

<b>فرم ارزشیابی عملکرد مدیران</b>		ع (۹۷/۴ ت) ۱۸۸۲۳۰	
۱- دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:	
۳- کد ملی:		۴- عنوان پست سازمانی:	
۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزشیابی از: تا:	
۷- مدت اشتغال در دوره:		۸- عوامل ارزشیابی :	
الف- عوامل اختصاصی:			
الف-۱- اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد سازمانی		نتایج کمی مورد انتظار	
الف-۱- اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد سازمانی		نتایج کمی مورد انتظار	
۱		۶	
۲		۷	
۳		۸	
۴		۹	
۵		۱۰	
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده .....			
تذکر: برنامه‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.			
<b>الف-۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند (الف-۱) در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را، به همراه نتایج آن‌ها، ذکر نمایید:</b>			
درصد تحقق		نتایج حاصله	
امتیاز (ارزشیابی کننده)		اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	
ارزشیابی شونده	ارزشیابی کننده	حداکثر امتیاز	مکتسبه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
<b>توضیحات:</b>			
جمع	جمع		
.....	۵۰		
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): .....			
نظر ارزشیابی کننده: .....			

ب) عوامل عمومی:			
ب-۱- مدیریتی: (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند الف) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می‌گردد)			
ب-۱-۱- برنامه ریزی:			
محور	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز امتیاز مکتسبه
شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌ها و برنامه‌های دستگاه	شناسایی مأموریت‌های قانونی و برنامه‌های کلان، برنامه‌های عملیاتی و جهت‌گیری‌های مناسب در سازمان مربوط براساس اولویت‌ها	۲
	شناخت نیازمندی‌های اجرا برنامه، اطلاع از مجموع منابع انسانی و فیزیکی واحد تحت امر و آگاهی از توانایی‌های هر یک از کارمندان برای استفاده بهینه و رفع موانع	شناخت نیازمندی‌های اجرای برنامه، اطلاع از مجموع منابع انسانی و فیزیکی واحد تحت امر و آگاهی از توانایی‌های هر یک از کارمندان برای استفاده بهینه و رفع موانع	
ارتباطات و مدیریت زمان	هماهنگی‌ها و ارتباطات درون و برون سازمانی	تدوین برنامه ارتباطی و هماهنگی‌های لازم در داخل سازمان در سطوح مختلف و بیرون از سازمان و ایجاد ساز و کارهای ارتباطی و بازخوردگیری	۲
	زمانبندی اجرای برنامه	زمانبندی لازم برای تحقق فرآیندها و حصول نتایج برنامه‌ها با توجه به اهداف و منابع (با استفاده از تکنیک‌هایی چون CPM، ..)	
ب-۱-۲- اجرا:			
ساماندهی امور	تقسیم و مدیریت کار و ایجاد انگیزش	تقسیم مناسب کار میان کارمندان و تشکیل تیم‌ها و پیش‌بینی سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارمندان و ایجاد هماهنگی‌های لازم بین عوامل و تیم‌های کاری	۲
کاربست فناوریها	بکارگیری فناوریهای در انجام کارها و بهبود فرآیند انجام کارها	توانایی به کارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت انجام وظایف سازمانی بویژه برنامه‌های سالانه و بهبود روش‌های انجام کار و نظام بازخوردگیری از نتایج با استفاده از فناوری اطلاعات	۲
ب-۱-۳- نظارت:			
پایش و ارزشیابی	برنامه نظارت و کاربردی فناوری در نظارت و ارزشیابی و پایش داده‌ها، فرآیندها	بکارگیری فناوری و نرم افزارهای روز در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه‌های سالانه و پایش درون داده‌های مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی برنامه‌های سالانه	۲
ب-۲- فرایندی:			
ب-۲-۱- توسعه ای:			
آموزش و یادگیری	توسعه فردی	- دریافت گواهینامه آموزشی مدیریتی و تخصصی شغلی (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۳
یاددهی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	- ارائه راهنمایی‌های مؤثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارمندان به شیوه مربیگری و ... - مستندسازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین کارمندان تحت سرپرستی و در سازمان - فراهم آوردن فرصت‌های آموزشی و یادگیری برای کارمندان - تفویض اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور	۴
کارآفرینی	تهیه طرح کارموثر و نوآوری	ارائه راه کارها و طرح‌های عملی نوین مناسب جهت رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی، ارائه پیشنهادات مناسب، ارائه شیوه‌های مؤثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده‌ها و روش‌های نوین کارمندان	۳
جمع امتیاز			
ب-۲-۲- تشویقات			
تشویق در طول دوره ارزشیابی			
از جانب	حداکثر امتیاز	دریافت تقدیر نامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷
	۷	وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	
	۴/۵		
(براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحد- های مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)			

