



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

موزه ریاست و مدیریت عملکرد

شیوه نامه تکمیل فرم

« ارزشیابی عملکرد همکاران »

تهیه و تدوین:

گروه ارزیابی عملکرد

دی ماه ۱۳۹۷



به نام يگانه هستي بخش
سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)



مقدمه:

شیوه نامه اجرایی حاضر، بر اساس بخشنامه ابلاغی معاون رئیس محترم جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۹۶/۵/۱۰ و به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در سطح ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری سراسر کشور و همچنین ستاد سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور تهیه و تدوین گردیده تا از اجرای بخشنامه مذکور بر اساس سلايق موجود جلوگیری بعمل آید.

دستورالعمل اجرایی**"فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی"****مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری"**

در اجرای 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 و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده(۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی.

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیر نظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسئول، انجام می گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجراء می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومي پشتيبان: عواملی هستند که بعنوان پشتيبان موجب تسريع و تسهيل عملكرد ارزشيابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزشيابی می شود.

عوامل فرآيندی: شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و تشويقات هستند که ارزشيابی شونده در طول دوره ارزشيابی از آنها برخوردار می گردد. اين عوامل عبارتند از:

عوامل توسعه ای: فعاليت هایی که فرد ارزشيابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملكرد خود و ساير کارمندان واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشيابی توسط ارزشيابی شونده بروز پیدا می کند، اين افعال براساس ميزان انطباق آنها با انتظارات و معيارهای جامعه، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزشيابی قرار می گيرد.

تشويقات: تقدیرنامه های مرتبط با شغل هستند که ارزشيابی شونده بصورت مکتوب و رسمی از مقامات و مديران مافوق در طول یک دوره ارزشيابی دریافت می کند.

محور ارزشيابی: حوزه و زمينه ای است که برگرفته از عوامل ارزشيابی می باشد و معيارها و شاخص های ارزشيابی برآن اساس تعيين می گردد.

معيار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزشيابی برای امتیازدهی به عملكرد تهیه می گردد.
شاخص: مشخصه ای است که بر آن اساس عملكرد افراد با توجه به ورودی ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشيابی قرار می گيرند.

دوره ارزشيابی: به دوره زمانی اطلاق می شود که عملكرد مديران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشيابی قرار می گيرد. در اين دستورالعمل، **دوره ارزشيابی اول فروردین ماه هر سال تا پايان اسفند ماه** همان سال می باشد. مديران و کارمندان باید در هر دوره ارزشيابی، حداقل شش ماه اعم از پيوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشيابی قرار گيرند.

(ارزشيابی کننده) مدير بلافصل: مسؤلی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی بطور مستقیم مسؤليت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشيابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می کند.

تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی عبارت از کسب

حداقل **۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی** می باشد. (موضوع ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده

(۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری). حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان

قراردادی **مداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی** می باشد.

ماده ۲ - اهداف ارزشیابی عملکرد:

- ۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دستگاه های اجرایی در طول یک دوره معین.
- ۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان بر اساس عوامل و معیارهای تعیین شده،

۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه های اجرایی،

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری،

۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

ماده ۳ - مراحل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد:

الف - واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه دستگاه های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در **فروردین ماه هر سال** برای اجراء در همان سال ابلاغ نمایند.

ب - ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان ستاد دستگاه اجرایی را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را براساس معیارها و شاخص های تعریف شده تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند.

مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها **توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران)** ارزشیابی می شوند.

ماده ۴ - میطه شمول:

الف - معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیرکل و مشاغل همتراز، که براساس **(فرم شماره ۱)** ارزشیابی می شوند.

ب- رؤسای گروه ها، ادارات و مشاغل همتراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی که براساس **فرم شماره (۲)** ارزشیابی می شوند.

ج- مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:

۱-مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را بر اساس **فرم شماره (۱)** این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۲-مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی را بر اساس **فرم شماره (۲)** این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۳-استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را بر اساس **فرم شماره (۳)** این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند.

۴-نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد **مداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال**، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس **دو سوم** امتیاز **دستگاه اجرایی** و **یک سوم** امتیاز **استاندار و یا فرماندار** محاسبه و نتایج آن را در "شناسنامه ارزشیابی"، ارزشیابی شوندگان درج می نماید.

