**فرم ارزشيابي عملكرد كاركنان پشتيبان (رسمي، پيماني و قراردادي )– شماره 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش | | | | 2- نام و نام خانوادگي: | | 3- عنوان پست سازماني: | | | | | 4-كدپرسنلي: | | |
| 5- كد ملي: | | | 6- واحد سازماني : | | 7-دوره ارزشيابي از تاريخ: 1/7/ 1401 تا تاريخ: 31/6/1402 | | | | | | 8- مدت اشتغال در دوره: یکسال | | |
| **9- عوامل ارزشيابي :** | | | | | | | | | | | | | |
| **الف) عوامل اختصاصي:** | | | | | | | | | | | | | |
| **الف – 1- اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي مورد انتظار** | | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | **الف – 1-اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي موردانتظار** | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | |
| **1** | **ارائه پیشنهاد و پی گیری تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی** | | | | | 100درصد | **6** | جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی و تخریب تجهیزات | | | | 100درصد | |
| **2** | **روابط اصول و روابط انسانی در واحد آموزشی** | | | | | 100درصد | **7** | همکاری با مسئولین در جهت تسهیل امور | | | | 100درصد | |
| **3** | **رعااایت اصول کار، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی** | | | | | 100درصد | **8** | همکاری در برقراری نظم و ایجاد محیطی امن | | | | 100درصد | |
| **4** | **رعایت نکات ایمنی در محل کار مطابق دستورالعمل مربوط** | | | | | 100درصد | **9** | ارائه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری، حوادث و پیش آمدها به مقامات مسئول | | | | 100درصد | |
| **5** | **حفظ و نگهداری اموال، اسناد، وسایل و تجهیزات با رعایت مقرات مربوط** | | | | | 100درصد | **10** | رعایت اصول بهداشتی(فردی و اجتماعی) و نظافت وسایل و محیط کار | | | | 100درصد | |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء .............................................. امضاء ارزشيابي شونده: تاريخ: 1/7/1402 | | | | | | | | | | | | | |
| **تذكر**: برنامه هاي اين بخش بايد برگرفته از برنامه هاي عملياتي سالانه دستگاه اجرايي باشد. | | | | | | | | | | | | | |
| **الف -2- اقدامات و فعاليت هايي را كه براي تحقق بند الف -1 در طول دوره ارزشيابي انجام داده ايد را به همراه نتايج آنها ذكر نماييد:** | | | | | | | | | | | | | |
| **اهم اقدامات و فعاليت هاي انجام گرفته** | | | | | | **نتايج حاصله** | | | **درصد تحقق** | | **امتياز (ارزشيابي كننده)** | | |
| ارزشيابي شونده | ارزشيابي كننده | حداكثر امتياز | | امتياز مكتسبه |
| **1** | | **رعایت اصول و روابط انسانی در واحد آموزشی** | | | | **رعایت نموده است .** | | | 100 درصد | 100 % | 7 | |  |
| **2** | | **رعایت اصول بهداشتی(فردی و اجتماعی) و نظافت وسایل و محیط کار** | | | | **در همه ابعاد رعایت نمود.** | | | 100 درصد | 100 % | 7 | |  |
| **3** | | **حفظ ونگهداری اموال، اسناد، وسایل و تجهیزات با رعایت مقررات** | | | | **بسیار کوشا است .** | | | 100 درصد | 100 % | 7 | |  |
| **4** | | **ارائه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری حوادث و...** | | | | **گزارش کار به موقع می دهد .** | | | 100 درصد | 100 % | 6 | |  |
| **5** | | **رعایت نکات ایمنی در محل کار مطابق دستورالعمل مربوط** | | | | **دقت خوبی دارد .** | | | 100 درصد | 100 % | 6 | |  |
| **6** | | **جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی و تخریب تجهیزات** | | | | **به درستی انجام می دهد .** | | | 100 درصد | 100 % | 6 | |  |
| **7** | | **همکاری در برقراری نظم و ایجاد محیط امن** | | | | **همکاری خوبی دارد .** | | | 100 درصد | 100 % | 6 | |  |
| **8** | | **ارائه پیشنهاد و پی گیری تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی** | | | | **مطلوب بو ده است .** | | | 100 درصد | 100 % | 5 | |  |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | جمع:**50** | | جمع : |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) :  نظر ارزشيابي كننده : ...................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | |
| **ب: عوامل عمومي :** | | | | | | | | | | | | | |
| **ب -1- پشتيبان عملكرد ( اين بند براساس اقدامات و نتايج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشيابي تكميل مي گردد)** | | | | | | | | | | | | | |
| **معيار** | | | **شاخص ارزشيابي** | | | | | | | | حداكثر امتياز | امتياز مكتسبه | |
| **داشتن برنامه و زمانبندي** | | | تهيه برنامه زمانبندي لازم براي انجام كارها براي دوره ارزشيابي و ارائه به موقع گزارش لازم به مسئول مافوق | | | | | | | | **2** |  | |
| **مسئوليت پذيري** | | | قبول مسئوليت اقدامات، فعاليت ها و نتايج مربوط به حوزه فعاليت خود، برخورداري از تعهد و انگيزه براي انجام فعاليت ها | | | | | | | | **2** |  | |
| **تلاش وكوشش در كارها** | | | صرف وقت و انرژي كافي جهت انجام بهينه وظايف و پيگيري امور تا حصول نتيجه كمي و كيفي مورد نظر | | | | | | | | **2** |  | |
