**فرم ارزشيابي مـديــران (1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1- دستگاه:**  | **2- نام ونام خانوادگي :**  | **3- كد ملي :**  | **4- گروه :**  |
| **5- عنوان پست سازماني :**  | **6- واحد سازماني :**  | **7- دوره ارزشيابي ازتاريخ :** **تاتاريخ :**  |
| **8- عملكرد (فعاليت هاي مهم واحد تحت سرپرستي و نتايج بدست آمده در طول دوره ارزشيابي كه در چارچوب انتظارات ، مأموريت ها و برنامه ها ، به صورت فردي يا گروهي انجام گرفته را ذكر نمائيد )** |
| **رئوس فعاليتها و عملكرد برنامه اي**  | **نتايج بدست آمده**  | **ضريب يادرجه اهميت فعاليت** | **خود ارزيابي****15 - 1** | **ارزيابي مقام ما فوق ازكميت ، كيفيت واثربخشي فعاليتها** **30 - 1** |
|   |  |  | امتياز مكتسبه  | امتياز مكتسبه  |
| **9- توسعه (فعاليتهايي كه جهت توسعه فردي وتوسعه كاركنان و واحد تحت سرپرستي انجام داده ايد ذكرنمائيد)** |
| **(1) فعاليتهاي انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستي (باذكر موارد)** | **دامنه امتيازات** |
| - بهسازي روشهاي انجام كار در واحد سازماني :  | **2-0** | **حداكثر امتياز 7**امتيازمكتسبه |
| - ارائه ساز و كار مناسب جهت بهبود كيفيت و تسريح خدمت به مشتري :  | **2-0** |
| - صرفه جويي و كاهش هزينه هاي واحد تحت مديريت :  | **2-0** |
| - مشاركت موثر و همراهي در اجراي برنامه هاي تحول اداري :  | **2-0** |
| - ارزيابي مستمر و منظم از پيشرفت امور در واحد:  | **2-0** |
| - به كاركيري روشهاي جديد فن آوري اطلاعات در انجام وظايف سازماني :  | **2-0** |
| - ساير موارد:  | **2-0** |
| **(2) فعاليتها ي انجام شده جهت توسعه و بهسازي عملكرد و رفتار كاركنان واحد تحت سرپرستي (باذكر موارد)** | **دامنه امتيازات** |
| -ارزشيابي دقيق كاركنان و تعيين نقاط قوت و ضعف آنها **:**  | **2-0** | **حداكثر امتياز 7**امتياز مكتسبه  |
| -معرفي كاركنان به دوره هاي آموزشي متناسب با نياز آنان**:**  | **2-0** |
| -تغيير شغل و جابجائي مناسب كاركنان جهت بهبود اثر بخشي و كارايي آنان :  | **2-0** |
| -مشورت وجلب مشاركت كاركنان در تصميم گيريهاي مديريتي :  | **2-0** |
| -ارايه آموزشهاي شغلي به كاركنان از طريق مربي گري ، تشكيل جلسات آموزشي:  | **2-0** |
| - ساير موارد 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 | **2-0** |
| **(3) فعاليتهاي انجام شده جهت توسعه فردي ( باذكر موارد)** | **دامنه امتيازات** |
| - شركت در دوره ها ، سمينارها و گردهمائي هاي آموزشي علمي كه منجر به دريافت گواهينامه گرديده است:  | **2-0** | **حداكثر امتياز 6**امتياز مكتسبه  |
| - دريافت گواهي نامه آموزشي نوع اول : | **3-0** |
| - انجام فعاليتهاي خود آموزي :  | **3-0** |
| - ساير موار د :  | **2-0** |
| **10- كارآفريني ، پيشنهاد و مشاوره سازنده**  | **دامنه امتيازات** |
| - زمينه سازي براي توسعه فعاليتها در بخش غير دولتي:  | **2-0** | **حداكثر امتياز 10**امتياز مكتسبه  |
| - توان ارائه و اجراي ايده هاي بديع و نوجهت افزايش بهره وري واحد يا دستگاه :  | **3-0** |
| - توان ريسك پذيري و اجرايي نمودن پروژه ها و ايده هاي جديدي كه از طرف كاركنان واحد ارائه مي گردد :  | **3-0** |
| - ارايه پيشنهاد و مشاوره هاي سازنده جهت حل مسائل و مشكلات دستگاه و كشور :  | **3-0** |