ماده ۵ - دستگاه می تواند متناسب با شرایط و ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید). همچنین دستگاه های اجرایی می توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص ها، شیوه نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اجراء نمایند.

ماده ۶ - دستگاه های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در **پرونده پرسنلی افراد نگهداری** نماید.

ماده ۷ - واحد منابع انسانی دستگاه های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

(۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع رسانی درخصوص عوامل ارزشیابی و نقش های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛

(۲) تحویل فرم های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (**مدیران مافوق و امد ذیربط**) برای توافق با ارزشیابی شوندگان بر روی اقدامات و پروژه های مرتبط با برنامه های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف ۱ / **تا پایان فروردین ماه؛**

۳) تکمیل اطلاعات مربوط به معیار " رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع " براساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و ارائه هر یک از فرم های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذیربط در **اول بهمن ماه** برای ارزشیابی و دریافت فرم های تکمیل شده، **مداکتر تا پایان بهمن ماه** هر سال؛

۴- اخذ امضاهای مربوط به "تأیید کننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذیربط، تا **۱۵ اسفندماه** هر سال؛

۵- تکمیل شناسنامه و نیمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول شماره (۲).

ماده ۸- به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داش ته باشند، می توانند بر اساس فرآیند **"رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد"** اقدام کنند (پیوست شماره ۳)

ماده ۹- **مسئولیت نظارت** بر چگونگی تحقق **اهداف برنامه سالانه** دستگاه اجرایی، به عهده بالاترین مقام مسئول در **دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی** (یا عناوین مشابه) و **مسئولیت** استقرار، راهبری و حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی نسبت به کیفیت اجرای آن به عهده **وامدهای منابع انسانی** (یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی می باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد م دیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد.

کاربردهای نتایج ارزشیابی:

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل:

به منظور انطباق استعدادهای و توانایی های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

برای انتصاب مدیران به پست های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.

واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می کند. امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف - دوره های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج - دوره های عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش عمومی مربوط به

معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران، شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش عمومی و نیز دوره های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت های آموزشی خارج از کشور (بورس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارج از کشور (بورس)، از اولویت برخوردار هستند.

۳- بازخریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آن ها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰) امتیازا کسب نمایند در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می گردند.

۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی: کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.

پیوست شماره ۱ :

راهنمای تکمیل فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد

دستگاه اجرایی

این فرم ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی) توسعه ای، تشویقات و رفتاری (در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

الف - فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد (اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی " ارزشیابی شونده " اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷ ، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف - ۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به واحد منابع انسانی عودت داده می شود.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بند (الف - ۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزشیابی به آن دست یافته است را در بند الف ۲ - فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بند های الف - ۱ و الف - ۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرایندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هریک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می گردد. در این فرآیند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۲/۱: برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف ۱ - فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی باشد.

۲/۲: موارد ثبت شده در معیارهای فرایندی (توسعه ای، تشویقات، رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران)، باید براساس مستندات مربوطه، توسط تأیید کننده و واحد منابع انسانی تأیید شده و پیوست فرم گردد.

۲/۳: صرفاً تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی، در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه های شماره ۲۰۰/۱۴۹۷۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲، شماره ۲۰۰/۸۳۹۳۷ مورخ ۲۰۰/۱۰/۲۰، شماره

۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه

انسانی رییس جمهور درخصوص **تقدیرنامه های دریافتی به لحاظ همکارانی در برگزاری انتخابات**، کمافی السابق

لازم الاجرا است.

۲/۴: در هر دوره ارزشیابی، **مداکثر ۲ تقدیرنامه** از هر مقام تقدیرکننده لحاظ می شود.

۲/۵: چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزشیابی شونده تقدیرنامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به **بالترین مقام** ملاک عمل خواهد بود.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادها را خود را ارائه می نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید تأیید کننده در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط ارزشیابی شونده صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار واحدهای منابع انسانی و عناوین مشابه قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آنها براساس مدارک و مستندات اقدام نماید و چنانچه واحد منابع انسانی و عناوین مشابه تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم مورد نظر را به واحد سازمانی متبوع ارزشیابی شونده عودت داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده، مقام مسئول در واحد منابع انسانی فرم را تأیید و بند ۱۸ آن را امضاء می نماید.

