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 :  | جمع50 | 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: |