

فرم ارزشیابی مدیران (۱)

۱- دستگاه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:	۴- گروه:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:	تاریخ:
۸- عملکرد (فعالیت های مهم واحد تحت سرپرستی و نتایج بدست آمده در طول دوره ارزشیابی که در چارچوب انتظارات، مأموریت ها و برنامه ها، به صورت فردی یا گروهی انجام گرفته را ذکر نمائید)			
رئوس فعالیتها و عملکرد برنامه ای	نتایج بدست آمده	ضریب یاد رجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱ - ۱۵
ارزیابی مقام ما فوق از کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیتها ۱ - ۳۰			
امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه
۹- توسعه (فعالیتهایی که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی انجام داده اید ذکر نمائید)			
(۱) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> - بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی: - ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری: - صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تمت مدیریت: - مشارکت موثر و همراهی در اجرای برنامه های تمول اداری: - ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد: - به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی: - سایر موارد: 		<ul style="list-style-type: none"> ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ 	
<ul style="list-style-type: none"> - حداکثر امتیاز ۷ 		<ul style="list-style-type: none"> امتیاز مکتسبه 	
(۲) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> - ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها: - معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان: - تظییر شغل و جابجائی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کارایی آنان: - مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی: - ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری، تشکیل جلسات آموزشی: - سایر موارد 		<ul style="list-style-type: none"> ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ 	
<ul style="list-style-type: none"> - حداکثر امتیاز ۷ 		<ul style="list-style-type: none"> امتیاز مکتسبه 	
(۳) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> - شرکت در دوره ها، سمینارها و گردهمائی های آموزشی علمی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است: - دریافت گواهی نامه آموزشی نوع اول: - انبام فعالیتهاى فود آموزی: - سایر موارد: 		<ul style="list-style-type: none"> ۰-۲ ۰-۳ ۰-۳ ۰-۲ 	
<ul style="list-style-type: none"> - حداکثر امتیاز ۶ 		<ul style="list-style-type: none"> امتیاز مکتسبه 	
۱۰- کار آفرینی، پیشنهاد و مشاوره سازنده		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> - زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیر دولتی: - توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه: - توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد: - ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور: - سایر موارد 		<ul style="list-style-type: none"> ۰-۲ ۰-۳ ۰-۳ ۰-۳ ۰-۲ 	
<ul style="list-style-type: none"> - حداکثر امتیاز ۱۰ 		<ul style="list-style-type: none"> امتیاز مکتسبه 	

سقف امتیازات		موارد تشویقی		۱۱- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)
حداکثر امتیاز ۵	۵ ۵ ۵ ۴ ۳ ۳	- کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم - دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور - دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر و مقامات همپاراز یا استاندار - دریافت تقدیرنامه از معاون دستگاه های وابسته - دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار		ذکر موارد:
دامنه امتیازات		منابع تأیید کننده	مصادیق	۱۲- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)
حداکثر امتیاز ۵	۵ ۵ ۴ ۳ ۳	طبق نظر مقام مافوق	رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار. حضور به موقع در جلسات و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری ، مسئولیت پذیری.	الف (گسترش ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار
حداکثر امتیاز ۵	۵ ۵ ۴ ۳ ۳	بر اساس برداشت یا نظرخواهی مقام مافوق از نظر مرئوسین نسبت به مدیر	برقراری ارتباط مناسب با کارکنان ، تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزش موثر ، تأمین مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت در مورد نیروی انسانی ، داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران	ب) رفتار و برخورد با مرئوسان
حداکثر امتیاز ۱۰	۱۰ ۱۰ ۸ ۶ ۴ ۴	طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظرخواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	همکاری و رفتار احترام آمیز و منصفانه با مشتریان ، ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به انتقادات و پیشنهادهای ارباب رجوع	ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)
سقف امتیازات		مصادیق		۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)
حداکثر امتیاز ۱۰	۱۰ ۸ ۶ ۴ ۴	- کسب نشان های دولتی - دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی - تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی - تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی - تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزشی - ایراد سخنرانی در همایشهای علمی		ذکر موارد:
۱۴- امتیازات منفی (ملاک تذکرات کتبی مقام مافوق و آرا هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری میباشد)				
حداکثر امتیاز ۱۰	۱۰ ۸ ۶ ۴ ۴	ذکر موارد:		
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی و توسعه فردی				
رئوس اهداف شغلی و برنامه های آتی برای توسعه فردی :		رئوس اهداف شغلی و برنامه های آتی برای توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی		
۱۶- نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادهایی جهت بهبود عملکرد و رفتار مدیر با توجه به نتایج ارزشیابی توسط مقام مافوق:				
۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء		۲۱- امتیاز رفتار		۱۷- امتیاز عملکرد
۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : امضاء:		۲۲- امتیازات ویژه		۱۸- امتیاز توسعه
		۲۳- امتیازات منفی		۱۹- امتیاز کارآفرینی و پیشنهاد
		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		۲۰- امتیاز تشویقات
شماره :		۲۷- نظر ارزشیابی شونده		
تاریخ :		امضاء		