۶- واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندهگان را طبق جدول شماره (۲) تکمیل خواهد نمود. این جدول نماینگر سوابق ارزشیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

پيوست شماره (۲)

راهنمای تکمیل: فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات

شهرستان ها توسط استانداران و فرمانداران:

این فرم ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان ها، رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها و عناوین مشابه براساس عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی / پشتیبان و عوامل فرآیندی توسط استانداران و فرمانداران در طول یک دوره ارزشیابی مورد استفاده قرار می گیرد:

الف- فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و روسای ادارات شهرستانی بر روی ماموریت ها و اهداف و انتظارات براساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲- استانداران و فرمانداران، در طول دوره ارزشیابی، گزارش های لازم را به منظور شناخت عملکرد، نقاط قوت و کاستی احتمالی از " مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها " دریافت و به نحو مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیار ها و شاخص های ارزشیابی تعیین شده، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره، نسبت به ارزشیابی مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها اقدام می نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیرکل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می گیرد.

۴- فرمهای ارزشیابی تکمیل شده **مداکتر تا پایان بهمن ماه** هر سال، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی " مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها "، پس از

اطلاع ارزشیابی شوندگان از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا رؤسای سازمان ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه یا کارشناس مسئول ارزشیابی استانی، فرم های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکتسبه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می رساند.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری ها و فرمانداری ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها) قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف - ۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و پس از امضاء ارزشیابی کننده (استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری / فرمانداری عودت داده می شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می گردد.

تذکر: برنامه های بخش اختصاصی (بند الف ۱ - فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی براساس برش استانی باشد.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط « استانداری ها و فرمانداری ها » در اختیار ارزشیابی شوندگان قرار می گیرد و ارزشیابی شوندگان براساس توافقات تعیین شده در ابتدای دوره و همچنین انتظارات بیان شده یا وظایف واگذار شده در طول دوره، اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده را در راستای بند الف ۱ - فرم، در بند الف ۲ - فرم درج و میزان تحقق آن را در بخش مربوط ثبت می نماید. سپس استاندار و فرماندار با بررسی اطلاعات مندرج در بند های الف ۱ - و الف ۲ - و درصد تحقق آن ها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هریک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه های تقویت و راههای اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می شود تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرم های تکمیل شده « مدیران کل و روسای سازمان استانی » به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم های تکمیل شده « روسای ادارات شهرستانی » به اداره کل استان متبوع جهت اقدام های بعدی ارسال می گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی به دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال، و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می شود.

تذکر (۲) : تکمیل بند (۱۲) توسط « ارزشیابی شونده » صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات یا اعتراضات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیرکل استانی و روسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و یا ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شونده گان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رؤیت فرم، اعتراض خود را کتباً به "کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزشیابی" ارسال نمایند.

پیوست شماره (۳):**فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد**

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

الف- در ستاد دستگاه: مدیرکل واحد منابع انسانی (یا عناوین مشابه)، مدیرکل واحد ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) و دو نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه.

ترکیب این کمیته در ستاد سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور عبارتند از مدیرکل دفتر ریاست و مدیریت عملکرد، مدیرکل اموراداری، معاون مدیرکل امور اداری (دبیر) و رئیس گروه ارزیابی عملکرد دفتر ریاست بعنوان اعضاء اصلی کمیته می باشند.

ب- در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیرکل یا بالاترین مقام واحد استانی.

ترکیب کارگروه در سطح ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها متشکل از مدیرکل (یا نماینده ایشان) بعنوان رئیس، رئیس اداره ارزیابی عملکرد و رئیس اداره امور اداری (دبیر) بعنوان اعضاء اصلی کارگروه نسبت به بررسی موارد اعتراضی اقدام می نمایند.

۲- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند شکایت خود را ظرف **مدت یک ماه** پس از رویت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.

تکمیل و ارسال فرم **(شماره ۵) شکوائیه** به انضمام مدارک و مستندات به کارگروه رسیدگی به اعتراضات ضروری می باشد.

۳- شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاه ها و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد، **در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد** دستگاه مورد رسیدگی قرار می گیرد. شکایات ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می شود.

