



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور
حوزه ریاست و مدیریت عملکرد

شیوه نامه تکمیل فرم

« ارزیابی عملکرد کارمندان »

تهیه و تدوین:

گروه ارزیابی عملکرد

شهریور ماه ۱۳۹۴



به نام یگانه هستی بخش
سلام و صلوات بر محمد و آل محمد



« شیوه نامه تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان »

فرم ارزیابی عملکرد با توجه به دو دسته از اطلاعات تکمیل می شود، دسته اول ناظر بر مشخصات شغل و شاغل و نیازمندی های دستگاه با ماهیتی معین است که بندهای ۱ تا ۱۴ فرم را در بر می گیرد. اطلاعات این بخش، شرط لازم برای ادامه فرایند ارزیابی به شمار می آید. دسته دوم ناظر بر ارزیابی عملکرد کارمند مشتمل بر ارزیابی دانش، مهارت و رفتار وی در سازمان است که ردیف های « الف » تا « ی » از بند ۱۵ را شامل می شود.

نکات اصلی برای تکمیل فرم :

۱- خلاصه ای از مستندات مربوط به بندهای « ب » « ج » « د » « ز » « ح » و « ط » حسب مورد باید پیوست فرم قرار گیرد. درج شماره و تاریخ فرم، پس از تکمیل بند ۱۸ انجام می شود.

۲- 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، امتیازی تعلق نمی گیرد.

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

۴- امتیاز وقت گذاری در انجام وظایف محوله متناسب با کیفیت عملکرد کارمند در ساعات غیر وقت اداری، محاسبه می شود و زمان صرف شده به عنوان اضافه کار فارغ از کیفیت عملکرد و بهره وری حاصله، ملاک ارزیابی نیست.

۵- معیار کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات، بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطلوبیت ارائه خدمات از جانب وی است که با توجه به ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی معنی می یابد.

- ۶- امتیاز خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده، براساس پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش پیشنهادهای 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.
- ۶-۱- به ازای هر پیشنهاد اثربخش که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود حداکثر ۳ امتیاز.
- ۷- منظور از شماره کارمندی در ردیف ۳، کد شناسایی همکار یا همان کد پرسنلی می باشد.
- ۸- در تکمیل فرم ارزیابی، ردیف های ۱ الی ۱۱، ۱۳، و همچنین ردیف « د » و « ز- ۲ » از بند ۱۵ توسط همکار تکمیل و مدارک و مستندات آن ضمیمه و ارائه می گردد.

مهم:

- تایید و بررسی مدارک، مستندات و امتیاز ارائه شده (مربوط به بند ۸ این راهنما) توسط امور اداری انجام خواهد شد.
- ۹- بند ۱۲، ۱۴ و امتیاز ردیف های « الف » « ج- ۴ » « هـ » « و » « ز- ۱ » و « ح » توسط مدیر مربوطه تعیین می گردد.
- ۱۰- امتیاز بند « ب » 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.
- ۱۱- امتیاز ردیف « ج ۱ » « ج ۲ » « ج ۳ » « ط » توسط امور اداری تعیین و تکمیل می گردد.

- ۱۲ - منظور از درج امتیازات تقدیر و تشویق نامه در قسمت « د » سقف امتیاز است. یعنی صدور تشویقی توسط مدیرکل به تعداد یک یا بیشتر، سقف امتیاز همان عدد ۳ می باشد.
- ۱۲-۱- تشویقاتی دارای امتیاز می باشد که برای خدمت مشخصی صادر شده باشد . صدور تشویقنامه به دلیل « انجام امور محوله » جایگاهی ندارد.
- ۱۲-۲- 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.
- ۱۲-۳- تاریخ صدور تشویقنامه باید با دوره ارزیابی سنخیت داشته باشد به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۴ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از اعتبار برخوردار نمی باشد.
- ۱۲-۴- چنانچه چند تشویق از یک یا چند مقام برای فعالیت خاص صادر گردد فقط یکی از تشویقات جهت اعطاء امتیاز در نظر گرفته خواهد شد.
- ۱۲-۵- بالاترین مقام امضاء کننده تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می گردد.
- ۱۲-۶- تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادر کننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی آن نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.
- ۱۲-۷- تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویقنامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.
- ۱۲-۸- معاونین، مدیران و سایر مقامات فقط قادر به تشویق پرسنل زیر مجموعه خود خواهند بود و در صورتی که تمایل به تشویق کارکنان سایر حوزه ها داشته باشند مراتب کتباً به مقام مافوق فرد