		۳	استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)		
		۲	رئیس یا معاون مؤسسه دولتی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)		
		۵	کسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه		
	جمع امتیاز				
<b>ب-۲-۳- رفتاری:</b>					
	۳	- حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده مؤثر از اوقات اداری			رعایت نظم و انضباط
	۲	- رعایت احترام و سلسله مراتب اداری			مقررات اداری
	۳	مراجعه‌ی که با ذکر نام مدیر از وی اعلام رضایت نموده اند			رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظر سنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری
	-۸	نارضایتی مراجعان			
	جمع امتیاز				
		رضایت	عدم رضایت		
		۱	-۱	برقراری ارتباط مناسب با کارمندان	
		۱	-۱	تشویق و توییح به موقع و ایجاد انگیزش مؤثر	
		۲	-۲	فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازی‌ها و رعایت عدالت	
		۱	-۱	داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران	
	جمع امتیاز				
	۳	- ترویج ارزش‌ها و توسعه فرهنگ سازمانی			ترویج فرهنگ سازمانی و ارزش‌ها
	۲	- ترویج ارزش‌های حرفه ای و شغلی			
	۳	- ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه‌های دینی			
	۲	- حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن			
	جمع امتیاز				
<b>رفتار شغلی</b>					
<b>رفتار عمومی</b>					

۹- عامل/ عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۰۰ امتیاز)

۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه‌های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:

نقاط قوت:

نقاط ضعف:

توصیه‌ها:

۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:

امضاء

۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده:

امضاء

۱۷- نظر ارزشیابی شونده:

امضاء

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:

۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی:

۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی:

۱۴- امتیاز کل ارزشیابی:

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:

امضاء

تاریخ:

## ۲۲-۱- مبانی قانونی

۲۲-۱-۱- ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۳۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور

۲۲-۱-۲- بخشنامه ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۰ موضوع دستور العمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

## ۲۲-۲- مرجع تأیید و اصلاح فرم

- امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

## ۲۲-۳- تغییرات مورد انتظار در صورت الکترونیکی شدن فرم

### ۲۲-۳-۱- نحوه تکمیل فرم الکترونیکی

۱. با وارد کردن شماره پرسنلی ارزیابی شونده توسط واحد منابع انسانی، بندهای ۱ الی ۷ به صورت خودکار و بدون پر کردن فیلدها، رویت می گردد.
۲. تکمیل بند (الف-۱) توسط ارزشیابی شونده (در ابتدای دوره ارزشیابی: فروردین ماه)
۳. تکمیل بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه).
۴. تکمیل و امتیازدهی بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).

### ۲۲-۳-۲- فرآیند گردش فرم

۱. تکمیل الکترونیکی (الف-۱) فرم توسط ارزشیابی شونده (فروردین ماه)
۲. ارسال خودکار فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی شونده به ارزشیابی کننده جهت تأیید بند الف-۱ فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی شونده (فروردین ماه)
۳. تأیید فرم توسط ارزشیابی کننده
۴. ارسال خودکار فرم ارزشیابی تأیید شده توسط ارزشیابی کننده به واحد منابع انسانی دستگاه مربوطه (فروردین ماه)
۵. ارسال فرم به ارزشیابی شونده جهت تکمیل بند الف-۲ از بند ۸ فرم (بهمن ماه)
۶. تکمیل الکترونیکی بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه)
۷. ارسال خودکار فرم به ارزشیابی کننده به منظور بررسی و تأیید بند الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ (بهمن ماه).
۸. تأیید بند الف-۲ و همچنین امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).
۹. ارسال خودکار فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی کننده به ارزشیابی شونده
۱۰. اعلام نظر ارزشیابی شونده و امضاء بند ۱۷ فرم
۱۱. ارسال خودکار فرم ارزشیابی تکمیل شده به واحد منابع انسانی دستگاه جهت بررسی و تأیید فرم ارزشیابی
۱۲. تأیید فرم ارزشیابی توسط مسئول واحد منابع انسانی دستگاه براساس مدارک و مستندات و در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح فرم ارزشیابی توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده

