|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 2 | | **10** | | احترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | | | | | | 1 | **تعظیم شعائر اسلامی و انضباط اداری** | | | **شاخص های شایستگی عمومی ( حداکثر 60 امتیاز )** |
|  |  | 2 | | حضور به موقع در محل کار و رعایت نظم و انضباط اداری | | | | | | 2 |
|  |  | 2 | | انعطاف پذیری(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار ) | | | | | | 3 |
|  |  | 2 | | پشتکار و جدیت در انجام ماوریت های محوله | | | | | | 4 |
|  |  | 2 | | رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور | | | | | | 5 |
|  |  | 2- 0 | | **10** | | حسن برخورد و داشتن سعه صدر | | | | | | 6 | **تکریم ارباب رجوع** | | |
|  |  | 3- 0 | | تلاش در رفع مشکل همکاران و ارباب رجوع | | | | | | 7 |
|  |  | 5- 0 | | رضایت همکاران و توجه به نظر آنان | | | | | | 8 |
|  |  | 10 | | **10** | | نشان های دولتی وتقدیر نامه از رئیس جمهور ( به ازاء هر مورد ) | | | | | | 9 | **دریافت لوح تقدیر و تشویق** | | |
|  |  | 8 | | وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار | | | | | | 10 |
|  |  | 6 | | معاون و قائم مقام رئیس سازمان | | | | | | 11 |
|  |  | 5 | | رئیس دانشگاه و فرماندار | | | | | | 12 |
|  |  | 3 | | مدیر کل یا مقامات همطراز ، معاون دانشگاه ، بخشدار و معاون فرماندار | | | | | | 13 |
|  |  | 5 | | دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم | | | | | | 14 |
|  |  | 2 | | تشویق های دریافتی از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور | | | | | | 15 |
|  |  | 2 | | **15** | | حضور فعال و موثر در محل کار | | | | | | 16 | **رضایت مندی** | | |
|  |  | 2 | | حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله | | | | | | 17 |
|  |  | 2 | | تطابق با تغییر و پذیرش روش های جدید جهت انجام کارها | | | | | | 18 |
|  |  | 2 | | توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات موثر در راستای بهبود کار | | | | | | 19 |
|  |  | 2 | | پذیرش مسئولیت انجام کارهای انجام شده جهت انجام مناسب تر وظایف | | | | | | 20 |
|  |  | 2 | | برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران | | | | | | 21 |
|  |  | 2 | | احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد | | | | | | 22 |
|  |  | 2 | | پرنمودن خلاء حضور همکاران به صورت داوطلبانه | | | | | | 23 |
|  |  | 2- 0 | | **5** | | داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری ( توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار ) | | | | | | 24 | **ارائه پیشنهادهای نو وابتکاری و طرحهای اجرایی وتحقیقاتی** | | |
|  |  | 3- 0 | | ارائه پیشنهاد سازنده برای بهبود انجام وظایف | | | | | | 25 |
|  |  | 2 | | **5** | | همکاری و مشارکت با با نهادهای فرهنگی و اجتماعی و . . . | | | | | | 26 | **مشارکت در فعالیت های فرهنگی و اجتماعی** | | |
|  |  | 3 | | ارائه طرحهای فرهنگی با قابلیت اجرا در محیط کار ( به ازاء هر مورد) | | | | | | 27 |
|  |  | 2 | | آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران با تائید همکار و مدیر واحد | | | | | | 28 |
|  |  | 1 | | **5** | | شرکت در جلسات توجیهی ، همایش ها و . . . ( به ازای هر مورد ) | | | | | | 29 | **توسعه فردی** | | |
|  |  | 4 | | شرکت در دوره های ضمن خدمت ( هر ده ساعت ، یک امتیاز ) | | | | | | 30 |
|  |  | 3 | | دانش افزایی و ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی و به کار گیری آن ( خود آموزی ) | | | | | | 31 |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 3- 0 | | **30** | | دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم و تسلط به وظایف شغلی | | | | | | 32 | **مشترک شغلی** | | | **شاخص های شایستگی اختصاصی (حداکثر 40 امتیاز)** |
