې وزارت تول تصمیمونه (د بودجی ترتیب، د شوونکو استخدام، د تعمیرونو اعمار او سرچینو ويش ...) په معقول او عادلانه شکل سره ورسیږي.

له همدي امله د بوهني تولو رئیس صاحبانو ته لارښونه کېږي همدا مکتوب د تولو برنامو د مسولینو د ولسوالیو د بوهني آمریتونو او ده ګډوی د تولو تعليمي نهادونو سره شریک کړي او همدا شان د تولو تعليمي نهادونو د احصائيوی معلوماتو راتولول او په EMIS سیستم کي د ثبتولو وسی ته جدي پاملزنه وکړي او دا پروسه له نزدی وشاری او که چېږي ددی ارقامو د برسی په صورت کي کومه غلطی (غیر موافق اقاما) یا ستونزه را منځ ته شوه نو نو مسؤولیت په د اړوندې پروسې په مسول او د بوهنې ولایتی رئیس پوري اړه لري اما د غفلت په صورت کي د پوهنې وزارت په کارونو کي په ملي سطحه د سکنۍ او تاخیر سبب شي د اړوندې مسؤولینو سره د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د قانون مطابق چلنډ کېږي.

د اې ددی راپورونو فارمتوونه په تول هیواد کي یو شان دی نو کولای شي فارمتوونه او طرزالعملونه پي د بوهني وزارت له ویب پلنی دا پیغام <https://moe.gov.af/dr>

والسلام

شیخ مولوی نورullah مهمن  
د بوهنې سرپرست وزیر

کابې ګافی:

اسلامي تعليماتو محترم معیلیت ته  
دریبیه معلم محترم معینیت ته