



..... معاونت

..... واحد

فرم شماره (۱-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

مشخصات ارزیابی شونده:						
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:		
				تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹		
ردیف	نوع	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
۱	ایستادگی و خلاقیت	برنامه ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ...) (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰			
		- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز (با تأیید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز) - ارائه طرح‌های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونان دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل یا مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)	۱۰			
۲	آموزش	- آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) - تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ ترجمه و ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز))	۲۰			
۳	رعایت انضباط	- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰			
<b>جمع کل</b>			۶۰			

تأیید ارزیابی کننده ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید ارزیابی شونده: ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)



..... معاونت

..... واحد

فرم شماره (۲-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده								
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:				
				تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹				
ردیف	نوع	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)		
۱	ابتکار و خلاقیت	- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام بنامه - ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان واحد تحت س رپرستی بر اساس تحلیل عملکرد (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - استفاده از فناوری‌های ن.ین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز) - توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰					
							- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز (با تأیید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز) - ارائه طرح‌های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رییس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رییس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونان دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)	
								- آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) - تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ ترجمه و ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز))
۲	آموزش	جمع کل	۶۰					
۳	نایاب							

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید ارزیابی کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

..... معاونت

..... واحد

فرم شماره (۱-۳) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:								
نام و نام خانوادگی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:		شماره پرسنلی:		دوره ارزیابی:
								تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹
شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف کمی مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
جمع امتیاز						۴۰		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)      تأیید ارزیابی کننده ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

\*امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز

هدف کمی

..... معاونت

..... واحد

فرم شماره (۲-۳) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:				
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:
				تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹
ردیف	نوع شاخص	بند	شاخص‌های عمومی	
			امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	ایستادگی و خلاقیت	۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۸ امتیاز؛ خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)</li> <li>- تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۵ امتیاز؛ خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)</li> <li>- مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز (با تأیید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز)</li> <li>- ارائه طرح‌های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)</li> <li>- دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونان دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل یا مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)</li> <li>- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز)</li> <li>- کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ ترجمه و ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز))</li> </ul>	
۲	رضایت همکاران	۲۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده: عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</li> <li>- رضایت از کارمندان بدون ارباب‌رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</li> <li>- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</li> </ul>	
			جمع کل	
			۶۰	

تأیید ارزیابی کننده ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء )

تأیید ارزیابی شونده: ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء )

.....معاونت

.....واحد

فرم شماره (۱-۴) نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان

امتیاز کل (حداکثر ۱۰۰)	امتیاز عمومی (حداکثر ۶۰)	امتیاز اختصاصی (حداکثر ۴۰)	نام خانوادگی	نام	شغل مورد تصدی	سمت (معاون / رئیس اداره یا گروه/ کارمند)	ردیف

تأیید معاون/ بالاترین مقام اجرایی حوزه : ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید مدیر واحد: ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

- لطفاً اسامی به ترتیب امتیاز کل مرتب شود.
- اطلاعات ارزیابی کلیه کارکنان بجز مدیر واحد در این لیست قرار می گیرد.

.....معاونت

فرم شماره (۲-۴) نتایج ارزیابی عملکرد مدیران واحدها

ردیف	نام واحد	سمت	نام	نام خانوادگی	امتیاز اختصاصی (حداکثر ۴۰)	امتیاز عمومی (حداکثر ۶۰)	امتیاز کل (حداکثر ۱۰۰)	ملاحظات

تأیید معاون / بالاترین مقام اجرایی حوزه : ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء )

• این فرم توسط معاونت تکمیل می شود.







فرم شماره (۱-۶) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد موسسه

ردیف	عنوان برنامه	عنوان شاخص	هدف کمی مورد انتظار در سال جاری	مستند شاخص	واحد سنجش	استاندارد ملی	استاندارد منطقه ای	استاندارد بین المللی	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
										جمع امتیاز	۴۰	-----

تأیید مدیر واحد ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید معاون / بالاترین مقام اجرایی حوزه ( نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