- مستخدم ذینفع (جهت مشاهده و تکمیل بندهای الف-۱، الف-۲ و ۱۷ و نیز ضمیمه نمودن مستندات لازم)
- رییس بلافصل (جهت مشاهده و تأیید بندهای الف-۱ و الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ فرم)
- رییس مافوق (جهت مشاهده و تأیید امتیاز ارزشیابی ارزشیابی شونده)
- مسئول واحد منابع انسانی (جهت تأیید فرم ارزشیابی تکمیل شده)
- واحد منابع انسانی دستگاه ذیربط (جهت مشاهده، محاسبه و تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی ارزشیابی کننده)

۲۳- ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ع (۹۷/۴ ت) ۱۸۸۳۳۰

۱- دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		۴- عنوان پست سازمانی:	
۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزشیابی از تاریخ:		تا تاریخ:		۷- مدت اشتغال در دوره:	
۸- عوامل ارزشیابی :							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف-۱- اقدامات / فعالیتها / پروژههای مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار		الف-۱- اقدامات / فعالیتها / پروژههای مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
		۶				۱	
		۷				۲	
		۸				۳	
		۹				۴	
		۱۰				۵	
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده .....							
تذکره: برنامه‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.							
الف-۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را، به همراه نتایج آن‌ها، ذکر نمایید:							
امتیاز (ارزشیابی کننده)		درصد تحقق		نتایج حاصله		اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	
امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده				
						۱	
						۲	
						۳	
						۴	
						۵	
						۶	
						۷	
						۸	
جمع		جمع				توضیحات:	
.....	۵۰						
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): .....							
نظر ارزشیابی کننده: .....							

ب- عوامل عمومی :

ب-۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند ب) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می‌گردد)

معیار	شاخص ارزشیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه‌ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۲	
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزش برای انجام فعالیت‌ها	۲	
تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۲	
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه‌های مؤثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۲	
کارتیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی‌های دیگران	۲	
	جمع امتیاز	۱۰	

ب-۲- فرآیندی:

ب-۲-۱- توسعه ای :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۶	
بکارگیری فناوری‌های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۴	

ب-۲-۲- تشویقات:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)	از جانب	حداکثر امتیاز	
	دریافت تقدیر نامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	
	وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	
	استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رئیس یا معاون مؤسسه دولتی (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۳	
	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵	
	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲	
	جمع امتیاز		

ب-۲-۳- رفتاری:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
- رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده مؤثر از اوقات اداری	۳	
- رعایت مقررات اداری	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	



	۳	مراجعه‌ی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند			رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظر سنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری	رفتار شغلی
	-۸	نارضایتی مراجعان				
	جمع امتیاز					
		رضایت	عدم رضایت		روابط و برخورد مناسب با همکاران	
		۱	-۱	قابلیت اعتماد		
		۱	-۱	انتقال دانش و تجربه به همکاران		
		۲	-۲	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت‌های واحد حسب مورد		
		۱	-۱	رفتار و برخورد مناسب با دیگران		
	جمع امتیاز					
	۳	عمل به ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی			پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش‌ها	رفتار عمومی
	۲	عمل به ارزش‌های حرفه‌ای و شغلی				
	۳	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری				
	۲	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی				
	جمع امتیاز					
<b>۹- عامل / عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۰۰ امتیاز)</b>						
۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه‌های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:						
نقاط قوت: .....						
نقاط ضعف: .....						
توصیه‌ها: .....						
۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی: .....				۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء		
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: .....				۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء		
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی: .....				۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امضاء		
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی: .....						
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:						
امضاء			تاریخ			

## ۲۳-۱- مبانی قانونی

- ۲۳-۱-۱- ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند(۳) ماده(۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور
- ۲۳-۱-۲- بخشنامه ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۰ موضوع دستور العمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

