**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**  امتياز  مكتسبه |
| - 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 | | | 5  5  5  4  3  3 | | * 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 | | | | | |
| 4-1  4-1 | | | * 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 منفي  مكتسبه | | **ذكر موارد:** 00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000  00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000  000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | |