

بنام خدا

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران - شماره (۱)

۱.دستگاه :		۲.نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:		۳.کد ملی :	
۴.عنوان پست سازمانی:		۵.واحدسازمانی:		۶.دوره ارزشیابی از: تا:	
۷.مدت اشتغال در دوره:					
۸.عوامل ارزشیابی:					
الف- عوامل اختصاصی :					
الف - ۱- اقدامات/فعاليتها/پروژه های موردانتظار واحدسازمانی		نتایج کمی مورد انتظار		الف - ۱- اقدامات/فعاليتها/پروژه های موردانتظار واحد سازمانی	
۱			۶		نتایج کمی مورد انتظار
۲			۷		
۳			۸		
۴			۹		
۵			۱۰		
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء امضاء امضاء ارزشیابی شونده :					
تذکر:برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.					
الف-۲- اقدامات و فعالیتهایی را که برای تحقق بند (الف) در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها، ذکر نمایید.					
اهم اقدامات و فعالیتهای انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق	
				ارزشیابی شونده	
				ارزشیابی کننده	
				حداکثر امتیاز	
				امتیاز مکتسبه	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
توضیحات :					
جمع ۵۰ -					
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):					
نظر ارزشیابی کننده :					

ب) عوامل عمومی :				
ب-۱- مدیریتی: (این بند بر اساس اقدامات و نتایج حاصله از بند (الف) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)				
ب-۱-۱- برنامه ریزی :				
محور	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت اهداف، ماموریتها و اولویتهای برنامه های دستگاه	شناسایی ماموریت های قانونی و برنامه های کلان، برنامه های عملیاتی و جهت گیری های مناسب در سازمان مربوط بر اساس اولویتهای	۲	
	شناسایی و ارزشیابی نیازها و منابع	شناخت نیازمندی های اجرای برنامه ، اطلاع از مجموع منابع انسانی و فیزیکی واحد تحت امر و آگاهی از توانایی های هر یک از کارمندان برای استفاده بهینه و رفع موانع		
ارتباطات و مدیریت زمان	هماهنگی ها و ارتباطات درون و برون سازمانی	تدوین برنامه ارتباطی و هماهنگی های لازم در داخل سازمان در سطوح مختلف و بیرون از سازمان و ایجاد ساز و کارهای ارتباطی و بازخوردگیری	۲	
	زمانبندی اجرای برنامه	زمانبندی لازم برای تحقق فرایندها و حصول نتایج برنامه ها با توجه به اهداف و منابع (با استفاده از تکنیک هایی چون cpm.....)		
ب-۱-۲- اجرا :				
ب ۱				
ساماندهی امور	تقسیم و مدیریت کار و ایجاد انگیزش	تقسیم مناسب کار میان کارمندان و تشکیل تیم ها و پیش بینی ساز و کارهای انگیزشی برای مشارکت کارمندان و ایجاد هماهنگی های لازم بین عوامل و تیم های کاری (۱ امتیاز)	۱	
		رعایت شایسته سالاری در مسیر ارتقاء شغلی کارکنان زیر مجموعه	۱	
کاربست فناوری ها	بکارگیری فناوری های در انجام کارها و بهبود فرآیند انجام کارها	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت انجام وظایف سازمانی بویژه برنامه های سالانه و بهبود روش های انجام کار و نظام بازخوردگیری از نتایج با استفاده از فناوری اطلاعات	۱	
		رویکرد سیستمی در امور و توجه به پویایی اجزا و روند آنها	۱	
ب-۱-۳- نظارت :				
پایش و ارزشیابی	برنامه نظارت و کاربست فناوری در نظارت و ارزشیابی و پایش داده ها ،فرایندها	بکارگیری فناوری و نرم افزارهای روز در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه های سالانه و پایش درون دادهای مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی برنامه های سالانه	۱	
		-ارزیابی مستمر کارکنان زیر مجموعه و تحلیل و ارائه بازخوردهای مناسب جهت بهبود عملکرد آنان و ارتقاء بهره وری	۱	
ب-۲- فرایندی :				
ب-۲-۱- توسعه ای :				
آموزش و یادگیری	توسعه فردی	دریافت گواهینامه آموزشی مدیریتی و تخصصی شغلی (به ازای هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۳	
یاددهی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	-ارائه راهنمایی های موثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارمندان به شیوه مربیگری و ... - مستند سازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین کارمندان تحت سرپرستی و در سازمان - فراهم آوردن فرصت های آموزشی و یادگیری برای کارمندان - تفویض اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور	۴	
کارآفرینی	تهیه طرح کارموثر و نوآوری	ارائه راه کارها و طرح های علمی نوین مناسب جهت رفع مشکلات واحد سرپرستی ارائه پیشنهادات مناسب ارائه شیوه های موثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده ها و روش های نوین کارمندان	۱	
		جمع امتیاز		
ب-۲-۲- تشویقات				
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تایید شده و پیوست فرم گردد)		از جانب	حداکثر امتیاز	۳
		دریافت تقدیر نامه از رئیس جمهور	(به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	
		وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور	(به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	
		استاندار یا معاون وزیر و همترازان	(به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	
		رئیس یا معاون موسسه دولتی	(به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	

		کسب عنوان مدیرنمونه در سطح دستگاه		۵	
		جمع امتیاز			
ب-۲-۳ رفتاری :					
رفتار شغلی	رعایت نظم و انضباط		حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری		
	مقررات اداری	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری		۱	
		قانون گرایی، پاسخگویی، شفافیت و ارتقاء سلامت اداری		۱	
		مراجعه‌ی که با ذکر نام مدیر از وی اعلام رضایت نموده اند		۳	
	نارضایتی مراجعان		-۸		
			جمع امتیاز		
	رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان			رضایت	
		برقراری ارتباط مناسب با کارمندان		۱-۱	
		تشویق و توبیخ به موقع و ایجاد انگیزش موثر		۱-۱	
		فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت		۲-۲	
داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران		۱-۱			
جمع امتیاز					
رفتار عمومی	ترویج ارزش ها و توسعه فرهنگ سازمانی		۲		
	ترویج ارزشهای حرفه ای و شغلی		۱		
	ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی		۱		
	حسن خلق، سعه صدر و مردمی بودن		۱		
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن		۱		
	ترویج فرهنگ سازمانی و ارزشها		۱		
	ترویج ایمان به داشته‌ها و دانسته‌های خود (خودباوری)		۱		
	تقویت اراده برای تبدیل دانسته‌ها و توانایی‌ها به عمل		۱		
	پذیرش سختی‌ها و تاب‌آوری در مقابل ناملایمتهای		۱		
	مقدم داشتن دیگران و مطالبات و نیازهای آنان بر خواسته‌های خود		۱		
	جستجو فعالانه برای یافتن همه راه‌های ممکن و در چارچوب قانون		۱		
	جمع امتیاز				
			۴		
	۹-مدیریت و نظارت بر اجرای کامل و به موقع مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های هیات محترم دولت				
۱۰-نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی :					
نقاط قوت :					
نقاط ضعف:					
توصیه ها:					
۱۱-امتیاز عوامل اختصاصی :		۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء			
۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی :		۱۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده : امضاء			
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی:		۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امضاء			
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :					
۱۸- نام ونام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی : غلامرضا فلاحی مدیر کل امور اداری و مالی					
امضاء :		تاریخ:			