

## فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)

۴- گروه:	۳- کد ملی:	۲- نام و نام خانوادگی:	۱- دستگاه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان چهارمحال و بختیاری
۸۶/۱۲/۲۹ تا تاریخ		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ ۸۶/۱/۱	۶- واحد سازمانی:
۵- عنوان پست سازمانی:			
۸- عملکرد (فعالیت‌های عمده ای را که در چارچوب وظایف و یا انتظارات مدیر انجام داده اید ذکر نمایید)			
ارزیابی مدیر از کمیته، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها ۱ → ۴۰	خود ارزیابی ۱ → ۱۰	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	نتایج بدست آمده  رئوس فعالیتها (کارهای مهم، طرحها و پروژه ها و ...)
امتیاز نهایی عملکرد:			
امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه		
۹- توسعه: (فعالیت‌هایی که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی و بکارگیری فناوری اطلاعات در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید)			
حداکثر امتیاز ۶	امتیاز مکتسبه از هر بند	دامنه امتیازات	الف) رئوس فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)  مصادیق
جمع امتیازات مکتسبه		۳-  ۵-  ۴-	- شرکت در سمینارها و گردهمایی‌های آموزشی - دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب، یک امتیاز) - انجام فعالیت‌های خود آموزی در زمینه شغلی (تائید مدیر)
حداکثر ۱۰		دامنه امتیازات	ب) رئوس فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت بررسی (با ذکر موارد)
جمع امتیازات مکتسبه		۲-  ۲-  ۲-  ۲-  ۲-  ۲-	- ارائه راهنمایی‌های مؤثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارکنان به شیوه مربیگری و ... - فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان - تفویض اختیار به کارکنان در انجام برخی از امور - ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم - قدر دانی و تشویق از تلاش و کوشش کارکنان - پذیرش و تشویق ایده‌های جدید کارکنان - تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی
حداکثر امتیاز ۴	دامنه امتیازات		ج) رئوس فعالیت‌ها در زمینه بکارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)  مصادیق
امتیاز مکتسبه	۴-		- استفاده از نرم افزارهای رایانه ای (Office نظیر Excell ...) - اینترنت، اینترنت، بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و ...
امتیاز نهائی توسعه:			

۱۰- رفتار ( رفتار شغلی - اخلاقی )		مصداق		منابع تأیید کننده		دامنه امتیازات		امتیازات مکتسبه			
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در محل کار و جلسات ؛ انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری ، استفاده مؤثر از اوقات کاری		توسط مدیر		۵-۰					
ب) رفتار و برخورد با مرئوسان		همکاری و رفتار احترام آمیز و منصفانه با کارکنان ؛ برقراری ارتباط مناسب با آنان و داشتن روحیه انتقاد پذیری		بر اساس برداشت یا نظر خواهی مدیر از نظر مرئوسین نسبت به سرپرست		۵-۰					
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع ( مشتریان )		همکاری و رفتار احترام آمیز و منصفانه با مشتریان ؛ ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع		طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی بعمل آمده از ارباب رجوع		۱۰-۰					
۱۱- پیشنهادها		موضوع پیشنهاد		سطح پیشنهاد		امتیاز مکتسبه از هر بند		حداکثر امتیاز ۵			
پیشنادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها پیشنهادها پیشنهادت مورد تأیید مراجع تصویب کننده پیشنهادات مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و معاونین ایشان پیشنادهای اجرا شده یا تأیید مدیر واحد		----- ----- -----		سطح واحد ۱-۲ سطح دستگاه ۲-۳ سطح ملی ۴-۵				امتیاز مکتسبه			
۱۲- تشویقات ( در طول دوره ارزشیابی )			موارد تشویق و سقف امتیازات			سقف امتیاز		امتیاز مکتسبه از هر بند		حداکثر امتیاز ۵	
			λ کسب عنوان کارمند نمونه λ دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم λ دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور λ دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات هم‌مطراز یا استاندار λ دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته λ دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار λ دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر			۵-۲ ۵-۳ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱				امتیاز مکتسبه	
۱۳- امتیازات ویژه ( در طول دوره ارزشیابی )			مصداق و سقف امتیازات			سقف امتیاز		امتیاز مکتسبه از هر بند		حداکثر امتیاز ۱۰	
			λ کسب نشان های دولتی λ دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی λ تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی λ تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی λ تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی λ تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی λ ایراد سخنرانی در همایشهای علمی			۱۰-۷ ۸-۵ ۶-۴ ۴-۲ ۴-۱ ۴-۲ ۴-۲				امتیاز مکتسبه	
۱۴- امتیازات منفی ( مقام مافوق وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی ، در صورت وجود ذکر نماید )											
حداکثر امتیاز منفی ۱۰		امتیاز منفی مکتسبه									
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی											
رئوس برنامه های مربوط به توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی ( دوره ارزشیابی بعدی )						رئوس اهداف شغلی ( دوره ارزشیابی بعدی )					
۱۶- نقاط قوت و ضعف و پیشنهادها و توصیه های مدیر با توجه به نتیجه ارزشیابی :											
۱۷- امتیاز عملکرد		۱۸- امتیاز توسعه		۱۹- امتیاز رفتار		۲۰- امتیاز پیشنهادها		۲۱- امتیاز تشویقات		۲۲- امتیازات ویژه	
۲۳- امتیازات منفی		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :		امضاء		۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده		امضاء	
بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد محل خدمت											
۲۷- نظر ارزشیابی شونده :		امضاء									
شماره :		تاریخ :									

