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 6امتيازمكتسبه |
|  |
|  |
|  | **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 كاركنانتفويض اختيار به كاركنان در انجام برخي از امورارزيابي عملكرد مستمر كاركنان و ارائه باز خورد هاي لازمقدر داني و تشويق از تلاش و كوشش كاركنانپذيرش و تشويق ايده هاي جديد كاركنانتقسيم 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 5امتياز 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 5امتياز 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 امتياز10امتيازمكتسبه |
| **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 ايشانپيشنهاد هاي اجرا شده با تائيد مدير واحد |  | سطح واحد | 2-1 | حداكثر امتياز5امتياز مكتسبه  |
| سطح دستگاه | 3-2 |
| سطح ملي | 5-4 |
| **12- تشويقات ( درطول دوره ارزشيابي )** | **موارد تشويقي** | **سقف امتيازات** |
|  | * كسب عنوان كارمندنمونه
 | 5 | حداكثر امتياز5امتياز 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 امتياز10امتياز 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
 | 86-14-1 |
| * تهيه مجموعه هاي آموزشي در زمينه شغلي
* تدريس در دانشگاه ها و موسسات آموزشي
* ايراد سخنراني در همايشهاي علمي
 | 4-14-13-1 |
|  |  |
|  |  |
| **14- امتيازات منفي ( ملاك تذكرات كتبي مدير ياسرپرست وآرا هيئت هاي ر سيد گي به تخلفات اداري ميباشد)** |
| ذكر موارد: |  | حداكثر امتياز10امتياز 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 : امضاء26- نام ونام خانوادگي تائيد كننده :امضاء: |
| **27- نظرارزشيابي شونده :**  **امضاء** | شماره :تاريخ : |