|  |  | 3- 0 | | دقت و تسریع در انجام وظایف و امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها | | | | | | 33 |
|  |  | 3- 0 | | رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط | | | | | | 34 |
|  |  | 3- 0 | | میزان بکار گیری مهارتهای شغلی کسب شده در انجام وظایف | | | | | | 35 |
|  |  | 3- 0 | | انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده | | | | | | 36 |
|  |  | 3- 0 | | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم | | | | | | 37 |
|  |  | 3- 0 | | درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها | | | | | | 38 |
|  |  | 3- 0 | | تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش های استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات | | | | | | 39 |
|  |  | 3- 0 | | شوق و علاقه مندی به انجام وظایف | | | | | | 40 |
|  |  | 3- 0 | | در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین | | | | | | 41 |
|  |  | 3- 0 | | بکارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به طور مناسب و تلاش در جهت حفظ اموال عمومی و بیت المال | | | | | | 42 |
|  |  | 3- 0 | | پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها | | | | | | 43 |
|  |  |  | | **10** | |  | | | | | | 44 | **اختصاصی شغلی** | | |
|  |  |  | |  | | | | | | 45 |
|  |  |  | |  | | | | | | 46 |
|  |  |  | |  | | | | | | 47 |
|  |  |  | |  | | | | | | 48 |
| **عوامل ثبت شده عمومی و اختصاصی شغلی در اين بخش مورد توافق مي باشد0 تاريخ: : / / امضاء ارزشيابي شونده : امضاءارزشيابي كننده:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| به حروف : | | | به عدد | | **امتیاز کل** | | به حروف : | به عدد | | **امتیاز**  **اختصاصی** | به حروف : | | | به عدد | **امتیاز عمومی** | |
|  | | |  | |  |  | |  | | |  |
| **ثبت در دفتر مكاتبات :**  شماره :  تاريخ : | | | | | | | امتياز كل پس از تجدید نظر ( با حروف ) . . . . . . . . . .  تاريخ رويت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده | | | | امتياز كل ( با حروف ) . . . . . . . . . . . . . . . .رويت شد.  تاريخ رويت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده | | | | | |
| آيا جزو بالاترين امتياز ارزشيابي در بين کارکنان واحد سازماني مربوط ، مي باشد ؟ بلي □ خير □ مهر و امضاء مسئول مافوق | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **عملکرد** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **نقاط قوت عملکرد و شیوه تقویت آن** | | | | | | | | | **نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن** | | | | | | | |
| 1-  2-  3- | | | | | | | | | 1-  2-  3- | | | | | | | |
| **نام ونام خانوادگی ارزیابی شونده : نام ونام خانوادگی ارزیابی کننده : نام ونام خانوادگی تائید کننده نهایی :**  **تاریخ و امضاء : تاریخ وامضاء : تاریخ وامضاء :** | | | | | | | | | | | | | | | | |

فرم هاي ارزشيابي در دو نسخه تهيه مي شود كه نسخه اول در صورت امكان تايپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگي به همراه ليست امتيازات ارزشيابي كاركنان به كارگزيني / امور اداري محل خدمت تحويل داده مي شود و نسخه دوم به ذينفع ارايه مي گردد. در صورتي كه كارمند به نتيجه ارزشيابي خود معترض باشد ظرف مدت يك ماه از تاريخ رويت فرم مي بايست درخواست كتبي خود را با ارايه مستندات به پردیس محل خدمت تحويل دهد .

**تذکر :** امتناع از امضاء فرم ارزشيابي و يا ثبت نظرات ، ‌ملاك درخواست بررسي و تجديد نظر نيست.

- در صورت تغيير امتياز ارزشيابي ، مي بايست موضوع به صورت مكتوب از طريق ارزشيابي كننده به ارزشيابي شونده ابلاغ گردد.