فرم ارزشیابی کارشناسان

۱- دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی استان چهارمحال و بختیاری		۲- نام و نام خانوادگی :		۳- کد ملی :		۴- گروه :	
۵- عنوان پست سازمانی :				۶- واحد سازمانی :		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ ۸۶/۱/۱ تا تاریخ: ۸۶/۱۲/۲۹	
۸- عملکرد ( فعالیتهای عمده ای را که در چار چوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید ذکر نمایید)							
رئوس فعالیتهای مهم ، طرحها و پروژه ها و ...)		نتایج ( نتایجی که منجر به تولید یا خدمت مشخصی شده است )		ضریب یا درجه اهمیت فعالیت		خود ارزیابی ۱۰ → ۱	
ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت ، کیفیت و اثربخشی فعالیتهای		۴۰ → ۱					
امتیاز مکتسبه							
۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده ( با ذکر موارد )							
مصادیق		دامنه امتیاز		امتیاز مکتسبه ار هر بند		حداکثر امتیاز ۶	
۱. دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول ( به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز )		۰-۶					
۲. انجام فعالیتهای خود آموزی در زمینه شغلی ( تأیید مدیر یا سرپرست )		۰-۴					
۳. شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی ( به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز )		۰-۳					
۲) رئوس فعالیتهای انتقال دانش و مهارتهای شغلی به دیگران ( با ذکر موارد )							
مصادیق		دامنه امتیاز		امتیاز مکتسبه ار هر بند		حداکثر امتیاز ۵	
۱. ارائه آموزش شغلی در واحد سازمانی ذیربط		۰-۳					
۲. انتقال تجارب شغلی خود به همکاران ( مربیگری و ...)		۰-۳					
۳. یادگیری فنون جدید روشهای انجام کار و بکارگیری از آن		۰-۳					
۳) رئوس فعالیتهای در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی ( با ذکر موارد )							
مصادیق		دامنه امتیاز		امتیاز مکتسبه ار هر بند		حداکثر امتیاز ۴	
استفاده از نرم افزارهای رایانه ای office نظیر (Power Point Excell,...)		۰-۴					
اینترنت ، اینترانت ، بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و ...							
امتیاز نهایی بند توسعه:							
۱۰- رفتار ( رفتار شغلی - اخلاقی )		مصادیق		منابع تأیید کننده		دامنه امتیازات	
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در محل کار و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری ، استفاده مؤثر از اوقات کاری		توسط مدیر یا سرپرست		۰-۱۰	
ب) رفتار و برخورد با همکاران		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران		۰-۵	
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع ( مشتریان )		همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع		توسط مدیر یا سرپرست یا طبق ضوابط طرح تکویم یا بر اساس نظر خواهی بعمل آمده از ارباب رجوع		۰-۱۰	
امتیاز نهایی بند رفتار							