مورد نظر اعلام می گردد تا در صورت موافقت توسط واحد متبوع ت شویق صادر گردد بدیهی است پیشنهاد ارائه تشویق به منزله صدور تشویقنامه محاسبه نخواهد شد

تبصره: مدیران ستادی می توانند افرادی را که با عنوان رابط، عامل، نماینده و ... در واحدهای غیر ستادی گمارده اند را به صورت مستقیم مورد تشویق (در هر سال حداکثر یک مرتبه) قرار دهند.

۱۳ - ملاک امتیاز دهی بند « ج-۱ » « ج-۲ » « ج-۳ » سیستم حضور و غیاب همکاران می باشد.

۱۴ - تکمیل بند « ط » و درج امتیاز منفی بایستی (بر اساس استعلام کتبی بعمل آمده) نظر هیأت بدوی و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ملاک عمل قرار گیرد.

۱۵ - فرم مربوطه بایستی برای کلیه همکاران بجز مدیران میانی و بالاتر تکمیل و ارائه گردد . (فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی و بالاتر متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد).

۱۶ - بند ۱۶ و ۱۸ بایستی توسط واحد منابع انسانی یا امور اداری امضاء و مورد تأیید قرار گیرد.

۱۷ - بند ۱۷ ابتدا توسط مسئول اداره، مدیرکل و نهایتاً ارزشیابی شونده امضاء و مورد تأیید قرار می گیرد.

۱۸ - همکارانی که براساس بخشنامه ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس

جمهور دارای تقدیرنامه از سوی مقامات ذیربط باشند، امتیاز آنان بر اساس جدول شماره ۳ محاسبه خواهد شد.

۱۹ - سقف امتیاز در نظر گرفته جهت ارزیابی همکاران ۱۲۰ می باشد.

۲۰ - کلیه فرمهای ارزیابی پس از تکمیل و تنظیم اطلاعات (با استفاده از جدول شماره ۱)

جهت نگهداری فرم مربوطه در پرونده پرسنلی به واحد امور اداری ارسال می گردد

الف- فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد:

- ۱- در راستای امتیازدهی بندهای « ه » و « و » جهت ارزیابی عملکرد شغلی همکار، انعقاد تفاهم نامه فی مابین همکار و مسئول مافوق، در اول سال (اردیبهشت ماه) ضروری است. فرد تهیه کننده فرم توافقنامه همان ارزیابی کننده می باشد لذا لازم است، در آغاز دوره ارزیابی کننده حدود و انتظارات خود را در چارچوب وظایف و تکالیف سازمانی، طی فرم موردنظر (فرم شماره ۶) به ارزیابی شونده ابلاغ و پس از توافق و پذیرش مفاد آن، به امضای طرفین رسیده و شاخصهای تهیه شده ملاک و مبنای ارزیابی عملکرد در پایان دوره قرار گیرد 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 طرفین 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 پایان دوره (اسفند ماه همان سال) 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 تأیید 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 تأیید می نماید.

۵- امتیاز مکتسبه نهایی لازم است پس از تأیید 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 مدیریت 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.

تذکر ۱: فرم های ارزیابی عملکرد مدیران نیز به همراه ضمایم (پس از طی مراحل نهایی) به اداره کل اموراداری ارسال و بعد از اقدامات لازم در اداره کارگزینی، کلیه فرم های ارزیابی واصله جهت ضبط در پرونده های پرسنلی همکاران به قسمت بایگانی ارجاع می گردد.

تذکر ۲: در ادارات کل استانی نیز نسخه اول فرم ها به واحد ارزیابی عملکرد ارسال و نسخه دوم به اداره اموراداری ارسال تا پس از اقدامات لازم در بخش کارگزینی، جهت ضبط در پرونده های پرسنلی همکاران به قسمت بایگانی پرسنلی ارجاع می گردد.

ب- کارگروه ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات:

- در صورتی که ارزیابی شونده به نتیجه ارزیابی عملکرد خود معترض باشد می تواند پس از رویت فرم، حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد (یکماه) فرصت دارد تا نسبت به تکمیل و ارسال فرم

شکوائیه (فرم شماره ۵) به انضمام مدارک و مستندات به کارگروه رسیدگی به اعتراضات اقدام نماید.