## ۲۳-۲- مرجع تأیید و اصلاح فرم

- امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

## ۲۳-۳- تغییرات مورد انتظار در صورت الکترونیکی شدن فرم

### ۲۳-۳-۱- نحوه تکمیل فرم الکترونیکی

۱. با وارد کردن شماره پرسنلی ارزیابی شونده توسط واحد منابع انسانی، بندهای ۱ الی ۷ به صورت خودکار و بدون پر کردن فیلد، رویت می‌گردد.
۲. تکمیل بند (الف-۱) توسط ارزشیابی شونده (در ابتدای دوره ارزشیابی: فروردین ماه)
۳. تکمیل بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه).
۴. تکمیل و امتیازدهی بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).

### ۲۳-۳-۲- فرآیند گردش فرم

۱. تکمیل الکترونیکی (الف-۱) فرم توسط ارزشیابی شونده (فروردین ماه)
۲. ارسال خودکار فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی شونده به ارزشیابی کننده جهت تأیید بند الف-۱ فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی شونده (فروردین ماه)
۳. تأیید فرم توسط ارزشیابی کننده (فروردین ماه)
۴. ارسال خودکار فرم ارزشیابی تأیید شده توسط ارزشیابی کننده به واحد منابع انسانی دستگاه مربوطه (فروردین ماه)
۵. ارسال فرم به ارزشیابی شونده جهت تکمیل بند الف-۲ از بند ۸ فرم (بهمن ماه)
۶. تکمیل الکترونیکی بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه)
۷. ارسال خودکار فرم به ارزشیابی کننده به منظور بررسی و تأیید بند الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ (بهمن ماه).
۸. تأیید بند الف-۲ و همچنین امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸ - ب تا بند ۱۵ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).
۹. ارسال خودکار فرم تکمیل شده توسط ارزشیابی کننده به ارزشیابی شونده
۱۰. اعلام نظر ارزشیابی شونده و امضاء
۱۱. ارسال خودکار فرم ارزشیابی تکمیل شده به واحد منابع انسانی دستگاه جهت بررسی و تأیید فرم ارزشیابی
۱۲. تأیید فرم ارزشیابی توسط مسئول واحد منابع انسانی دستگاه براساس مدارک و مستندات و در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح فرم ارزشیابی توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده

۲۳-۳-۳- سطوح دسترسی افراد به فرم

- مستخدم ذینفع (جهت مشاهده و تکمیل بندهای الف-۱، الف-۲ و ۱۷ و نیز ضمیمه نمودن مستندات لازم)
- رئیس بلافصل (جهت مشاهده و تأیید بندهای الف-۱ و الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸- ب تا بند ۱۵ فرم)
- رئیس مافوق (جهت مشاهده و تأیید امتیاز ارزشیابی ارزشیابی شونده)
- واحد منابع انسانی دستگاه ذیربط (جهت مشاهده، محاسبه و تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی ارزشیابی کننده)
- مسئول واحد منابع انسانی دستگاه ذیربط (جهت تأیید فرم تکمیل شده)

۲۴- ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان‌ها و رؤسای سازمان‌های استانی و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط استاندار و یا فرماندار

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان‌ها و رؤسای سازمان‌های استانی و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط استاندار و یا فرماندار

ع (۹۷/۴ ت) ۱۸۸۲۴۰

۱- دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		استان/شهرستان:	
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- سال ارزشیابی از:		۷- مدت اشتغال در دوره:	
<b>۸- عوامل ارزشیابی</b>							
<b>الف) عوامل اختصاصی:</b>							
الف-۱- اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی که برای تحقق برنامه عملیاتی سالانه در طول دوره ارزشیابی انجام خواهید داد ذکر نماید.							
نتایج مورد انتظار		اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار		اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی	
				۶		۱	
				۷		۲	
				۸		۳	
				۹		۴	
				۱۰		۵	
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده .....							
تذکر: برنامه‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های سالانه دستگاه باشد.							
<b>الف-۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید به همراه نتایج آن‌ها ذکر نمایید</b>							
امتیاز (ارزشیابی کننده)		درصد تحقق		نتایج حاصله		اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	
امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده				
				۸		۱	
				۹		۲	
				۱۰		۳	
				۱۱		۴	
				۱۲		۵	
				۱۳		۶	
				۱۴		۷	
جمع امتیاز		جمع امتیاز				توضیحات:	
.....		۵۰					
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): .....							
نظر ارزشیابی کننده: .....							