۱۱- پیشنهادها	موضوع پیشنهاد	سطح پیشنهاد و دامنه امتیاز	امتیازات مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۵
پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دستگاه پیشنهاد مورد تأیید مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و یا معاونین ایشان پیشنهاد اجراء شده با تأیید مدیر واحد		سطح واحد ۱-۲ سطح دستگاه ۲-۳ سطح ملی ۴-۵		امتیاز مکتسبه
۱۲- تشویقات ( در طول دوره ارزشیابی )		موارد تشویقی و سقف امتیازات		
	۱. کسب عنوان کارمند نمونه ۲-۵ ۲. دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم ۳-۵ ۳. دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور ۵ ۴. دریافت تقدیر نامه از وزیر و مقامات هم‌تراز یا استاندار ۴ ۵. دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته ۳ ۶. دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار ۲ ۷. دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر ۱ ۸. دریافت تقدیر نامه از رئیس اداره شهرستان ۱		حداکثر امتیاز ۵	امتیازات مکتسبه از هر بند
۱۳- امتیازات ویژه ( در طول دوره ارزشیابی )		موارد تشویقی و سقف امتیازات		
	۱. کسب نشان های دولتی ۷-۱۰ ۲. دریافت تأیید و جایزه از مراکز معتبر علمی ۵-۸ ۳. تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی ۴-۶ ۴. تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی ۲-۴ ۵. تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی ۱-۴ ۶. تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی ۲-۴ ۷. ایراد سخنرانی در همایش های علمی ۲-۴		حداکثر امتیاز ۱۰	امتیازات مکتسبه از هر بند
۱۴- امتیازات منفی ( مدیر یا سرپرست وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی ، در صورت وجود ذکر نماید )				
	حداکثر امتیاز منفی ۱۰	امتیازات مکتسبه		
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی ( لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر نمایید )				
رئوس اهداف و فعالیتهای مهم شغلی ( دوره ارزشیابی بعدی )	رئوس فعالیتها و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی ( دوره ارزشیابی بعدی )			
۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار و پیشنهادها و توصیه های مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی :				
۱۷- امتیاز عملکرد ۱۸- امتیاز توسعه ۱۹- امتیاز رفتار ۲۰- امتیاز پیشنهادها	۲۱- امتیاز تشویقات ۲۲- امتیازات ویژه ۲۳- امتیازات منفی ۲۴- امتیاز کل ارزشیابی	۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء ۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده امضاء	۲۷- بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد محل خدمت	
۲۸- نظر ارزشیابی شونده :		امضاء		
شماره : تاریخ :				

## فرم ارزشیابی کارکنان

۱- دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان چهارمحال و بختیاری	۲- نام و نام خانوادگی :	۳- کد ملی :	۴- گروه :
۵- عنوان پست سازمانی :		۶- واحد سازمانی :	
۷- دوره ارزشیابی از تاریخ ۸۶/۱/۱ تا تاریخ ۸۶/۱۲/۲۹			
۸- عملکرد ( فعالیتهای عمده ای را که در چار چوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید ذکر نمایید)			
رئوس فعالیتهای (فعالیتها و اقدامات مهم و ...)	نتایج ( نتایجی که منجر به بهبود کمیت و کیفیت فعالیتها و یا ارائه خدمت مشخص شده است )	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱ → ۱۰ ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها ۱ → ۴۰
۹- امتیاز نهایی عملکرد:			
امتیاز مکتسبه:	امتیاز مکتسبه:	امتیاز مکتسبه	
۹- توسعه : ( فعالیتهای آموزشی و بهسازی ، و به کار گیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید)			
(۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده ( با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند حد اکثر امتیاز ۶
۶- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول ( به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز ) انجام فعالیتهای خود آموزی در زمینه شغلی ( تأیید مدیر یا سرپرست ) شرکت در سمینارها و گردهمائی های آموزشی ( به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز )	۶- ۴- ۳-	۶- ۴- ۳-	امتیاز مکتسبه
(۲) رئوس فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی در زمینه بکار گیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند حد اکثر امتیاز ۹
کوشش در جهت فراگیری مهارتهای شغلی تشخیص نیازهای واحد و ارائه راه حل های مناسب برای رفع آن پشتکار و جدیت در کار و انجام خدمات موثر با نظر مدیر واحد سازگاری با شرایط جدید کار و پذیرش اشتباهات و کوشش در جهت رفع آنها ( انعطاف پذیری ) برنامه ریزی در اجرای امور محوله استفاده از نرم افزار رایانه ای Office در انجام وظایف سازمانی	۲- ۲- ۲- ۲- ۲- ۲-	۲- ۲- ۲- ۲- ۲- ۲-	امتیاز مکتسبه
۱۰- رفتار ( رفتار شغلی - اخلاقی )			
الف ) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار	مصادیق	منابع تأیید کننده	دامنه امتیازات ۱۰-۰
رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در محل کار و جلسات ؛ انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری ، استفاده مؤثر از اوقات کاری	توسط مدیر یا سرپرست	۱۰-۰	۱۰-۰
ب) رفتار و برخورد با همکاران	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران	توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران	۵-۰
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع ( مشتریان )	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع	توسط مدیر یا سرپرست و یا طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی بعمل آمده از ارباب رجوع	۱۰-۰
امتیاز نهایی بند رفتار			

