

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (رسمی)

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:		۲- شماره ملی:		۳- شماره کارمندی:	
۴- نام دستگاه:		۵- محل جغرافیایی خدمت:		۶- واحد سازمانی:	
۷- شغل مورد تصدی:		۸- مدرک تحصیلی:		۹- رشته تحصیلی:	
۱۰- عنوان پست سازمانی:		۱۱- اهم وظایف محوله:			
۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل مورد تصدی است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>					
۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: سال تاریخ شروع و پایان ارزیابی: از/...../۱۳۹۹ تا/...../۱۳۹۹					
۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>					
۱۵- عوامل ارزیابی					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی			
	۱۵	<input type="checkbox"/> عالی (۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (تا ۷)			
	۱۵	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد؛ محاسبه می‌شود.		ب-۱، مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند.	
	-۱۵	ب-۲، نارضایتی مراجعین		<input type="checkbox"/> رضایت کمتر از ۷۰ درصد مراجعین (۱۵-۱۰) <input type="checkbox"/> رضایت بالای ۷۰ درصد مراجعین (۹-۰)	
	۱۰	ج-۱، حضور منظم <input type="checkbox"/> عالی (۸-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۵-۷) <input type="checkbox"/> خوب (تا ۴)			
	-۱۵	ج-۲، تأخیر در ورود و تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)			
	-۱۲	ج-۳، غیبت (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)			
	۱۰	ج-۴، وقت‌گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری) <input type="checkbox"/> عالی (۷-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۶-۰)			
	۱۵	د-۱، (حداکثر ۱۰ امتیاز)			
		د-۲، تشویق در طول دوره ارزیابی (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)			
		د-۳، دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)			
		د-۴، کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)			
		د-۵، دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)			
		د-۶، کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)			
		د-۷، دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)			
	۱۲	ه- کیفیت انجام وظایف و ارایه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت) <input type="checkbox"/> عالی (۹-۱۲) <input type="checkbox"/> خوب (۵-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (تا ۴)			
	۱۲	و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت‌پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف) <input type="checkbox"/> عالی (۹-۱۲) <input type="checkbox"/> خوب (۵-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (تا ۴)			

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (رسمی)

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۵	۵	۱- مهارت آموزی (کسب مهارت) به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد) ذکر مصادیق ۱- ۲- ۳- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب : ، ،	ز- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
۶	۶	۲- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز ذکر مصادیق ۱- ۲- ۳- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب : ، ،	
۵	۵	ذکر مصادیق ۱- ۲- ۳- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب : ، ،	ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۳ امتیاز (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند)
۷-۱	۷-۱	۱- محکومیت بر اساس بند «الف» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	ط- محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دوره قرارداد
۱۵-۲	۱۵-۲	۲- محکومیت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۲۵-۳	۲۵-۳	۳- محکومیت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۳۵-۴	۳۵-۴	۴- محکومیت بر اساس بندهای «د»، «ه»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۵	۵	ذکر مصادیق ۱- ۲- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب : ، ،	ی - شرکت در همایش‌ها ، گردهمایی‌ها و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی
۱۰	۱۰	ذکر مصادیق ۱- ۲- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب : ، ،	
جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز			
۱۶- تکمیل و تایید اطلاعات ردیف‌های «ب»، «ج-۱»، «ج-۲»، «ج-۳»، «د»، «ز-۲» و «ط» فرم بر اساس مستندات، توسط واحد منابع انسانی عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی مدیر واحد : تاریخ : امضاء:			
۱۷- تکمیل و تایید ردیف‌های «الف»، «ج-۴»، «ه»، «و»، «ز-۱»، «ح» فرم توسط مدیر واحد و تایید رییس مافوق عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی مدیر واحد : تاریخ : امضاء: عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی: تاریخ : امضاء:			
۱۸- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی: - با توجه به نیاز واحد مربوطه □ و تایید گزینش □ و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک □ و کسب امتیاز و وجود اعتبار □، قرارداد تمدید شود. - با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه □ یا عدم تایید گزینش □ یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک □ یا کسب امتیاز یا عدم وجود اعتبار □، قرارداد تمدید نشود. (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است) عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی : تاریخ : امضاء:			