۴- **واحد منابع انسانی** در حوزه **ستاد دستگاه ها** به عنوان **دبیرخانه** کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات مرکز ارسال می دارد. در مراکز **استانها** این وظیفه به عهده **واحد منابع انسانی** یا عناوین مشابه دستگاه استانی می باشد.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با **اکثریت آراء** تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی، در مرکز به واحد منابع انسانی و در واحدهای استانی به کارشناس مسئول ارزشیابی استان، **مداکثر ظرف مدت دو ماه** اعلام می کند.

۶- واحد منابع انسانی در ستاد و مسئول ارزشیابی در استان مکلفند در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی براساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه و واحد متبوع مدیران و کارمندان تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت **کلیه مقوق معوقه** مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطاء خواهد شد.

چنانچه در بررسی ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی **عمداً** موجب تزییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، واحد منابع انسانی در مرکز و بالاترین مسئول ارزشیابی در استان (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده خواهند رساند.

تذکرات مهم و ضروری

۱- تعیین امتیاز هر عامل، صرفاً متکی بر اقدامات و مصادیقی است که در دوره ارزیابی (همان سال) شکل گرفته و تعریف شده اند. بنابراین به هیچ یک از اقدامات مربوط به سالهای پیشین که مورد استفاده قرار گرفته اند، امتیازی تعلق نمی گیرد.

۲- امتیاز پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی با توجه به مفاد سوگند نامه، منشور اخلاقی دستگاه و سایر مستندات مورد نظر دستگاه تعیین می شود.

۳- امتیاز ارائه پیشنهادهای ارزنده، براساس پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش پیشنهادها و یا با توجه به پیشنهادهای اثربخشی که کارمند با هدف کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه جویی در هزینه ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره وری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع ارائه می دهد تعیین می شود.

تایید و بررسی مدارک، مستندات و امتیاز ارائه شده توسط امور اداری انجام خواهد شد

۴- امتیاز بند مربوط به فرم ارزیابی همکارانی که دارای ارباب رجوع می باشند بر اساس نتایج حاصل از جمع بندی فرمهای نظرسنجی (که پیوست فرم قرار می گیرد) محاسبه و همکارانی که فاقد ارباب رجوع باشند (بر اساس انجام بموقع وظایف و تکالیف و نحوه برخورد با سایر همکاران و مسئول مافوق) توسط معاون سازمان، مدیرکل، معاون مدیرکل و رئیس اداره تعیین می شود.

۵- منظور از درج امتیازات تقدیر و تشویق نامه در قسمت سقف امتیاز است. یعنی صدور تشویقی توسط مدیرکل به تعداد یک یا بیشتر، سقف امتیاز همان عدد ۲ می باشد.

۶- تشویقاتی دارای امتیاز می باشند که برای خدمت مشخصی صادر شده باشد. صدور تشویقنامه به دلیل « انجام امور محوله » جایگاهی ندارد.

۷- تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیتهای فوق برنامه و یا فعالیتهای خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می باشد.

۸- تاریخ صدور تشویقنامه باید با دوره ارزیابی سنخیت داشته باشد به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۶ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از اعتبار برخوردار نمی باشد.

۹- بالاترین مقام امضاء کنندہ تشویقاتی کہ با دو امضاء صادر شدہ باشد بہ عنوان صادر کنندہ تشویق محسوب می گردد
 ۱۰- تشویقاتی قابل قبول است کہ مقام صادر کنندہ آن در جایگاهی قرار دارد کہ پست سازمانی آن نیز وجود داشتہ باشد. بہ عنوان مثال با توجہ بہ اینکہ پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادرہ از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواہد داشت.

۱۱- تشویقات باید در قالب تقدیرنامہ یا تشویقنامہ صادر شدہ باشد و تشویقاتی کہ در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.

۱۲- معاونین، مدیران و سایر مقامات فقط قادر بہ تشویق پرسنل زیر مجموعہ خود خواہند بود و در صورتی کہ تمایل بہ تشویق کارکنان سایر حوزہ ہا داشتہ باشند مراتب کتباً بہ مقام مافوق فرد م ورد نظر اعلام می گردد تا در صورت موافقت توسط واحد متبوع تشویق صادر گردد بدیہی است پیشنهاد ارائه تشویق بہ منزلہ صدور تشویقنامہ محاسبہ نخواہد شد تبصرہ: مدیران ستادی می توانند افرادی را کہ با عنوان رابط، عامل، نمایندہ و ... در واحدهای غیر ستادی گماردہ اند را بہ صورت مستقیم مورد تشویق (در ہر سال حداکثر یک مرتبہ) قرار دہند.