ب- عوامل مدیریتی / پشتیبان و فرآیندی

محور	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
مدیریتی / پشتیبانی	توان برنامه ریزی عملیاتی	تعیین اهداف عملیاتی و راهبردها، پیش بینی منابع، تعیین روش های انجام کار و زمانبندی تحقق اهداف و برنامه ها بر اساس نیازهای استان/ شهرستان	۴	
	نوآوری و توانایی پیاده سازی طرح های نوین	ارائه راه کارهای مناسب جهت انجام کارها و رفع مشکلات، ارائه شیوه های نوین در کارها و عملیاتی کردن ایده ها و طرح های ارائه شده از سوی شهروندان و ارباب رجوع	۳	
	استفاده از ظرفیت های منطقه ای استان / شهرستان	استفاده از منابع (انسانی و غیرانسانی)، ظرفیت ها و توانمندی های استان و شهرستان ها، به فعالیت رساندن ظرفیت های بالقوه و توجه به مزیت های نسبی مناطق	۳	
	مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات و نتایج مربوط به حوزه فعالیت و برخورداری از تعهد و انگیزش برای فعالیت ها و پاسخگویی	۳	
	جلب مشارکت و برون سپاری	میزان جلب مشارکت عمومی و برون سپاری انجام برنامه ها و فعالیت های منطقه ای دستگاه	۳	
	عمومیت و توزیع عادلانه خدمات	خدمات رسانی در سطح استان/ شهرستان براساس نیاز واقعی و توجه به توزیع عادلانه فرصت ها، امکانات و خدمات	۴	
فرآیندی	رعایت نظم و مقررات اداری	پایش و برقراری نظم و انضباط در واحد تحت سرپرستی، انجام به موقع وظایف، امکان دسترسی مسئولین استانی/ شهرستانی به وی در مواقع ضرور، مطلع نمودن استاندار/فرماندار به هنگام ترک استان/شهرستان محل خدمت	۳	
	حضور در جلسات استانی/ شهرستانی	شرکت به موقع و فعال در جلسات استانداری یا فرمانداری و ارائه نظرات و پیشنهادات مؤثر در خصوص موضوعات و پیگیری و انجام مصوبات جلسات استانی/شهرستانی	۳	
	همکاری با استانداری /فرمانداری	میزان هماهنگی و همکاری با استانداری و فرمانداری در انجام فعالیت های منطقه ای دستگاه	۳	
	توجه به شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت	میزان توجه و در نظر گرفتن شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت در تصمیم گیری ها و انجام فعالیت های سازمانی با توجه به نیازهای گروه های جمعیتی و قومی استان/شهرستان	۲	
	همکاری در شرایط ویژه و خاص	میزان همکاری در شرایط ویژه از قبیل انتخابات، حوادث، بحران ها و حضور فعال همراه با مجموعه تحت سرپرستی	۳	
	حضور در برنامه ها و مناسبتهای استانی و منطقه ای	میزان شرکت در جشنواره ها، اعیاد، مراسمات و مناسبت های استانی و منطقه ای و ایفای نقشه ای تشریفاتی مربوط	۲	
	انتقادپذیری و مردم داری	میزان توجه به انتقادات و شکایات شهروندان، ارباب رجوع ها و یا مسئولان منطقه ای و پذیرش نظرات متفاوت	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع	میزان رضایت ارباب رجوع ها از رفتار و برخورد ارزشیابی شونده با آنان	۳	
	رضایت شهروندان	میزان رضایت شهروندان و مردم از عملکرد و خدمات ارزشیابی شونده در محل جغرافیایی خدمت	۳	
	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	میزان تعهد و پایبندی در اجرای مفاد سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع	۳	
	پایبندی به ارزش های اخلاقی اسلامی و توسعه فرهنگی	رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی در محیط کار	۳	

۹- نقاط قوت و راهکارهای بهبود آن:

