



شماره

معاونت

تاریخ

واحد

فرم شماره (۱-۱) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل /دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:	
دوره ارزیابی:		نوع استخدام:		عنوان شغل مورد تصدی:		دوره ارزیابی:	
تاریخ ۱۳ /۱۲/۲۹- ۱۳ /۱/۱							
ردیف	شرح وظیفه مدیر میانی (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه
					۴۰		
جمع شاخصهای اختصاصی							

☆ امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز هدف کمی



معاونت.....

شماره.....

واحد.....

تاریخ.....

فرم شماره (۱-۲) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:		
					تاریخ ۱۳ / ۱۲ / ۲۹ - ۱۳ / ۱ / ۱		
ردیف	شرح وظیفه مدیر پایه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه
					۴۰		
جمع شاخصهای اختصاصی							

☆ امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز
هدف کمی



دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد کارکنان

معاونت.....

شماره.....

واحد.....

تاریخ.....

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

ردیف	موضوع	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکسب
۱	اینتگر و خلاقیت	- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند؛ پیش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)	۱۰		
		- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)			
		- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با نظر مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز)	۱۰		
		- ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)			
	آموزش	- 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)، معاونین 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)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۲۰		
		- آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز)			
	رضایتمندی	- انتقال تجارب شغلی با تأیید مدیر واحد (تا ۳ امتیاز)	۲۰		
		- 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 و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۶ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰		
		- 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 و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شئائر 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)	۶۰		
		- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)			
		جمع شاخصهای عمومی	۱۰۰	جمع کل	
		جمع شاخصهای اختصاصی		جمع شاخصهای عمومی	

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



شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد.....

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

مشخصات ارزیابی شونده:								
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:		
دوره ارزیابی:		نوع استخدام:		تاریخ ۱۳ /۱/۱ - ۱۳ /۱۲/۲۹				
تجزیه و تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	امتیاز مکتسبه	عملکرد	سقف امتیاز	هدف مورد انتظار	واحد سنجش	عنوان شاخص	شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه های مرکز/واحد)	ب.ا.ب.ا
				جمع شاخصهای اختصاصی		۴۰		



دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد کارکنان

معاونت.....

شماره.....

واحد.....

تاریخ.....

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

رتبه	کلاس	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	ابتکار و خلاقیت	- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر؛ عالی تا ۸ امتیاز؛ خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)	۱۰		
		- تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۵ امتیاز؛ خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)			
۱	ابتکار و خلاقیت	- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تأیید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز)	۱۰		
		- ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)			
۱	ابتکار و خلاقیت	- 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)، معاونین 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)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۰		
		- آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز)			
۲	آموزش	- انتقال تجارب شغلی با تأیید مدیر واحد (تا ۳ امتیاز)	۲۰		
		- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز)			
۲	رضایتمندی	- کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۶ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰		
		- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)			
۲	رضایتمندی	- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شاعر 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)	۲۰		
		- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)			
		جمع شاخصهای عمومی	۶۰		
		جمع کل	۱۰۰		
		<input type="checkbox"/> جمع شاخصهای اختصاصی			
		<input type="checkbox"/> جمع شاخصهای عمومی			

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



دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد کارکنان

معاونت.....

شماره

واحد

تاریخ

فرم شماره (۱-۴) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

مشخصات ارزیابی شونده:						
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱۳/۱/۱ - ۱۳/۱۲/۲۹	
شاخص های اختصاصی						
محور عملکرد	شاخصهای ارزیابی	سقف امتیاز شاخص	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز محور	امتیاز نهایی	توضیحات
کمیت انجام کار	تعیین اولویت برای انجام کارها	۳		۱۰		
	انجام وظایف و برنامه های محوله بنحو مطلوب	۳				
	انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده	۴				
کیفیت انجام کار	دقت در انجام امور محوله	۴		۲۰		
	پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها	۴				
	یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات	۴				
	تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روشهای استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات	۴				
دانش، اطلاعات و مهارتهای شغلی	در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین	۴		۱۰		
	درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیتها	۲				
	بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار	۲				
	دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی	۲				
	بکارگیری وسائل و تجهیزات شغلی به طور مناسب	۲				
توسعه و بروزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی	۲					
	جمع شاخصهای اختصاصی	۴۰		۴۰		

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

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

امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)



دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد کارکنان

معاونت.....

شماره

واحد.....

تاریخ

فرم شماره (۲-۴) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

ردیف	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
خلاقیت و نوآوری	- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (تا ۷ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: وزیر یا معاون رییس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونین 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)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۵		
	- آموزش ضمن خدمت (تا ۵ امتیاز)	۵		
رضایتمندی	- رعایت نظم و انضباط اداری (با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب‌تر وظایف، پر نمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه) (عالی تا ۱۵ امتیاز، خوب تا ۱۰ امتیاز، متوسط ۵ امتیاز)	۱۵		
	- تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها (با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری) (عالی تا ۱۵ امتیاز، خوب تا ۱۰ امتیاز، متوسط ۵ امتیاز)	۱۵		
	- رضایت همکاران (برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۱۰		
	جمع شاخصهای عمومی	۶۰		
	امتیاز شاخصهای اختصاصی <input type="checkbox"/> امتیاز شاخصهای عمومی <input type="checkbox"/>	۱۰۰	جمع امتیاز نهایی	

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

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

امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)