فرم ارزشيابي كاركنان(4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- دستگاه :** | | **2- نام ونام خانوادگي :** | | | | **3- كدملي** : | | | | | | | **4- گروه** : | |
| **5- عنوان پست سازماني** : | | **6- واحد سازماني** : | | | | | **7- دوره ارزشيابي ازتاريخ** : تاتاريخ | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **8- عملكرد (فعاليت هاي عمده اي راكه درچارچوب وظايف شغلي وياانتظارات مديرياسرپرست به تنهايي بامشاركت ديگران انجام داده ايد ، ذكرنماييد)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **رئوس فعاليت ها ( كارهاي مهم ، طرحها، پروژه ها و...)** | | | **نتايج (نتايجي كه منجر به بهبود كميت و كيفيت فعاليتها و يا ارائه اخدمت مشخصي شده است)** | | | **ضريب يادرجه اهميت فعاليتها** | | | **خود ارزيابي**  **10-1** | | | | **ارزيابي مديرياسرپرست ازكميت ، كيفيت واثربخشي فعاليتها**  **40-1** | |
|  | | |  | | |  | | | امتياز  مكتسبه | | | | امتياز  مكتسبه | |
| **9- توسعه (فعاليت هاي آموزشي و بهسازي وبه كارگيري فن آوري اطلاعات را كه در طول دوره انجام داده ايد ذكرنمائيد)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **(1) توسعه فردي وعناوين آموزش هاي طي شده (باذكر موارد)** | | | **مصاديق** | | | | | | | **دامنه امتيازات** | | | | |
|  | |  | * دريافت گواهينامه آموزشي نوع اول (به ازاء هر10 ساعت آموزش مصوب يك امتياز) * انجام فعاليت هاي خودآموزي درزمينه شغلي (تائيد مديرياسرپرست * شركت در سمينارها و گرد همايي هاي آموزشي (به ازاي هر5 ساعت يك امتياز) | | | | | | | **6-0**  **4-0** | | | حداكثر امتياز 6  امتياز  مكتسبه | |
|  |
|  |
|  | **3-0** | | |
|  | |  |
| **(2) رئوس فعاليت ها انجام شده جهت توسعه و بهبود عملكرد شغلي** | | | **مصاديق**  كوشش در جهت فراگيري مهارتهاي شغلي  تشخيص نيازهاي واحد و ارائه راه حلهاي مناسب براي رفع آن  پشتكار و جديت در كار و انجام خدمات موثر با نظر مدير واحد  سازگاري با شرايط جديد كار و پذيرش اشتباهات و كوشش در جهت رفع انها(انعطاف پذيري)  برنامه ريزي در اجراي امور محوله  استفاده از نرم افزارهاي رايانه اي Office در انجام وظايف سازماني | | | | | | | **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0** | | | حداكثر امتياز 9  امتياز  مكتسبه | |
|  | | |
| **10- رفتار(رفتارشغلي – اخلاقي)** | **مصاديق** | | | | | **منابع تائيد كننده** | | | | | | | **دامنه امتيازات** | |
| الف ) پايبندي به ارزشهاي اخلاقي وانضباط اداري درمحيط كار | رعايت شعائر اسلامي و هنجارهاي جامعه و گسترش و تقويت اخلاق اسلامي در محيط كار.  حضور به موقع در محل كار و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و رعايت سلسله مراتب اداري ، استفاده موثر از اوقات كاري. | | | | | توسط مديرياسرپرست | | | | | | | حداكثر امتياز 10  امتياز  مكتسبه | |
| ب) رفتاروبرخورد باهمكاران | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران و ارائه راهنمائيهاي لازم به همكاران | | | | | توسط مديرياسرپرست يابراساس نظرخواهي ازهمكاران | | | | | | | حداكثر امتياز 5  امتياز  مكتسبه | |
| ج ) رفتاروبرخورد باارباب رجوع (مشتريان) | همكاري و رفتار احترام آميز با مشتريان و ارائه راهنمائيهاي لازم به آنان وتوجه به نظارت وانتقادات ارباب رجوع | | | | | طبق ضوابط طرح تكريم يابراساس نظرخواهي به عمل آمده ازارباب رجوع | | | | | | | حداكثر امتياز10  امتياز  مكتسبه | |