۱۰- نقاط ضعف و راهکارهای رفع آن:

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	سمت:	امضاء	تاریخ
۱۱- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده: .....			
۱۲- نظر ارزشیابی شونده: .....			
۱۳- محل امضای بالاترین مقام مسئول منابع انسانی در ستاد دستگاه اجرایی برای مدیر استانی/ کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان:			
نام و نام خانوادگی:	سمت:	امضاء	
۱۴- این قسمت توسط واحد منابع انسانی ستاد دستگاه برای مدیر یا رئیس سازمان استان و توسط کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان تکمیل می گردد:			
امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط استاندار/فرماندار (بر اساس فرم شماره ۳) ..... امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط ستاد/ مدیرکل یا رئیس سازمان استانی دستگاه متبوع (بر اساس فرم شماره ۱ و ۲ یا ۲) ..... نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد ..... (نتیجه نهایی بر اساس محاسبه یک سوم امتیاز کل ارزشیابی فرم شماره ۳، دو سوم امتیاز کل ارزشیابی فرم شماره ۱ یا ۲ تعیین می گردد)			
شماره:	تاریخ:		

## ۲۴-۱- مبانی قانونی

- ۲۴-۱-۱- ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۳۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور
- ۲۴-۱-۲- بخشنامه ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۰ موضوع دستور العمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

## ۲۴-۲- مرجع تأیید و اصلاح فرم

- امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

## ۲۴-۳- تغییرات مورد انتظار در صورت الکترونیکی شدن فرم

### ۲۴-۳-۱- نحوه تکمیل فرم الکترونیکی

۱. با وارد کردن شماره پرسنلی ارزیابی شونده توسط واحد منابع انسانی استانی دستگاه مربوط، بندهای ۱ الی ۷ به صورت خودکار و بدون پر کردن فیلد، رؤیت می‌گردد.
۲. تکمیل الکترونیکی بند (الف-۱) از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (در ابتدای دوره ارزشیابی: فروردین ماه)
۳. تکمیل الکترونیکی بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه).
۴. تکمیل و امتیازدهی بندهای الف-۲ و بندهای ۸- ب تا بند ۱۱ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).
۵. اعلام نظر ارزشیابی شونده و امضاء (بهمن ماه).
۶. محاسبه امتیاز ارزشیابی شونده و تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی توسط واحد منابع انسانی وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع برای «مدیران کل و روسای سازمان استانی» و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان متبوع برای «روسای ادارات شهرستانی» (بهمن ماه).

### ۲۴-۳-۲- فرآیند گردش فرم

۱. تکمیل الکترونیکی بند (الف-۱) از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (در ابتدای دوره ارزشیابی: فروردین ماه)
۲. ارسال خودکار فرم تکمیل شده در مرحله قبل توسط ارزشیابی شونده به ارزشیابی کننده جهت تأیید فرم (فروردین ماه)
۳. تأیید فرم توسط ارزشیابی کننده (فروردین ماه)
۴. ارسال خودکار فرم تأیید شده توسط ارزشیابی کننده به استانداری/فرمانداری (فروردین ماه)
۵. ارسال خودکار تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان (فروردین ماه)
۶. تکمیل الکترونیکی بند الف-۲ از بند ۸ فرم توسط ارزشیابی شونده (بهمن ماه).
۷. ارسال خودکار فرم به ارزشیابی کننده به منظور بررسی و تأیید بند الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸- ب تا بند ۱۱ (بهمن ماه).
۸. تکمیل و امتیازدهی بندهای الف-۲ و بندهای ۸- ب تا بند ۱۱ توسط ارزشیابی کننده (بهمن ماه).
۹. ارسال خودکار فرم تکمیل شده در مرحله قبل به ارزشیابی شونده (بهمن ماه).
۱۰. اعلام نظر ارزشیابی شونده و امضاء (بهمن ماه).

۱۱. ارسال فرم تکمیل شده «مدیران کل و روسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم تکمیل شده «روسای ادارات شهرستانی» به اداره کل استان متبوع (بهمن ماه).