دامنه امتیازات	سطح پیشنهاد	موضوع پیشنهاد	۱۱- پیشنهادها
جمع امتیازات مکتسبه	سطح واحد ۱-۲ سطح دستگاه ۲-۳ سطح ملی ۴-۵		پیشنادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دستگاه پیشنهاد مورد تأیید مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و با معاونین ایشان پیشنهاد اجرا شده با تأیید مدیر واحد
حداکثر امتیاز ۵	امتیاز مکتسبه از هر بند	موارد تشویقی و سقف امتیازات	۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)
امتیاز مکتسبه		<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- کسب عنوان کارمند نمونه</li> <li>۲- دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم</li> <li>۳- دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور</li> <li>۴- دریافت تقدیر نامه از وزیر و مقامات همپراز یا استاندار</li> <li>۵- دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته و مقامات همتراز</li> <li>۶- دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار</li> <li>۷- دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر</li> </ul>	
حداکثر امتیاز ۱۰	امتیاز مکتسبه از هر بند	مصادیق و سقف امتیازات	۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)
امتیاز مکتسبه		<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- کسب نشان های دولتی</li> <li>۲- دریافت تأیید و جایزه از مراکز معتبر علمی</li> <li>۳- تهیه و تدوین، ترجمه و گردآوری کتاب یا مقاله در زمینه شغلی</li> <li>۴- تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی</li> <li>۵- تدریس در کارگاههای آموزشی</li> <li>۶- ارائه آموزشهای شغلی در واحد سازمانی</li> <li>۷- ایراد سخنرانی در همایشهای علمی</li> </ul>	
۱۴- امتیازات منفی (مدیر یا سرپرست وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی، در صورت وجود ذکر نماید)			
امتیاز مکتسبه			
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی (لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر فرمائید)			
رئوس اهداف شغلی و فعالیتهای مهم شغلی (دوره ارزشیابی بعدی)		رئوس فعالیتها و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی (دوره ارزشیابی بعدی)	
۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار و پیشنهادها و توصیه های مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی:			
۱۷- امتیاز عملکرد	۲۱- امتیاز تشویقات	۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	۲۷- بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد محل خدمت
۱۸- امتیاز توسعه	۲۲- امتیازات ویژه	۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده	امضاء امضاء
۱۹- امتیاز رفتار	۲۳- امتیازات منفی		
۲۰- امتیاز پیشنهادها	۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		
۲۷- نظر ارزشیابی شونده:		امضاء	
شماره: تاریخ:			

