فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)

(۲)

۱- دستگاه :	۲- نام و نام خانوادگی :	۳- کد ملی :	۴- گروه :
۵- عنوان پست سازمانی :	۶- واحد سازمانی :	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ	تا تاریخ

۸- عملکرد (فعالیت های عمده ای را که در چارچوب وظایف و انتظارات مدیر انجام داده اید ذکر نمائید)

رئوس فعالیت ها (کار های مهم ، طرحها و پروژه ها و...)	نتایج بدست آمده	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱-۱۰	ارزیابی مدیر از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیت ها ۱-۳۵
.....	.....		امتیاز ☐ مکتسبه	امتیاز ☐ مکتسبه

۹- توسعه (فعالیت هایی که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی و بکارگیری فناوری اطلاعات در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید)

(۱) رئوس فعالیت های انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	
.....			حداکثر امتیاز ۸
	– شرکت در سمینار ها و گردهمایی های آموزشی	۳-۰	
	– دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۵-۰	
	– انجام فعالیت های خود آموزی در زمینه شغلی (تائید مدیر)	۵-۰	امتیاز ☐ مکتسبه

(۲) رئوس فعالیت های انجام شده جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (با ذکر موارد)	عناوین فعالیتها	دامنه امتیازات	
.....	– ارائه راهنماییهای موثر آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارکنان به شیوه مربیگری و...	۲-۰	حداکثر امتیاز ۸
	– فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان	۲-۰	
	– تفویض اختیار به کارکنان در انجام برخی از امور	۲-۰	
	– ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم	۲-۰	
	– قدردانی و تشویق از تلاش و کوشش کارکنان	۲-۰	
	– پذیرش و تشویق ایده های جدید کارکنان	۲-۰	
	– تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی	۲-۰	امتیاز ☐ مکتسبه

(۳) رئوس فعالیت ها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)	مصادیق	حداکثر امتیاز ۴
.....	استفاده از نرم افزار رایانه ای Office نظیر (Excell . power point و ...) اینترنت ، اینترانت بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و ...	امتیاز ☐ مکتسبه

فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)

(۲)

۱۰-رفتار (رفتار شغلی – اخلاقی)	مصادیق	منابع تأئید کننده	دامنه امتیازات
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی، 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 ادار استفاده موثر از اوقات کاری	توسط مدیر	حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه ☐
ب) رفتار و برخورد با مرئوسان	همکاری و رفتار احترام آمیز و منصفانه باکارکنان ، برقراری ارتباط مناسب با آنان و داشتن روحیه انتقاد پذیری	بر اساس برداشت یانظر خواهی مدیر از نظر مرئوسین نسبت به سرپرست	حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه ☐
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)	همکاری و رفتار احترام آمیز و منصفانه با مشتریان ارائه راهنمائیهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع	طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه ☐

۱۱- پیشنهادها	موضوع پیشنهاد	سطح پیشنهاد		دامنه امتیازات
پیشنهادی مورد تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده	....	سطح واحد سطح دستگاه سطح ملی	۱-۲ ۲-۳ ۴-۵	حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه ☐

۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)	موارد تشویقی		سقف امتیاز
ذکر موارد.....	✱ کسب عنوان کارمند نمونه	۷	حداکثر امتیاز ۱۰
.....	✱ دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم	۶	
.....	✱ دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور	۱۰	
.....	✱ دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همطراز با استاندار	۸	
.....	✱ دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته	۶	
. .....	✱ دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار	۴	
.....	✱دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر	۲	امتیاز مکتسبه ☐

۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)	مصادیق		دامنه امتیاز
ذکر موارد.....	✱ کسب نشان های دولتی	۱۰	حداکثر امتیاز ۱۰
.....	✱ دریافت تائیدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی	۸	
.....	✱ تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی	۶	
.....	✱ تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی	۴	
.....	✱ تهیه مجموعه های اموزشی در زمینه شغلی	۳	
.....	✱ تدریس در دانشگاه ها و موسسات آموزشی	۴	امتیاز مکتسبه ☐

۱۴- امتیازات منفی (مقام ما فوق وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی ، در صورت وجود ذکر نماید)		
ذکر موارد.....	.....	حداکثر امتیاز ۱۰
.....	.....	امتیاز مکتسبه ☐
.....	.....	

۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی	
رئوس اهداف شغلی (دوره ارزشیابی بعدی)	رئوس برنامه های مربوط به توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی (دوره ارزشیابی بعدی)
.....	.....
.....	.....
.....	.....

۱۶- نقاط قوت و ضعف و پیشنهادها و توصیه های مدیر با توجه به نتیجه ارزشیابی : .....

۱۷- امتیاز عملکرد	☐	۲۱- امتیاز تشویقات	☐	۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء
۱۸- امتیاز توسعه	☐	۲۲- امتیازات ویژه	☐	
۱۹- امتیاز رفتار	☐	۲۳- امتیازات منفی	☐	۲۶- نام نام خانوادگی تائید کننده امضاء
۲۰- امتیاز پیشنهادها	☐	۲۴- امتیاز کل ارزشیابی	☐	

۲۷- نظر ارزشیابی شونده :	امضاء	شماره : تاریخ :