- کمیته رسیدگی به اعتراضات موظف است حداکثر تا ۱۵ روز پس از وصول فرم اعتراض (حداکثر تا پایان خرداد ماه همان سال) به اعتراضات رسیدگی و نتیجه بررسی را به واحد کارگزینی، فرد معترض و واحد مربوطه منعکس نماید.

- مسئول ارزیابی عملکرد موظف است نسبت به اصلاح فرم ارزیابی همکار اقدام و پس از دریافت امضاء ارزیابی شونده، فرم ارزیابی را به انضمام فرم اعتراض مربوطه جهت ضبط در واحد ارزیابی و همچنین ارسال یک نسخه آن جهت ضبط در پرونده همکار به واحد امور اداری یا بخش بایگانی پرسنلی ارسال گردد.

ج- ترکیب اعضای کارگروه رسیدگی به اعتراضات کارمندان:

با استناد به بخشنامه های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست محترم جمهوری به شماره های ۲۱۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ مبنی بر ابلاغ تشکیل کمیته های تخصصی در دستگاههای اجرایی و تصمیمات کمیته مدیریت عملکرد و لزوم تشکیل کارگروه مدیریت عملکرد در ذیل کمیته مذکور ، کارگروهی در ستاد سازمان که اعضاء آن عبارتند از :

مدیرکل دفتر ریاست، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، مسئول گروه ارزیابی عملکرد دفتر، نمایندگان معاونتهای سازمان، دو نفر به نمایندگی از معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (نماینده اداره کل امور اداری و دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری) و یک نفر به نمایندگی از طرف دفاتر مستقل ستادی تشکیل گردیده که در ستاد سازمان وظیفه بررسی به اعتراضات همکاران را عهده دار می باشند.

در همین راستا ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها نیز می بایست ضمن تشکیل کارگروه مدیریت عملکرد همکاران، متشکل از مدیرکل (یا نماینده ایشان) به عنوان رئیس، معاونین مدیرکل (یا نمایندگان آنها)، رئیس امور اداری، مسئول ارزیابی عملکرد بعنوان اعضاء اصلی کارگروه نسبت به بررسی موارد اعتراضی همکاران اقدامات مقتضی را معمول نمایند.

در این راستا دفتر ریاست، نظارت بر حسن انجام کار را عهده دار می باشد.

د- انواع فرم های ارزیابی عملکرد کارمندان:

۱- جدول خلاصه اطلاعات مربوط به ارزیابی کارکنان (فرم شماره ۱)

۲- جدول ارائه مدارک و مستندات (فرم شماره ۲)

۳- جدول امتیاز تقدیرنامه های صادره از سوی مقامات (فرم شماره ۳)

۴- فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (فرم شماره ۴)

۵- فرم اعتراض به نمره ارزیابی (فرم شماره ۵)

۶- فرم انعقاد تفاهمنامه (فرم شماره ۶)

ه- دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می باشد.

و- ارزیابی شونده: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی می باشند.

ز- حد نصاب نمره ارزیابی: براساس ضوابط نظام نوین ارزیابی عملکرد کارکنان کسب حداقل ۸۰

امتیاز از ۱۲۰ امتیاز فرم ارزیابی ضروری است.

ح- اقدامات لازم:

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.

توضیح ضروری:

بدلیل جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ و تهیه کپی های غیرضروری، مقرر گردید مدارک و مستندات پس از رویت نماینده هر دفتر و تایید مدیر مربوطه در قالب **فرم شماره ۲** تنظیم و به دفاتر مشخص شده ارسال گردند.

جدول شماره ۱ - فرم خلاصه اطلاعات مربوط به ارزیابی همکاران دفتر سال

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	شماره پرسنلی	نمره ارزیابی	توضیحات

جدول شماره ۲ - عناوین مدارک و مستندات ارائه شده توسط همکار جهت ارزیابی عملکرد

نام:

محل خدمت:

پست سازمانی:

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	محل صدور مدارک	توضیحات

نام و محل امضاء همکار:

عناوین و مدارک فوق رویت و مورد تایید می باشد:

محل امضاء تایید کننده

محل امضاء نماینده دفتر

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	۵	
۲.	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	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	

فرم شماره ۴ - فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

فرم ع-۱۱۳۷ (۹۳-۱۱) 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: لیسانس	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 قرارداد(برای کارمندان غیر رسمی): از/...../۱۳ تا/...../۱۳			
۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>			
۱۵- عوامل ارزیابی		حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی <input type="checkbox"/> عالی(۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب(۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب(تا ۷)			
ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز: بندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۳۸۱/۱۰/۴ مورخ ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ 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.	رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین(۱۰-۱۵) <input type="checkbox"/> رضایت بالای ۷۰ درصد مراجعین(۹-۱۰) <input type="checkbox"/>
ب-۲، ناراضی‌های مراجعین		رضایت کمتر از ۷۰ درصد مراجعین(۱۵-۱۰ تا -۱) <input type="checkbox"/> رضایت کمتر از ۵۰ درصد مراجعین(۹-۰ تا ۰) <input type="checkbox"/>	-۱۵
ج- رعایت نظم و انضباط اداری سه ردیف اول بر اساس مستندات سامانه حضور و غیاب و توسط واحد منابع انسانی تکمیل می‌گردد.		ج-۱، حضور منظم <input type="checkbox"/> عالی(۸-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب(۵-۷) <input type="checkbox"/> خوب(تا ۴)	۱۰
ج-۲، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج(به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)		ج-۳، غیبت(به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)	-۱۵
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)	۱۰
د- تشویق در طول دوره ارزیابی (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)		د-۱، (حداکثر ۱۰ امتیاز) از جانب امتیاز از جانب امتیاز رئیس بلافاصله ۱ استاندار، معاون استاندار یا معاون وزیر ۴ رئیس یا سرپرست بالاتر ۲ وزیر یا معاون رئیس جمهور ۵ مدیرکل و همسطح آن ۳ د-۲، کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۵ امتیاز) د-۳، دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور (۵ امتیاز)	۵
ه- کیفیت انجام وظایف و ارایه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاص 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)	۱۷
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)	۱۷

سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

موزه ریاست و مدیریت عملکرد

ادامه فرم شماره ۴ - فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

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

۱۰	<p>ذکر مصادیق</p> <p>۱- مهارت آموزشی (کسب مهارت)</p> <p>۲- 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)</p> <p>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : ...، ...، ...، ...، ...</p>	<p>ز- افزایش معلومات و مهارت های شغلی به واسطه گذراندن دوره های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف</p>
۶	<p>ذکر مصادیق</p> <p>۱- ۲- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز</p> <p>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : ...، ...، ...، ...، ...</p>	
۱۵	<p>ذکر مصادیق</p> <p>۱- ۲- ۳- ۴- ...</p> <p>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : ...، ...، ...، ...، ...</p>	<p>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)</p>
۷-	ط - 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-	ط - ۲، محکومیت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۲۵-	ط - ۳، محکومیت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۳۵-	ط - ۴، محکومیت بر اساس بندهای «د»، «ه»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
<p>ی - عامل / موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۲۰ امتیاز)</p>		
<p>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</p>		
<p>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</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:</p>		
<p>۱۷- تکمیل و تایید ردیف‌های «الف»، «ج-۴»، «ه»، «و»، «ز-۱»، «ح» فرم توسط مدیر واحد و تایید رییس مافوق و کارمند:</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:</p> <p>ارزشیابی شونده: نام و نام خانوادگی کارمند: تاریخ: امضاء:</p>		
<p>۱۸- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:</p>		

باسمه تعالی

فرم شماره ۵ - فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی 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 سال جاری براساس بند « ب » شیوه نامه ابلاغی مشاور و مدیرکل دفتر
ریاست سازمان و مدیریت عملکرد 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:

نام و محل امضاء اعضای کارگروه بررسی کننده:

- | | |
|----|----|
| -۱ | -۵ |
| -۲ | -۶ |
| -۳ | -۷ |
| -۴ | -۸ |

فرم شماره ۴ : توافقنامه

در اجرای بند « هـ » و « و » فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (پیوست ابلاغیه شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) و همچنین بند ۳ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۴/۵/۲۶ کمیته مدیریت عملکرد سازمان، این توافقنامه 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