| **11- پيشنهادها** | | **موضوع پيشنهاد** | | | | | | **سطح پيشنهاد** | | | | | | **دامنه امتيازات** |
| پيشنهادهاي موردتائيد شوراي پذيرش وبررسي پيشنهادهاي دستگاه  پيشنهادات مورد تائيد مراجع تصويب كننده  پيشنهادات مورد تائيد مقام دستگاه ويا معاونين ايشان  پيشنهاد هاي اجرا شده با تائيد مدير واحد | |  | | | | | | سطح واحد | | | | 2-1 | | حداكثر امتياز5  امتياز  مكتسبه |
| سطح دستگاه | | | | 3-2 | |
| سطح ملي | | | | 5-4 | |
| **12- تشويقات ( درطول دوره ارزشيابي )** | | | | | **موارد تشويقي** | | | | | | | **سقف امتيازات** | | |
| ذكرموارد: | | | | | * كسب عنوان كارمندنمونه | | | | | | | 5 | | حداكثر امتياز5  امتياز  مكتسبه |
| * دريافت تقديرنامه طبق ضوابط طرح تكريم مردم | | | | | | | 5 | |
| * دريافت تقديرنامه ازوزير يامعاون رئيس جمهور | | | | | | | 5 | |
| * دريافت تقديرنامه ازمعاون وزير ومقامات همطراز يااستاندار | | | | | | | 4 | |
| * دريافت تقديرنامه ازمعاون دستگاه هاي وابسته | | | | | | | 3 | |
| * دريافت تقديرنامه ازمديريافرماندار | | | | | | | 2 | |
| * دريافت تقديرنامه ازمعاون مدير | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | |  | |
| **13- امتيازات ويژه ( درطول دوره ارزشيابي )** | | | | | **مصاديق** | | | | | | | **سقف امتيازات** | | |
| ذكرموارد: | | | | | * كسب نشا ن هاي دولتي | | | | | | | 10 | | حداكثر امتياز10  امتياز  مكتسبه |
| * دريافت تاييديه و جايزه از مراكز معتبر علمي * تهيه و تدوين ،ترجمه و گرد آوري كتاب يا مقاله در زمينه شغلي * تهيه وتدوين مجموعه هاي آموزشي در زمينه شغلي | | | | | | | 8  6-1  4-1 | |
| * ارائه آموزشهاي شغلي در واحد هاي سازماني * تدريس در كار گاههاي آموزشي * ايراد سخنراني در همايشهاي علمي | | | | | | | 4-1  4-1  3-1 | |
|  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | |
| **14- امتيازات منفي (ملاك تذكرات كتبي مدير يا سرپرسث و آراء هيئت هاي رسيدگي به تخلفات اداري ميباشد)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | حداكثر امتياز10  امتياز  مكتسبه |
| **15- اهداف شغلي وبرنامه هاي توسعه فردي (لطفاً اهداف شغلي وبرنامه هاي توسعه فردي خود رابراي دوره بعدي ارزشيابي ذكر نماييد)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **رئوس اهداف و فعاليتهاي مهم شغلي (دوره ارزشيابي بعدي):** | | | | رئوس فعاليتها وبرنامه هاي مربوط به توسعه فردي وافزايش مهارتهاي شغلي (دوره ارزشيابي بعدي): | | | | | | | | | | |
| **16- نقاط قوت وضعف عملكرد ورفتار وپيشنهادها وتوصيه هاي مديرياسرپرست باتوجه به نتيجه ارزشيابي :** | | | | | | | | | | | | | | |
| **17- امتيازعملكرد**    18**- امتيازتوسعه**    **19- امتيازرفتار**  **20- امتياز پيشنهادها** | **21- امتياز تشويقات**    **22- امتيازات ويژه**    **23- امتيازات منفي**  **24- امتياز كل ارزشيابي** | | | | | 25- نام ونام خانوادگي ارزشيابي كننده :    امضاء  26- نام ونام خانوادگي تائيد كننده :  امضاء: | | | | | | | | |
| **27- نظرارزشيابي شونده :**  **امضاء** | | | | | | | | | | | شماره :  تاريخ : | | | |