### فرم ارزشیابی مدیران

۱- دستگاه : دانشگاه علوم و پزشکی خدمات بهداشتی درمانی استان چهارمحال و بختیاری	۲- نام و نام خانوادگی :	۳- کد ملی :	۴- گروه :
۵- عنوان پست سازمانی :		۶- واحد سازمانی :	
۷- دوره ارزشیابی از تاریخ ۸۶/۱/۱ تا تاریخ ۸۶/۱۲/۲۹			
۸- عملکرد ( فعالیتهای مهم واحد تحت سرپرستی و نتایج بدست آمده در طول دوره ارزشیابی که در چار چوب انتظارات ، مأموریت ها و برنامه ها ، به صورت فردی یا گروهی انجام گرفته را ذکر نمایند)			
رئوس فعالیتهای و عملکرد برنامه ای	نتایج بدست آمده	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱ → ۱۵
ارزیابی مقام مافوق از کمیت ، کیفیت و اثر بخشی فعالیتهای ۱ → ۳۰			
۹- امتیاز نهایی عملکرد:			
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)			
الف) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستی ( با ذکر موارد )	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۷
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی</li> <li>- ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری</li> <li>- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت</li> <li>- مشارکت مؤثر و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری</li> <li>- ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد</li> <li>- به کار گیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی</li> <li>- سایر موارد</li> </ul>	۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲		امتیاز مکتسبه
ب) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی ( با ذکر موارد)	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۷
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها</li> <li>- معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان</li> <li>- تغییر شغل و جابجائی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی</li> <li>- مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی</li> <li>- ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری ، تشکیل جلسات آموزشی و ...</li> <li>- سایر موارد</li> </ul>	۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲		امتیاز مکتسبه
ج) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه فردی ( با ذکر موارد )	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۶
<ul style="list-style-type: none"> <li>- شرکت در دوره ها ، سمینارها و گردهماییهای آموزشی و علمی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است</li> <li>- دریافت گواهی نامه آموزشی نوع اول</li> <li>- انجام فعالیتهای خود آموزی</li> <li>- سایر موارد</li> </ul>	۰-۲ ۰-۳ ۰-۳ ۰-۲		امتیاز مکتسبه
۱۰- کار آفرینی ، پیشنهاد و مشاوره سازنده	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۱۰
<ul style="list-style-type: none"> <li>- زمینه سازی برای توسعه فعالیتهای در بخش غیر دولتی</li> <li>- توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه</li> <li>- توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد</li> <li>- ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور</li> <li>- سایر موارد</li> </ul>	۰-۲ ۰-۳ ۰-۳ ۰-۲		امتیاز مکتسبه

۱۱- تشویقات ( در طول دوره ارزشیابی )		موارد تشویقی		دامنه امتیاز	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۵
		کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه	۷	۵		
		دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم	۷	۵		
		دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور	۷	۵		
		دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همعراز یا استاندار	۷	۴		
		دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته	۷	۳		
		دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار	۷	۲		
۱۲- رفتار ( رفتار شغلی - اخلاقی )		مصادیق	منابع تأیید کننده	دامنه تأیید کننده	دامنه امتیازات	
(۱) گسترش ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و مسئولیت پذیری	طبق نظر مقام مافوق	۵-۰		
(۲) رفتار و برخورد با مرئوسان		برقراری ارتباط مناسب با کارکنان ، تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزش مؤثر ، 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	بر اساس برداشت یا نظر خواهی مقام مافوق از نظر مرئوسین نسبت به مدیر	۵-۰		
(۳) رفتار و برخورد با ارباب رجوع ( مشتریان )		همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان و توجه به انتقادات و پیشنهادهای ارباب رجوع	طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی بعمل آمده از ارباب رجوع	۱۰-۰		
۱۳- امتیازات ویژه ( در طول دوره ارزشیابی )		مصادیق	دامنه امتیازات	امتیازات مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۱۰	
		کسب نشان های دولتی	۷-۱۰			
		دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی	۵-۸			
		تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی	۴-۶			
		تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی	۲-۴			
		تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی	۲-۴			
		ایراد سخنرانی در همایشهای علمی	۲-۴			
۱۴- امتیازات منفی ( مقام مافوق وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی ، در صورت وجود ذکر نماید )						
		امتیاز مکتسبه				
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی و توسعه فردی						
		رئوس اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی	رئوس برنامه های توسعه فردی			
۱۶- نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادهائی جهت بهبود عملکرد و رفتار مدیر با توجه به نتایج ارزشیابی توسط مقام مافوق						
۱۷- امتیاز عملکرد		۲۱- امتیاز رفتار		۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :		۲۷- بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد محل خدمت
۱۸- امتیاز توسعه		۲۲- امتیازات ویژه		امضاء		
۱۹- امتیاز کار آفرینی و پیشنهاد		۲۳- امتیازات منفی		۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده		
۲۰- امتیاز تشویقات		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		امضاء		
۲۷- نظر ارزشیابی شونده :		امضاء				
شماره :						
تاریخ :						