۱۳- ہمکارانی کہ براساس بخشنامہ ابلاغی معاونت توسعہ مدیریت و سرمایہ انسانی رئیس جمہور دارای تقدیرنامہ از سوی مقامات ذیربط باشند، امتیاز آنان بر اساس جدول شمارہ ۳ محاسبہ خواہد شد.

۱۴- بر اساس فرمهای ارائه شدہ سقف امتیاز جہت ارزشیابی ہمکاران و مدیران ۱۰۰ نمرہ (۵۰ امتیاز در بخش اختصاصی و ۵۰ نمرہ در بخش عمومی) می باشد.

۱۵- کلیہ فرمهای ارزیابی پس از تکمیل و تنظیم اطلاعات (با استفادہ از جدول شمارہ ۱) جہت نگہداری فرم مربوطہ در پروندہ پرسنلی بہ واحد امور اداری ارسال می گردد.

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد:

۱- در راستای امتیازدہی جہت ارزیابی عملکرد وظایف اختصاصی و شغلی ہمکار، انعقاد تفاہم نامہ فی مابین ہمکار و مسئول مافوق، بر اساس فرم ارزشیابی مورد نظر (و یا فرم شمارہ ۶ ذیل) در اول سال ضروری است.

فرد تہیہ کنندہ فرم توافقنامہ همان ارزیابی کنندہ می باشد لذا لازم است، در آغاز دورہ ارزیابی کنندہ حدود و انتظارات خود را در چارچوب وظایف و تکالیف سازمانی، طی فرم ارزشیابی مورد نظر (و یا فرم شمارہ ۶ ذیل) بہ ارزیابی شونده

بلاغ و پس از توافق و پذيرش مفاد آن، به امضای طرفين رسیده و شاخصهای تهیه شده ملاک و مبنای ارزیابی عملکرد در پايان دوره قرارگیرد و چنانچه وظیفه یا وظایفی مورد قبول ارزیابی شونده قرار نگیرد با ارائه دلایل منطقی، نظر ارزیابی کننده نافذ بوده و فرم نهایتاً به امضای طرفين می رسد.

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت فعالیتهای ارزیابی شونده، عملکرد او را در طی دوره ارزیابی (حداقل در دوره سه ماهه) به طور مستمر و با دقت بررسی و به نظر مخاطبان و مراجعین در بررسی عملکرد ارزیابی شونده توجه و تدابیر لازم را در جهت تقویت عملکرد معمول و اقداماتی را برای اصلاح و بهبود عملکرد وی به عمل آورد.

۳- در پايان دوره ارزیابی شونده می بایست فرم ارزیابی عملکرد و همچنین جدول ارائه مدارک و مستندات (فرم شماره ۲) را در دو نسخه تکمیل و با مدارک و مستندات تحویل مسئول ارزیابی واحد نماید.

۴- مسئول و یا رابط ارزیابی لازم است ضمن بررسی فرم و ارائه راهنمایی به ارزیابی شونده و رفع نواقص احتمالی فرم و مدارک ارائه شده و تائید فرم شماره ۱، موارد را به ارزیابی کننده تحویل و ارزیابی کننده براساس برآیند بررسی های به عمل آمده در طول دوره و با توجه به شاخص های مندرج در فرم، حدود انتظارات تعیین شده و مدارک و مستندات ارائه شده از سوی ارزیابی شونده، امتیازات هر شاخص را نهائی و تائید می نماید.

۵- امتیاز مکتسبه نهایی لازم است پس از تائید فرم توسط مسئول مافوق به رویت و امضای همکار نیز رسیده شود.

۶- مسئول و یا رابط ارزیابی جدول خلاصه اطلاعات مربوط به ارزیابی کارکنان مربوطه را در قالب فرم شماره ۱ تکمیل و نسخه اول فرم ارزیابی را به همراه فرم شماره ۲ در بایگانی پرسنلی و یا در واحد ارزیابی محل خدمت نگهداری و نسخه دوم فرم ارزیابی مدیرکل استان و دفاتر مستقل ستادی و همچنین معاونین رئیس سازمان، به انضمام فرم شماره ۲ به دفتر ریاست، و مديريت عملکرد ارسال و نسخه دوم فرم ارزیابی مدیران و کارمندان نیز به انضمام فرم های ۱ و ۲ مستقیماً به اداره کل اموراداری ارسال می گردد.

