



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۱۱۹۴۲/۲۰۰۷
تاریخ: ۲۲ شهریور ۱۳۹۰
پست: ۳۳

بسمه تعالی

**بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان**

در اجرای تبصره بند «ب» ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۴۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، آیین‌نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۴۲۹۱۵ تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، اجرای تبصره بند ۲ قسمت ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد در حوزه مدیران و کارمندان، «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان» مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به شرح زیر تصویب و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱- تکالیف عمومی

- ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ اهداف عملیاتی سالیانه هر یک از معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه خود را طبق دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد (دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸)، تعیین و حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال برای اجرا در همان سال ابلاغ نمایند.
- ۲- معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه تمام دستگاه‌های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی ابلاغ شده را در قالب شاخص‌های قابل اندازه‌گیری تعریف و آن را مبنای ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان هر یک از واحدهای تحت پوشش خود قرار دهند.
- تبصره ۱: شاخص‌های مذکور باید به همراه برش‌ها و استاندارد برنامه‌ای مربوط حداکثر تا پانزدهم اردیبهشت ماه هر سال در قالب فرم مربوط به شاخص‌های اختصاصی به مدیران و کارمندان واحدهای تحت پوشش ابلاغ گردد.
- تبصره ۲: معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه تمام دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای اجرای برنامه‌های عملیاتی و تحقق اهداف تعیین‌شده در چارچوب مواد ۱۳ و ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط، با مدیران واحدها تفاهم‌نامه امضا نمایند.

تسران: نیابان شمیربخشی، آتش میرزا، شماره ۱۶ سندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۱۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹، دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۱۹۴۲/۲۰۰۶
تاریخ: ۲۴/۵/۱۳۹۰
پست

تبصره ۳: سقف امتیاز تعیین شده برای هر یک از شاخص‌های اختصاصی بر اساس میزان اهمیت و اولویت، به تایید بالاترین مقام دستگاه می‌رسد.

۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام مدیریت عملکرد مدیران و کارمندان خود را مکانیزه نمایند، به طوری که قابلیت لینک به سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در سطح دستگاه را داشته باشد.

تبصره - ستون مربوط به تحلیل عملکرد (در فرم‌های ارزیابی عملکرد) از اهمیت بالایی برخوردار است. بنابراین دستگاه‌ها مکلفند نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه‌های اجرایی، نحوه اجرا، توانمندسازی کارمندان و ... برای سال آتی اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

۴- حیظه شمول هر یک از فرم‌های ارزیابی موضوع این دستورالعمل عبارتند از:

الف- فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی (فرم شماره ۱) برای ارزیابی معاونین سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌ها، مدیران کل، مدیران، معاونین مدیرکل (به غیر از مدیران واحدهای استانی) و مشاغل همتراز.

ب- فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) و سرپرستان (فرم شماره ۲) برای ارزیابی رییس اداره، قسمت، گروه و مشاغل همتراز.

ج- فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (فرم شماره ۳) برای ارزیابی تمامی کارمندان^۱ در سطوح مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره ۱- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان‌ها بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد موضوع بندهای (الف) و (ب) آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و با رعایت ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- فرم‌های ارزیابی عملکرد استانداران و فرمانداران توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهد شد.

^۱ منظور از کارمندان؛ تمامی افرادی است که مشمول قسمت الف و ب بند ۴ این دستورالعمل نیستند.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۱/۲۲
شماره: ۱۳۹۴/۵/۲۲
پوست:

ماده ۲- نحوه تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد

۱- امتیازها: مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

۲- فرم‌های ارزیابی عملکرد: فرم‌های ارزیابی عملکرد تمام سطوح از دو بخش اصلی به شرح زیر تشکیل شده‌است: الف) شاخص‌های اختصاصی: در برگیرنده شاخص‌های اختصاصی مدیران و کارمندان بوده و ستون‌های: «محورهای ارزیابی»، «شاخص‌های ارزیابی»، «واحد سنجش»، «هدف مورد انتظار» و «سقف امتیاز» مطابق بندهای (۱) و (۲) ماده یک این دستورالعمل توسط هر یک از واحدهای سازمان تکمیل و در اختیار ارزیابی شونده‌گان قرار می‌گیرد.

ب) شاخص‌های عمومی: در برگیرنده شاخص‌های عمومی و توانمندسازها می‌باشد. این شاخص‌ها در تمامی دستگاه‌های اجرایی، مشترک و شامل پنج محور: «ابتکار و خلاقیت»، «مهارت‌ها و توانمندی‌ها»، «خدمات برجسته»، «آموزش» و «رضایت ارباب رجوع» است. امتیاز دو محور «مهارت‌ها و توانمندی‌ها» و «خدمات برجسته» بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش (الف) همین بند تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- فرم‌های ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شونده تکمیل شده و توسط ارزیابی کننده (مدیر واحد) تایید می‌شود. نتایج ارزیابی پس از بررسی مدارک و مستندات و تایید نهایی توسط کمیته تحول اداری، قابل استناد می‌باشد. تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور ارزیابی دقیق‌تر شاخص‌های عمومی، شیوه‌نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگیهای دستگاه تدوین و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور اجرا نمایند.