۱۲. تأیید فرم تکمیل شده و محاسبه امتیاز ارزشیابی شونده و تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی توسط واحد منابع انسانی وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع برای «مدیران کل و روسای سازمان استانی» و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان متبوع برای «روسای ادارات شهرستانی» (بهمن ماه).

#### ۲۴-۳-۳- سطوح دسترسی افراد به فرم

- مستخدم ذینفع (جهت مشاهده و تکمیل بندهای الف-۱، الف-۲ و رؤیت و امضاء بند ۱۲ و نیز ضمیمه نمودن مستندات لازم)
- استاندار یا فرماندار حسب مورد (جهت مشاهده و تأیید بندهای الف-۱ و الف-۲ و امتیازدهی در خصوص بندهای الف-۲ و بندهای ۸- ب تا بند ۱۱ فرم)
- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه ذیربط / کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان متبوع (جهت مشاهده، محاسبه و تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی ارزشیابی کننده)



ع (۹۷/۴ ت) ۱۸۸۲۵۰

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان دور کار

دستگاه:		نام و نام خانوادگی:		کد ملی:	
عنوان پست سازمانی:		واحد سازمانی:		دوره ارزیابی: از تاریخ تا تاریخ	
الف - عوامل عملکردی (نتایج حاصل از فعالیت‌های جاری و پروژه‌ای که در طول مدت دورکاری بر عهده کارمند قرار گرفته است و حداکثر امتیاز آن ۶۰ می‌باشد).					
ردیف	عنوان فعالیت	نتیجه فعالیت	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب به دستمی‌آید).					
ب - عوامل فرآیندی (حداکثر امتیاز این دسته از عوامل ۴۰ امتیاز است).					
ردیف	معیار سنجش	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز	
۱	مهارت در انجام وظایف محوله				
۲	مسئولیت پذیری				
۳	نظم و انضباط کاری				
۴	سهولت دسترسی				
۵	هماهنگی با واحد سازمانی متبوع				
۶	انجام به موقع تعهدات و وظایف محوله				
۷	رعایت ضوابط و مقررات اداری				
۸	توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فناوری‌های مربوط به دورکاری				
۹	حضور به موقع در محل کار بر اساس توافق به عمل آمده				
۱۰	حفاظت از اسناد مدارک و اطلاعات اداری				
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب به دستمی‌آید).					
میانگین امتیاز مکتسبه عملکردی		نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		امضاء	
میانگین امتیاز مکتسبه فرآیندی		عنوان پست سازمانی:			
امتیاز کل ارزیابی					
نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:					
نظر ارزشیابی شونده:		امضاء:		تاریخ:	

## ۲۵-۱- مبانی قانونی

۲۵-۱-۱- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۲۰۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ موضوع دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دور کار

## ۲۵-۲- مرجع تأیید و اصلاح فرم

- امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

## ۲۵-۳- تغییرات مورد انتظار در صورت الکترونیکی شدن فرم

### ۲۵-۳-۱- نحوه تکمیل فرم الکترونیکی

۱. با وارد کردن شماره پرسنلی، مابقی اطلاعات فردی به صورت خودکار و بدون پر کردن فیلد، رؤیت گردد.
۲. ستون عنوان فعالیت، نتیجه فعالیت و ضریب اهمیت بند الف فرم با توافق مدیر واحد مربوط و کارمند دور کار تکمیل می گردد.

### ۲۵-۳-۲- فرآیند گردش فرم

۱. تکمیل الکترونیکی بند الف فرم توسط مدیر پس از توافق مدیر واحد مربوط و کارمند بند الف فرم
۲. تکمیل الکترونیکی ستون امتیازات بندهای الف و ب فرم توسط مدیر واحد پس از دورکاری و تأیید فرم
۳. ارسال خودکار فرم تکمیل شده به کارمند دورکار جهت امضاء
۴. ارسال فرم تکمیل شده به واحد منابع انسانی دستگاه جهت اعمال کاربردهای ناشی از نتایج ارزشیابی

### ۲۵-۳-۳- سطوح دسترسی افراد به فرم

- مستخدم ذینفع (جهت امضا فرم)
- مدیر واحد مربوط (جهت تکمیل و تأیید فرم)
- واحد منابع انسانی دستگاه مربوطه (جهت اعمال کاربردهای ناشی از نتایج ارزشیابی)