فرم ارزشيابي كارشناسان(3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 توليد ياخدمت 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 ، انتقال دانش 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 هر 5ساعت يك امتياز) | | | | | | | | **6-0**  **4-0**  **3-0** | | | حداكثر امتياز 6  امتياز  مكتسبه | |
| **(2) رئوس فعاليت ها ي انتقال دانش ومهارتهاي شغلي به ديگران (باذكر موارد)** | | | | | **مصاديق** | | | | | | | | | | **دامنه امتيازات** | |
|  | | | | | * **ارائه آموزش شغلي درواحد سازماني ذيربط** | | | | | | | | **3-0** | | حداكثر امتياز 5  امتياز  مكتسبه | |
| * **انتقال تجارب شغلي خود به همكاران( مربيگري و... )** | | | | | | | | **0-3** | |
| * **يادگيري فنون جديد روشهاي انجام كار و به كار گيري از آن** | | | | | | | | **3-0** | |
| **(3) رئوس فعاليت ها درزمينه بكارگيري روش هاي جديد فنآوري اطلاعات درانجام وظايف سازماني ( باذكر موارد)** | | | | | **مصاديق** | | | | | | | | | | حداكثر امتياز 4  امتياز  مكتسبه | |
|  | | | | | استفاده از نرم افزارهاي رايانه اي Office ،نظير(power point ، Excellو...) اينترنت ، اينترانت ، بسته هاي نرم افزاري تهيه شده توسط دستگاه متبوع و... | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | توسط مدير يا سرپرست يا طبق ضوابط 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 بالاترين مقام دستگاه و يا 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 * دريافت تاييديه و جايزه از مراكز معتبر علمي * تأليف يا ترجمه كتاب در زمينه شغلي و سازماني * تأليف يا ترجمه مقاله در زمينه شغلي و سازماني * تدريس در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشي * تهيه مجموعه هاي آمزشي در زمينه شغلي * ايراد سخنراني در همايشهاي علمي | | | | | | | 10  8  6-1  4-1  4-1  3-1  3-1 | | حداكثر امتياز10  امتياز  مكتسبه |
| **14- امتيازات منفي ( ملاك تذكرات كتبي مدير يا سرپرست و آرائ 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 : | | | |