۷- جهت کلیه همکاران قراردادی صدور تقدیرنامه و تشویقنامه توسط مسئولین بلامانع و همچنین پیش بینی دوره های آموزشی لازم و صدور گواهی مربوط به آن توسط دفتر ترویج و مشارکتهای مردمی سازمان و واحدهای آموزشی در استانها ضروری است.

جدول ارزیابی عملکرد کارمندان:

جدول (شماره ۱): خلاصه اطلاعات مربوط به ارزیابی کارکنان.

جدول (شماره ۲): ارائه مدارک و مستندات.

جدول (شماره ۳): امتیاز تقدیرنامه های صادره از سوی مقامات.

انواع فرم ارزیابی عملکرد کارمندان:

فرم شماره ۱- فرم ارزشیابی عملکرد مدیران.

فرم شماره ۲- فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی.

فرم شماره ۳- فرم ارزشیابی عملکرد مدیران توسط استاندار و فرمانداران.

فرم شماره ۵- فرم اعتراض به نمره ارزشیابی.

فرم شماره ۶- فرم انعقاد تفاهمنامه.

توضیح ضروری:

بدلیل جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ و تهیه کپی های غیرضروری، مقرر گردید مدارک و مستندات پس از روی ت

نمایند هر دفتر و تایید مدیر مربوطه در قالب **فرم شماره ۲** تنظیم و به دفاتر مشخص شده ارسال گردند.

جدول شماره ۳ - جدول امتیاز تقدیرنامه های صادره از سوی مقامات براساس بخشنامه ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ردیف	مقام صادر کننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه	توضیحات
۱.	دبیر شورای نگهبان	۶	
۲.	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵.۵	
۳.	وزیر کشور	۵	
۴.	معاون اجرای امور انتخابات شورای نگهبان	۵	
۵.	رئیس ستاد انتخابات وزارت کشور	۴.۵	
۶.	استاندار	۴.۵	
۷.	رئیس هیات نظارت استان	۴.۵	
۸.	فرمانداری تهران	۳.۵	
۹.	سایر فرمانداران	۲.۵	
۱۰.	رئیس هیات نظارت شهرستان تهران	۳.۵	
۱۱.	رئیس هیات مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۳.۵	
۱۲.	روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهروروستا	۴	
۱۳.	مدیر کل دفتر امور انتخابات وزارت کشور	۳.۵	
۱۴.	رئیس هیات نظارت سایر شهرستانها	۲.۵	
۱۵.	ستادهای اقامه نماز در استان و شهرستانها	۳	

فرم شماره ۵ - فرم اعتراض به نتیجه ارزشیابی عملکرد کارمندان:

دبیرخانه محترم کارگروه ارزیابی عملکرد همکاران

شماره ثبت دبیرخانه:

تاریخ ثبت دبیرخانه:

باسلام

احتراماً، اینجانب.....واحد محل خدمت همکار عنوان
پست..... کد پرسنلی امتیاز ارزیابی سال قبل امتیاز سالجاری براساس شیوه
نامه ابلاغی مدیرکل دفتر ریاست و مدیریت عملکرد سازمان و با توجه به مدارک و مستندات پیوست ، به امتیاز نمره
ارزیابی مکتسبه سال..... معترض بوده و درخواست رسیدگی دارم.

تاریخ و امضاء

شرح شکوائیه:

ادامه فرم شماره ۵ - عناوین مدارک و مستندات ضمیمه به شرح ذیل می باشد:

-
-
-
-
-

- نتیجه کارگروه رسیدگی به اعتراضات همکاران:

--	--

امتیاز قبلی:		امتیاز فعلی:	
نام و نام خانوادگی اعضاء کارگروه رسیدگی به اعتراض			
نام	امضاء	نام	امضاء
-۱		-۴	
-۲		-۵	
-۳		-۶	

فرم شماره ۶ : توافقنامه

این توافقنامه کاری بر اساس برنامه و اهداف راهبردی فی مابین آقا / خانم بعنوان همکار با آقا / خانم با عنوان..... به شرح ذیل در سال منعقد می گردد:

بند	محورها	ردیف	رئوس برنامه / شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	ملاحظات
		۱					
		۲					
		۳					
		۴					
		۵					
		۶					
		۷					
		۹					

محل امضاء تهیه کننده

محل امضاء تایید کننده