بنام خدا

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی – شماره (2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه : | | 2- نام و نام خانوادگی : | | | | 3 –کدملی : | | | | | 4- عنوان پست سازمانی : | | | | | |
| 5 – واحد سازمانی | | 6- دوره ارزشیابی از تاریخ :01/01/1398 تا تاریخ : 29/12/1398 | | | | 7- مدت اشتغال در دوره : | | | | | | | | | | |
| 8 – عوامل ارزشیابی : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الف) عوامل اختصاصی : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الف -1- اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار | | | نتایج کمی مورد انتظار | | | الف- 1 –اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار | | | | | | | نتایج کمی مورد انتظار | | | |
| 1 |  | | |  | | 6 |  | | | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | 7 |  | | | | | | | |  | |
| 3 |  | | |  | | 8 |  | | | | | | | |  | |
| 4 |  | | |  | | 9 |  | | | | | | | |  | |
| 5 |  | | |  | | 10 |  | | | | | | | |  | |
| 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 -2- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف – 1 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 |
| 1 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 3 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 4 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 5 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 6 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 7 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 8 |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| توضیحات : | | | | | | | | | | | | | | جمع 50 | | جمع |
| دلایل عدم تحقق ( ارزشیابی شونده )  .......................................................................................................................................................................................................................................  نظر ارزشیابی کننده : ......................................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب ) – عوامل عمومی : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب-1- 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 | | | | | | | | | 2 | |  | | | |
| مسئولیت پذیری | | قبول مسئولیت اقدامات ، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود ، برخورداری از تعهد و انگیزش برای انجام فعالیتها | | | | | | | | | 2 | |  | | | |
| 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 | | | | | | | | | 2 | |  | | | |
| کارآفرینی و نوآوری | | ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات ، ارائه پیشنهادات جدید ، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید | | | | | | | | | 2 | |  | | | |
| کار تیمی | | همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه ، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران | | | | | | | | | 2 | |  | | | |
| جمع امتیاز | | | | | | | | | | | 10 | |  | | | |
| ب-2- فرایندی : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب-2-1- 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 ) | | | | | | | | | 6 | |  | | | |
| بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار | | توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی | | | | | | | | | 4 | |  | | | |
| ب 2-2- 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 | | | 7 | |  | | | |
| دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور ( به ازای هر تقدیر نامه 5/2 امتیاز ) | | | | | | 7 | | |  | | | |
| وزیر ذیربط یا معاون رییس جمهور ( با ازای هر تقدیر نامه 2 امتیاز ) | | | | | | 4 | | |  | | | |
| استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن ( به ازای هر تقدیر نامه 5/1 امتیاز ) | | | | | | 3 | | |  | | | |
| رییس یا معاون موسسه دولتی ( به ازای هر تقدیر نامه 1 امتیاز ) | | | | | | 3 | | |  | | | |
| کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه | | | | | | 5 | | |  | | | |
| مدیرکل مربوط ( به ازای هر تقدیر نامه 5/0 امتیاز ) | | | | | | 2 | | |  | | | |
| جمع امتیاز | | | | | | | | | | |  | | | |
| ب – 2-3 رفتاری : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رفتار شغلی | | 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 | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| رعایت مقررات اداری | رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع ( براساس فرم نظرسنجی مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 4/10/1381 ) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری | مراجعینی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| نارضایتی مراجعان | | | | | | 8- | | | |  | | | |
| جمع امتیاز | | | | | | | | | |  | | | |
| روابط و برخورد مناسب با همکاران |  | | | | | | رضایت | | | | عدم رضایت | | | |
| قابلیت اعتماد | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| انتقال دانش و تجربه به همکاران | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد | | | | | | 2 | | | | 2- | | | |
| رفتار و برخود مناسب با دیگران | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| جمع امتیاز | | | | | |  | | | | | | | |
| رفتار عمومی | | پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| جمع امتیاز | | | | | |  | | | |  | | | |
| 9- عامل / عوامل موضوع ماده 5 دستورالعمل ( تا 20 امتیاز در سقف 100 امتیاز ) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی :  نقاط قوت : ...............................................................................................................................................................................................................................................................................  نقاط ضعف : .............................................................................................................................................................................................................................................................................  توصیه ها : ............................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11- امتیاز عوامل اختصاصی : ...................................  12- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد : .......................................  13- امتیاز عوامل عمومی فرایندی : ...................................................  14: امتیاز کل ارزشیابی : ...................................................... | | | | | | 15- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء  16- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : امضاء  17-نظر ارزشیابی شونده : ...................................................................................... امضاء | | | | | | | | | | |
| 18- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :  امضاء تاریخ | | | | | | | | | | | | | | | | |