

نام خدا

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی - شماره (۲)

۱-دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی :		۳- کدملی :		۴- عنوان پست سازمانی :	
۵- واحد سازمانی :		۶- دوره ارزشیابی از تاریخ :		تا تاریخ :		۷- مدت اشتغال در دوره :	
۸- عوامل ارزشیابی :							
الف) عوامل اختصاصی :							
الف ۱- اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار		الف ۱- اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
۱			۶				
۲			۷				
۳			۸				
۴			۹				
۵			۱۰				
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده امضاء امضاء ارزشیابی شونده							
تذکر : برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.							
الف ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید :							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی شونده	ارزشیابی کننده	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
توضیحات :							
جمع	۵۰	جمع	-				
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده)							
نظر ارزشیابی کننده :							
ب) - عوامل عمومی :							
ب-۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند (ب) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد.)							
معیار		شاخص ارزشیابی		حداکثر امتیاز		امتیاز مکتسبه	
داشتن برنامه و زمانبندی		تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارایه گزارش به موقع		۲			

مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود و برخورداری از تعهد و انگیزش برای انجام فعالیتها	۱
	بروز نگه داشتن خود و تلاش و تدابیر لازم در راستای شناخت و اجرای دقیق قوانین و مقررات مورد عمل	۱
تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۱
	تلاش در جهت ارتقاء بهره‌وری و بهبود مستمر	۱
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۲
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۲
	جمع امتیاز	۱۰

ب-۲- فرایندی :

ب-۲-۱- توسعه ای :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	
یکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۴	

ب ۲-۲- تشویقات:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه ، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)	از جانب	حداکثر امتیاز	
	دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور (به ازای هر تقدیر نامه ۲/۵ امتیاز)	۷	
	وزیر ذیربط یا معاون رییس جمهور (با ازای هر تقدیر نامه ۲ امتیاز)	۴	
	استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن (به ازای هر تقدیر نامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رییس یا معاون موسسه دولتی (به ازای هر تقدیر نامه ۱ امتیاز)	۳	
	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵	
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیر نامه ۰/۵ امتیاز)	۲	
	جمع امتیاز		

ب ۲-۳ رفتاری :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۱	
	حفظ شأن وموقعیت شغلی و جایگاه حاکمیتی	۱	
	مراجعه‌یی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
	نارضایتی مراجعان	-۸	
	جمع امتیاز		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	رضایت	عدم رضایت
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	-۱
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	-۲
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	-۱
	جمع امتیاز		
	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	۱	
رفتار عمومی	صداقت و امانتداری	۱	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	۱	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	۱	
	حسن خلق، صعه صدر و مردمی بودن	۱	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	۱	
	امیدواری برای دستیابی به اهداف و نتایج	۱	
	ایمان به داشته‌ها و دانسته‌های خود (خودباوری)	۱	
	جستجو فعالانه برای یافتن همه راه‌های ممکن و در چارچوب قانون	۱	
	اراده برای تبدیل دانسته‌ها و توانایی‌ها به عمل	۱	
	پذیرش سختی‌ها و تاب‌آوری در مقابل ناملایمتی‌ها	۱	
	مقدم داشتن دیگران و مطالبات و نیازهای آنان بر خواسته‌های خود	۱	
	جمع امتیاز		

۹- عامل / عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل : انجام وظایف براساس شرح وظایف پست سازمانی مصوب حسب نظرمدیر مربوطه		۴
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 پشتیبان عملکرد :		۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : امضاء
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی :		۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امضاء
۱۴: امتیاز کل ارزشیابی :		
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی : غلامرضا فلاحتی مدیر کل امور اداری و مالی		
امضاء		تاریخ