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 6امتيازمكتسبه |
|  |
|  |
|  | **3-0** |
|  |  |
| **(2) رئوس فعاليت ها انجام شده جهت توسعه و بهبود عملكرد شغلي**  | **مصاديق**كوشش در جهت فراگيري مهارتهاي شغليتشخيص نيازهاي واحد و ارائه راه حلهاي مناسب براي رفع آنپشتكار و جديت در كار و انجام خدمات موثر با نظر مدير واحدسازگاري با شرايط جديد كار و پذيرش اشتباهات و كوشش در جهت رفع انها(انعطاف پذيري)برنامه ريزي در اجراي امور محولهاستفاده از نرم افزارهاي رايانه اي Office در انجام وظايف سازماني | **2-0****2-0****2-0****2-0****2-0****2-0** | حداكثر امتياز 9امتياز 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 10امتياز مكتسبه  |
| ب) رفتاروبرخورد باهمكاران | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران و ارائه راهنمائيهاي لازم به همكاران  | توسط مديرياسرپرست يابراساس نظرخواهي ازهمكاران | حداكثر امتياز 5امتياز 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 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** |
| ذكرموارد:  | * 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
* تهيه و تدوين ،ترجمه و گرد آوري كتاب يا مقاله در زمينه شغلي
* تهيه وتدوين مجموعه هاي آموزشي در زمينه شغلي
 | 86-14-1 |
| * ارائه آموزشهاي شغلي در واحد هاي سازماني
* تدريس در كار گاههاي آموزشي
* ايراد سخنراني در همايشهاي علمي
 | 4-14-13-1 |
|  |  |
|  |  |
| **14- امتيازات منفي (ملاك تذكرات كتبي مدير يا سرپرسث و آراء هيئت هاي رسيدگي به تخلفات اداري ميباشد)** |
|  |  | حداكثر امتياز10امتياز 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 : امضاء26- نام ونام خانوادگي تائيد كننده :امضاء: |
| **27- نظرارزشيابي شونده :**  **امضاء** | شماره :تاريخ : |