| - ساير موارد 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 | **2-0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سقف امتيازات** | **موارد تشويقي** | **11- تشويقات ( درطول دوره ارزشيابي )** |
| **حداكثر امتياز5**امتياز مكتسبه  | 555433 | * كسب عنوان كارمند يا مدير نمونه
* دريافت تقديرنامه طبق ضوابط طرح تكريم مردم
* دريافت تقديرنامه ازوزير يامعاون رئيس جمهور
* دريافت تقديرنامه ازمعاون وزير ومقامات همطراز يااستاندار
* دريافت تقديرنامه ازمعاون دستگاه هاي وابسته
* دريافت تقدير نامه از مدير يا فرماندار
 | ذكرموارد:  |
|  **دامنه امتيازات** | **منابع تائيد كننده** | **مصاديق** | **12- رفتار(رفتارشغلي – اخلاقي )** |
| **حداكثر امتياز 5**امتياز مكتسبه  | طبق نظر مقام مافوق  | رعايت شعائر اسلامي و هنجارهاي جامعه و تقويت اخلاق اسلامي در محيط كار.حضور به موقع در جلسات و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و رعايت سلسله مراتب اداري ، مسئوليت پذيري.  | **الف ) گسترش ارزشهاي اخلاقي وانضباط اداري درمحيط كار** |
| **حداكثر امتياز 5**امتياز مكتسبه  | براساس برداشت يانظرخواهي مقام مافوق از نظر مرئوسين نسبت به مدير | برقراري ارتباط مناسب با كاركنان ، تشويق و تنبيه و ايجاد انگيزش موثر ، تأمين مشاركت كاركنان در تصميم سازي ها و رعايت عدالت در مورد نيروي انساني ، داشتن روحيه انتقاد پذيري در برخورد با كاركنان و استماع دقيق سخنان ديگران  | **ب) رفتاروبرخورد بامرئوسان** |
| **حداكثر امتياز10**امتياز مكتسبه  | طبق ضوابط طرح تكريم يابراساس نظرخواهي به عمل آمده ازارباب رجوع | همكاري و رفتار احترام آميز ومنصفانه بامشتريان ، ارائه راهنماييهاي لازم به آنان وتوجه به انتقادات و پيشنهادهاي ارباب رجوع  | **ج ) رفتاروبرخورد باارباب رجوع (مشتريان)** |
| **سقف امتيازات** | **مصاديق** | **13- امتيازات ويژه ( درطول دوره ارزشيابي )** |
| **حداكثر امتياز10**امتياز مكتسبه  | 10 | * كسب نشا ن هاي دولتي
 | **ذكرموارد** :  |
| 8 | * دريافت تاييديه وجايزه ازمراكز معتبرعلمي
 |
| 6-1 | * تأليف ياترجمه كتاب درزمينه شغلي وسازماني
 |
| 4-14-1 | * تأليف ياترجمه مقاله درزمينه شغلي وسازماني
* تدريس در دانشگاهها و مو سسات آموزشي
 |
| 4-1 | * **ايراد سخنراني در همايشها ي علمي**
 |
| **14- امتيازات منفي ( ملاك تذكرات كتبي مقام ما فوق و آرا هيئت هاي رسيدگي به تخلفات اداري ميباشد)** |
| **حداكثر امتياز10**امتياز منفيمكتسبه  | **ذكر موارد:** 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 |
| **15- اهداف شغلي وبرنامه هاي توسعه فردي وتوسعه كاركنان تحت سرپرستي و توسعه فردي**  |
| **رئوس برنامه هاي آتي براي توسعه فردي :**  | **رئوس اهداف شغلي و برنامه هاي آتي براي توسعه كاركنان و واحد تحت سرپرستي**  |
| **16- نقاط قوت و ضعف و ارائه پيشنهادهايي جهت بهبود عملكرد و رفتار مدير با توجه به نتايج ارزشيابي توسط مقام ما فوق:**  |
| **25- نام ونام خانوادگي ارزشيابي كننده** :امضاء **26- نام ونام خانوادگي تائيد كننده :**امضاء: | **21- امتياز رفتار** **22- امتيازات ويژه** **23- امتيازات منفي** **24- امتياز كل ارزشيابي**  | **17- امتيازعملكرد**18**- امتيازتوسعه****19- امتيازكارآفريني و پيشنهاد** **20- امتياز تشويقات**   |
| شماره :تاريخ : | **27- نظرارزشيابي شونده** **امضاء** |