بنام خدا

فرم ارزشيابي عملكرد مديران – شماره (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.دستگاه : | | | | | | | 2.نام و نام خانوادگي ارزشيابي شونده: | | | | | | | | 3.كد ملي : | | | | | | | | | | | | |
| 4.عنوان پست سازماني: | | | | 5.واحدسازماني: | | | | | | | 6.دوره ارزشيابي از: تا: | | | | | 7.مدت اشتغال در دوره: | | | | | | | | | | | |
| 8.عوامل ارزشيابي: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الف- عوامل اختصاصي : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الف- 1- اقدامات/فعاليتها/پروژه هاي موردانتظار واحدسازماني | | | | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | | الف – 1- اقدامات/فعاليتها/پروژه هاي موردانتظار واحد سازماني | | | | | | | | | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | | | |
| 1 |  | | | | | | |  | | 6 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2 |  | | | | | | |  | | 7 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3 |  | | | | | | |  | | 8 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4 |  | | | | | | |  | | 9 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 5 |  | | | | | | |  | | 10 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء امضاء ارزشيابي شونده : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تذكر:برنامه هاي اين بخش بايد برگرفته از برنامه هاي عملياتي سالانه دستگاه اجرايي باشد. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الف-2- اقدامات و فعاليتهايي را كه براي تحقق بند (الف1) در طول دوره ارزشيابي انجام داده ايد را به همراه نتايج آنها، ذكر نماييد. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| اهم اقدامات و فعاليتهاي انجام گرفته | | | | | | | | | | | | | نتايج حاصله | | | | درصد تحقق | | | | | امتياز(ارزشيابي كننده) | | | | | |
| ارزشيابي شونده | | ارزشيابي كننده | | | حداكثرامتياز | | | | امتياز مكتسبه | |
| 1 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 2 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 3 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 4 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 5 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 6 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 7 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 8 | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| توضيحات : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | جمع  50 | | | | جمع  - | |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده):  نظر ارزشيابي كننده : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب) عوامل عمومي : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب-1- مديريتي: (اين بند بر اساس اقدامات و نتايج حاصله از بند (الف) در طول دوره ارزشيابي تكميل مي گردد)  ب-1-1- برنامه ريزي : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| محور | | | معيار | | | | | | شاخص | | | | | | | | | | | حداكثر امتياز | | | | امتياز مكتسبه | | | |
| شناخت اهداف، راهبردها و منابع | | | شناخت اهداف،ماموريتها و اولويتهاوبرنامه هاي دستگاه | | | | | | شناسايي ماموريت هاي قانوني و برنامه هاي كلان، برنامه هاي عملياتي و جهت گيري هاي مناسب در سازمان مربوط بر اساس اولويتها | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| شناسايي و ارزشيابي نیازها و منابع | | | | | | شناخت نيازمندي هاي اجراي برنامه ، اطلاع از مجموع منابع انساني و فيزيكي واحد تحت امر و آگاهي از توانايي هاي هر يك از كارمندان براي استفاده بهينه و رفع موانع | | | | | | | | | | |
| ارتباطات و مديريت زمان | | | هماهنگي ها و ارتباطات درون و برون سازماني | | | | | | تدوين برنامه ارتباطي و هماهنگي هاي لازم در داخل سازمان در سطوح مختلف و بيرون از سازمان و ايجاد ساز و كارهاي ارتباطي و بازخوردگيري | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| زمانبندي اجراي برنامه | | | | | | زمانبندي لازم براي تحقق فرايندها و حصول نتايج برنامه ها با توجه به اهداف و منابع (با استفاده از تكنيك هايي چون ……cpm) | | | | | | | | | | |
| ب-1-2- اجرا : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب1 | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| سماندهي امور | | | تقسيم و مديريت كار و ايجاد انگيزش | | | | | | تقسيم مناسب كار ميان كارمندان و تشكيل تيم ها و پيش بيني ساز و كارهاي انگيزشي براي مشاركت كارمندان و ايجاد هماهنگي هاي لازم بين عوامل و تيم هاي كاري | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| كاربست فناوري ها | | | بكارگيري فناوري هاي در انجام كارها و بهبود فرآيند انجام كارها | | | | | | توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات و ارتباطات در مديريت انجام وظايف سازماني بويژه برنامه هاي سالانه و بهبود روش هاي انجام كار و نظام بازخوردگيري از نتايج با استفاده از فناوري اطلاعات | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| ب- 1-3- نظارت : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| پايش و ارزشيابي | | | برنامه نظارت و كاربست فناوري در نظارت و ارزشيابي و پايش داده ها ،فرايندها | | | | | | بكارگيري فناوري و نرم افزارهاي روز در فرآيند نظارت و ارزشيابي عملكرد موثر برنامه هاي سالانه و پايش درون دادهاي مورد نياز اجراي برنامه و فرآيندهاي اجرايي برنامه هاي سالانه | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| ب-2- فرايندي : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ب- 2-1- توسعه اي : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| آموزش و يادگيري | | | توسعه فردي | | | | | | دريافت گواهينامه آموزشی مديريتی و تخصصي شغلي (به ازاي هر ده ساعت آموزش مصوب يك امتياز) | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| ياددهي | | | توسعه و توانمندسازي كارمندان تحت سرپرستي | | | | | | - ارائه راهنمايي هاي موثر، آموزش و انتقال تجارب شغلي خود به كارمندان به شيوه مربيگري و ...  - مستند سازي دانش و تجربيات و تسهيم آن بين كارمندان تحت سرپرستي و در سازمان  - فراهم آوردن فرصت هاي آموزشي و يادگيري براي كارمندان  - تفويض اختيار به كارمندان در انجام برخي از امور | | | | | | | | | | | 4 | | | |  | | | |
| كارآفريني | | | تهيه طرح كارموثر و نوآوري | | | | | | ارائه راه كارها و طرح هاي علمي نوين مناسب جهت رفع مشكلات واحد سرپرستي ارائه پيشنهادات مناسب ارائه شيوه هاي موثر در كار و توان عملياتي كردن ايده ها و روش هاي نوين كارمندان | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| جمع امتياز | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ب-2-2- تشويقات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تشويق در طول دوره ارزشيابي (براساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحدهاي مسئول ارزشيابي تاييد شده و پيوست فرم گردد) | | | | | | از جانب | | | | | | | | | | | | حداكثر امتياز | | | 7 | | | |  | | |
| دريافت تقدير نامه از رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/3 امتياز) | | | | | | | | | | | | 7 | | |  | | |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | | | | | | | | | | | | 5/4 | | |  | | |
| استاندار يا معاون وزير و همترازآن ( به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز) | | | | | | | | | | | | 3 | | |  | | |
| رئيس يا معاون موسسه دولتي ( به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز) | | | | | | | | | | | | 2 | | |  | | |
| كسب عنوان مديرنمونه در سطح دستگاه | | | | | | | | | | | | 5 | | |  | | |
|  | | | | | جمع امتياز | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| ب-2-3 رفتاري : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رفتار شغلي | | | رعايت نظم و انضباط | | | | | | حضور به موقع در محل كار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداري | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| مقررات اداري | | | | | | رعايت احترام و سلسله مراتب اداري | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجي مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 4/10/1381) ورعايت منشور حقوق شهروندي در نظام اداري | | | | | | مراجعيني كه با ذكر نام مدير از وي اعلام رضايت نموده اند | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| نارضايتي مراجعان | | | | | | | | | | | 8- | | | |  | | | |
| جمع امتياز | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان | | | | | |  | | | | | | | | | | | رضايت | | | | عدم رضايت | | | |
| برقراري ارتباط مناسب با كارمندان | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| تشويق و توبيخ به موقع و ايجاد انگيزش موثر | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| فراهم كردن مشاركت كارمندان در تصميم سازي ها و رعايت عدالت | | | | | | | | | | | 2 | | | | 2- | | | |
| داشتن روحيه انتقاد پذيري در برخورد با كارمندان و شنيدن دقيق سخنان ديگران | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1- | | | |
| جمع امتياز | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| رفتار عمومي | | | ترويج فرهنگ سازماني و ارزشها | | | | | | - ترويج ارزش ها و توسعه فرهنگ سازماني | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| - ترويج ارزشهاي حرفه اي و شغلي | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| - ترويج مباني اخلاقي و رفتاري مبتني بر آموزه هاي ديني | | | | | | | | | | | 3 | | | |  | | | |
| - حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي و ترغيب مرئوسان به حضور در آن | | | | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| جمع امتياز | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| 9-عامل/عوامل موضوع ماده 5 دستورالعمل(تا 20 امتياز در سقف 100 امتياز) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-نقاط قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق با توجه به نتيجه ارزشيابي :  نقاط قوت :  نقاط ضعف:  توصيه ها: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-امتياز عوامل اختصاصي : | | | | | | | | | | | | | | 15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء | | | | | | | | | | | | | |
| 12- امتياز عوامل عمومي مديريتي : | | | | | | | | | | | | | | 16- نام و نام خانوادگي تاييد كننده : امضاء | | | | | | | | | | | | | |
| 13- امتياز عوامل عمومي فرايندي: | | | | | | | | | | | | | | 17\_ نظر ارزشيابي شونده : امضاء | | | | | | | | | | | | | |
| 14- امتياز كل ارزشيابي : | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 18- نام ونام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني :  امضاء : تاريخ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |