شماره :

تاریخ :

پیوست:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- دستگاه:** | | | **2-نام و نام خانوادگی:** | | | | | **3-کدملی:** | | | | | |
| **4-عنوان پست: نوع استخدام: رسمی پیمانی قرارداد کار معین** | | | | | | | | | | | | | |
| **5-واحد سازمانی:** | | | **6-دوره ارزشیابی از: تا تاریخ:** | | | | | | **7-مدت اشتغال در دوره :** | | | | |
| **8-عوامل ارزشیابی:** | | | | | | | | | | | | | |
| **الف)عوامل اختصاصی:** | | | | | | | | | | | | | |
| **الف-1-** | | | | | **نتایج کمی**  **مورد انتظار** | **الف-1-** | | | | | | **نتایج کمی**  **مورد انتظار** | |
| **1** | **اقدامات /فعالیتها/پروژه های مورد انتظار** | | | |  | **6** | **اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار** | | | | |  | |
| **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)** | | |
| **1** | |  | |  | | | | | **ارزشیابی شونده** | **ارزشیابی کننده** | **حداکثر امتیاز** | | **امتیاز مکتسبه** |
| **2** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **3** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **4** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **5** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **6** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **7** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **8** | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |
| **توضیحات:** | | | | | | | | | | | **جمع**  **50** | | **جمع ...........** |
| **دلایل عدم تحق(ارزشیابی شونده):**  **...........................................................................................................................................................................................**  **نظر ارزشیابی کننده: .............................................................................................................................................................................................** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

شماره :

تاریخ :

پیوست:

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ادامه فرم شماره (2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 فعالیت ها** | | | | | **2** |  |
| **تلاشش 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** | | **ارایه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارایه 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-فرآیندی:** | |  | | | | | | |
| **ب-2-1-توسعه ای:** | |  | | | | | | |
| **معیار** | | | | **شاخص** | | | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| **توسعه فردی(آموزش)** | | | | **دریافت گواهینامه آموزشی (به ازاء هر 4 ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)** | | | **4** |  |
| **بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار** | | | | **توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی** | | | **2** |  |
| **ب-2-2-تشویقات:** | | | | | | | | |
| **معیار** | | | | **شاخص** | | | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| **تشویق در طول ارزشیابی**  **(براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تائید شده و پیوست فرم گردد.)** | | | | **ازجانب** | **حداکثر امتیاز** | | **7** |  |
| **رئیس بلافصل** | **3** | |  |
| **رئیس یا سرپرست بالاتر** | **4** | |  |
| **مدیرکل و همسطح آن** | **5** | |  |
| **معاون وزیر** | **6** | |  |
| **وزیر یا معاون رئیس جمهور** | **7** | |  |
| **کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه** | **7** | |  |
| **دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور** | **7** | |  |
| **جمع امتیاز** | | | | | | | |  |
| **ب-2-3- رفتاری :** | | | | | | | | |
|  | **معیار** | | **شاخص** | | | | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| **رفتارشغلی** | **-رعایت نظم و انضباط** | | **حضور به مقع 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** | | | **3** | **3-** |  |
| **انتقال دانش و تجربه به همکاران** | | | **1** | **1-** |  |
| **مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد** | | | **2** | **2-** |  |
| **رفتار و برخورد مناسب با دیگران** | | | **3** | **3-** |  |
|  |  | | **جمع امتیاز** | | |  |  |  |

شماره :

تاریخ :

پیوست:

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ادامه فرم شماره (2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رفتار عمومی** | **پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها** |  | | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| **-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 دستورالعمل(تا 20 امتیاز در سقف 100 امتیاز)** | | | | | |
| **10-نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق باتوجه به نتیجه ارزشیابی:**  **نقاط قوت:**  **.................................................................................................................................................................................................................................................................................**  **نقاط ضعف:**  **................................................................................................................................................................................................................................................................................**  **توصیه ها:**  **...............................................................................................................................................................................................................................................................................** | | | | | |
| **11-امتیاز عوامل اختصاصی:..................................................** | | | **15-نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: معاون/رییس شعبه امضاء** | | |
| **12-امتیاز عوامل عمومی پشتیبانی عملکرد:..............................................** | | | **16- نام و نام خانوادگی تائید کننده : سید آرش سید صالحی امضاء** | | |
| **13-امتیاز عوامل عمومی فرآیندی:......................................................** | | | **17-نظر ارزشیابی شونده:.................................................... امضاء** | | |
| **14-امتیاز کل ارزشیابی: .........................................................** | | |  | | |
| **18-نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی: سید رضا قاری**  **معاون منابع انسانی و پشتیبانی**    **امضاء: تاریخ :** | | | | | |
| **19- دستور مقام مجاز درمورد کارمندان غیررسمی :**  **- باتوجه به نیاز واحد مربوط و تایید گزینش و عدم محکومیت براساس ماده 91 قانون م.خ.ک و کسب امتیاز ...... و وجود اعتبار ، قرارداد تمدید شود.**  **- باتوجه به عدم نیاز واحد مربوط ، یا عدم تایید گزینش ، یا محکومیت براساس ماده 91 قانون م.خ.ک ، با کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار ، قرارداد تمدید نشود .**  **(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد 70 امتیاز است)**  **عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی : تاریخ : سید آرش سید صالحی امضاء :** | | | | | |