فرم ارزشيابي سرپرستان(مديران پايه)(2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 مديرانجام داده ايد ، ذكرنماييد)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **رئوس فعاليت ها (كارهاي مهم ، طرحها، پروژه هاو....)** | | | **نتايج (نتايجي كه منجر به بهبود كميت و كيفيت فعاليتها و يا ارائه اخدمت مشخصي شده است)** | | | | | **ضريب يادرجه اهميت فعاليت** | | **خود ارزيابي**  **10-1** | | | | | **ارزيابي مديرياسرپرست ازكميت ، كيفيت واثربخشي فعاليتها**  **40-1** | | | |
|  | | |  | | | | |  | | امتياز  مكتسبه | | | | | امتياز  مكتسبه | | | |
| **9- توسعه (فعاليت هاي كه جهت توسعه فردي ،و توسعه كاركنان تحت سرپرستي و بكارگيري فناوري اطلاعات در طول دوره انجام داده ايد ذكر نمائيد)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(1) رئوس فعاليتهاي انجام شده جهت توسعه فردي (باذكر موارد)** | | | | | | **مصاديق** | | | | | | **دامنه امتيازات** | | | | | | |
|  |  | | | | | * شركت در سمينارها و گردهمايي هاي آموزشي * دريافت گواهينامه آموزشي نوع اول(به ازا ءهر 10 ساعت آموزش مصوب ،يك امتياز) * انجام فعاليتهاي خود آموزي در زمينه شغلي(تائيد مدير) | | | | | | **3-0**  **5-0** | | | | | | حداكثر امتياز 6  امتياز  مكتسبه |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | **4-0** | | | | | |
|  |  | | | | |
| **(2) رئوس فعاليت هاي انجام شده جهت توسعه و بهبود عملكرد شغلي كاركنان تحت سرپرستي(با ذكر موارد)** | | | | | | **عنوان فعاليتها** | | | | | | **دامنه امتيازات** | | | | | | 4 |
|  | | | | | | ارائه راهنماييهاي موثر،آموزش و انتقال تجارب شغلي خود به كاركنان به شيوه مربيگري و ...  فراهم آوردن تسيهلات لازم جهت بهسازي و رشد كاركنان  تفويض اختيار به كاركنان در انجام برخي از امور  ارزيابي عملكرد مستمر كاركنان و ارائه باز خورد هاي لازم  قدر داني و تشويق از تلاش و كوشش كاركنان  پذيرش و تشويق ايده هاي جديد كاركنان  تقسيم كار مناسب بين كاركنان تحت سرپرستي | | | | | | **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0**  **2-0** | | | | | | حداكثر امتياز 10  امتياز مكتسبه |
| **(3)رئوس فعاليتها در زمينه بكارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف سازماني (با ذكر موارد)** | | | | | | **مصاديق** | | |  | | **حداكثر امتياز 4**        **امتياز مكتسبه** | | | | | | | |
|  | | | | | | **استفاده از نرم افزاررايانه اي office نظير(powerpoint،Excellو...)اينترنت،اينترانت،بسته هاي نرم افزاري تهيه شده توسط دستگاه متبوع و ...** | | | | |
| 10-رفتار(رفتا ر شعلي -اخلاقي) | | | | | | مصاديق | | | منابع تاييد 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 5  امتياز  مكتسبه | |
| ب) رفتاروبرخورد بامرئوسان | | | | | | همكاري و رفتار احترام آميز و منصفانه با كاركنان ، برقراري ارتباط مناسب با آنان و داشتن روحيه انتقاد پذيري | | | توسط مديرياسرپرست يابراساس نظرخواهي مدير از نظر مرئوسين نسبت به سرپرست | | | | | | | | حداكثر  امتياز 5  امتياز  مكتسبه | |
| ج ) رفتاروبرخورد باارباب رجوع (مشتريان) | | | | | | همكاري و رفتار احترام آميزو منصفانه با مشتريان و ارائه راهنمائيهاي لازم به آنان وتوجه به نظرات وانتقادات ارباب رجوع | | | توسط مدير يا 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** | | | | |
|  | | | | | * 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 * تاليف يا ترجمه كتاب در زمينه شغلي و سازماني * تاليف يا ترجمه مقاله در زمينه شغلي و سازماني | | | | | | | | | 8  6-1  4-1 | |
| * تهيه مجموعه هاي آموزشي در زمينه شغلي * تدريس در دانشگاه ها و موسسات آموزشي * ايراد سخنراني در همايشهاي علمي | | | | | | | | | 4-1  4-1  3-1 | |
|  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |
| **14- امتيازات منفي ( ملاك تذكرات كتبي مدير ياسرپرست وآرا هيئت هاي ر سيد گي به تخلفات اداري ميباشد)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ذكر موارد: | | | | | | | | | | | | | |  | | حداكثر امتياز10  امتياز  مكتسبه | | |
| **15- اهداف شغلي وبرنامه هاي توسعه فردي و توسعه كاركنان تحت سرپرستي** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **رئوس اهداف شغلي (دوره ارزشيابي بعدي):** | | | | رئوس برنامه هاي مربوط به توسعه فردي وتوسعه كاركنان تحت پوشش (دوره ارزشيابي بعدي): | | | | | | | | | | | | | | |
| **16- نقاط قوت وضعف و پيشنهاد ها و توصيه هاي مدير با توجه 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 : | | | | | |