| **كارآفريني و نوآوري** | | | ارائه راه كارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، ارائه پيشنهادات جديد، شيوه هاي موثر و نوين انجام كار و ارائه خدمات جديد | | | | | | | | **2** |  | |
| **كار تيمي** | | | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران در انجام برنامه، توان كارگروهي و پذيرش نظرات و راهنمايي هاي ديگران | | | | | | | | **2** |  | |
| **جمع امتياز :** | | | | | | | | | | | **10** |  | |

**ادامه فرم شماره 6**

**ب – 2- فرآيندي :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب-2-1- توسعه­اي :** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **توسعه فردي(آموزش)** | | دريافت گواهينامه آموزشي تخصصي مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب يك امتياز) | | | | **1** |  |
| **بكارگيري فناوري هاي مناسب درانجام كار** | | توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف شغلي و سازماني | | | | **1** |  |
| **جمع امتياز** | | | | | | |  |
| **ب-2-2-تشويقات:** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثر امتياز** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **تشويق در طول**  **دوره ارزشيابي**  (براساس مستندات مربوطه،توسط مقام مافوق و واحدهاي مسئول ارزشيابي تاييد شده و پيوست فرم گردد) | | دريافت تقديرنامه از رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/3 امتياز) | | | **5/3** | **5** |  |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هرتقديرنامه 3 امتياز ) | | | **3** |  |
| استاندار/ معاون وزير/ رييس سازمان و همتراز آن ( به ازاي هر تقديرنامه 2 امتياز) | | | **4** |  |
| مديركل مربوط (به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | | | **3** |  |
| رييس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحيه(به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز) | | | **2** |  |
| مدير واحد آموزشي (به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز) | | | **2** |  |
| كسب عنوان كارمند نمونه در سطح دستگاه | | | **5** |  |
| **جمع امتياز** | | | | |  |
| **ب – 2-3- رفتاري :** | |  | | | | | |
|  | **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثرامتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **رفتار**  **شغلي** | **رعايت نظم و انضباط** | | حضور به موقع در محل كار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداري | | | **3** |  |
| **رعايت مقررات اداري** | | رعايت احترام و سلسله مراتب اداري در سازمان و واحد | | | **2** |  |
| **رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجي مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 2/10/1381) و رعايت منشور حقوق شهروندي در نظام اداري** | | مراجعيني كه با ذكر نام از وي اعلام رضايت نموده اند | | | **3** |  |
| نارضايتي مراجعان | | | **8 -** |  |
| **جمع امتياز** | | | |  |
| **روابط و برخورد مناسب با همكاران** | | **شاخص** | | | **رضايت** | **امتياز مكتسبه** |
| قابليت اعتماد | | | **1** |  |
| انتقال دانش وتجربه به همكاران | | | **1** |  |
| مشاركت و همكاري درانجام فعاليت هاي واحد حسب مورد | | | **2** |  |
| رفتار و برخورد مناسب با ديگران | | | **1** |  |
| **جمع امتياز** | | | |  |
| **رفتار عمومي** | **پايبندي به فرهنگ سازماني و ارزش ها** | | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازماني | | | حداكثر امتياز 3 |  |
| عمل به ارزش هاي حرفه اي و شغلي | | | حداكثر امتياز 2 |  |
| عمل به مباني اخلاقي و رفتاري | | | حداكثر امتياز 3 |  |
| حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي | | | حداكثر امتياز 2 |  |
| **جمع امتياز** | | | |  |
| **10- نقاظ قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :**  **نقاط قوت :** ........................................................................................................................................................................................................................................................  **نقاط ضعف :** ......................................................................................................................................................................................................................................................  **توصيه ها :** ......................................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | |
| **11- امتياز عوامل اختصاصي :** .  **12- امتياز عوامل عمومي پشتيبان عملكرد:**  **13- امتياز عوامل عمومي فرآيندي :**  **14- امتياز كل ارزشيابي :** | | | | **15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء**  **16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : امضاء**  **17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف) صد رويت شد.  **امضاء**  به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير** | | | |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني :**  **امضاء تاريخ** | | | | | | | |