ماده ۳- نحوه ارتقاء رتبه شغلی با توجه به امتیاز مکتسبه از ارزیابی

- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.

تبصره ۱- ارتقاء به رتبه‌های خیره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می‌باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.

۳- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر

تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.

تهران، خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶، پلاک ۱۶، تهران، پلاک ۱۶

آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۴۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۱۱۹۴۲
تاریخ: ۱۳۹۶/۵/۲۲
پوست

۴- نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تبصره ۲- کارمندانی که طبق بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰/۲۷ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، دارای شرایط ارتقاء به رتبه های پایه، ارشد، خیره و عالی هستند، می توانند اقدام به ارائه تقاضای خود به واحد ذیربط (امور اداری یا عناوین مشابه) نمایند. واحد ذیربط موظف است با رعایت مفاد این دستورالعمل و بخشنامه مذکور اقدام نماید.

تبصره ۳- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاهای بعدی قابل محاسبه نیست.

تبصره ۴- دستگاه های اجرایی موظفند، کارمندان خود را به نحوی ارزیابی نمایند، که تخصیص رتبه های؛ ارشد، خیره و عالی از سطوح پایین تا عالی سازمانی به صورت هرم، در آن دستگاه شکل بگیرد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بر اجرای این بند نظارت خواهد نمود.

ماده ۴- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد در ماموریت های سازمان

۱- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد، از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

۲- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش (به استثنای پاداش مربوط به ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری) از جمله؛ پاداش خدمات برجسته موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه می باشد.

۳- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

تبصره - بهره مندی مدیران، کارمندان و مدیران واحدهای استانی از مزایای فوق الذکر، منوط به کسب رتبه متوسط یا بالاتر دستگاه از ارزیابی عملکرد (موضوع ردیف ب بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) می باشد.

۴- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله؛ انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.

۴

تهران، خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۲۲۴، کد پستی: ۱۵۸۲۷۷۳۴۴۹۹

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۱، دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹، آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۱۹۴۲/۲۰۰۴
تاریخ: ۲۲/۵/۱۳۹۰
پوست: ۳۳۳

۵- مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد (موضوع آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱) در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.

تبصره ۱- امتیازهای مطرح شده در بندهای ۱ تا ۴ این ماده در خصوص شاغلین مصداق دارد و شامل بازنشستگان نخواهد بود.

تبصره ۲- در خصوص مدیران دستگاه‌های استانی، بر اساس نتایج حاصل از اجرای تبصره ۱ بند ۴ ماده ۱ این دستورالعمل، رفتار خواهد شد.

ماده ۵- از تاریخ تصویب این دستورالعمل تمامی بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با این دستورالعمل لغو می‌گردد.

ماده ۶- مسئولیت اجرا و نظارت بر این دستورالعمل در دستگاه‌های اجرایی به عهده دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) بوده و دفاتر منابع انسانی و تحول اداری استانداری‌ها مسئول نظارت بر نحوه اجرا در دستگاه‌های اجرایی استان می‌باشند.

لطفاً... فرزند دهکردی

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزا محمد باقر، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۴۴۴، کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۴۴۴۴
تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹، ددرنگار: ۸۸۵۴۶۴۳۱، آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

فرم شماره (۱) معوره ها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (ادامه)

ردیف	شاخص های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز متکسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و راهکارها)
۱	برنامه ریزی (امیاز های مانده پائین منسوب اهداف واحد و کارکنان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل شیوه تحلیل عملکرد فرم ارزیابی، عملکرد کارکنان و تهیه و تنظیم به موقع هدف گذاری و برنامه های توسعه کارکنان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... (با نظر مدیر مستقیم : عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)	۱۰		
	- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها (با نظر مدیر مستقیم : عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز) - ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف و طرح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز (با تأیید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز - ارائه طرح های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۳ امتیاز، طرح منجر به صدور مجوز یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تمهیدات شامل: منابعی دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همپار (۷ امتیاز)، اساتید (۵ امتیاز)، مسئولان دستگاه های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل یا مقامات همپار (۴ امتیاز) و مقامات پائین تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکثیر (۵ امتیاز)	۱۰		
۲ و ۳	مهارت ها و توانمندنیها و خدمات برجسته : امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می گردد.	۲۰		
۴	- آموزش به همکار با تأیید همکار و هدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) - تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و چارتر از مراکز مستتر تخصصی مرتبط) (۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و ترمیم یا نقل یا تأیید بالاترین مقام دستگاه (۲۰ امتیاز)	۲۰		
	- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده) عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز - رضایت از کارکنان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت شفاف و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف) (مقاله تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰		
	رضایت همکاران (مقاله تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۱۰۰		
جمع کل				

تایید ارزیابی کننده (نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

تایید ارزیابی شونده (نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

مدیران و کارکنانی که بیش از ۲ سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه پایان نامه و ... اقدام نمائید، بر اساس کیفیت اقدام امتیاز دهی می گردد.

فرم شماره (۲) معورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (ادامه)

ردیف	نوع	ب) شاخص های عمومی	مقیاس	مقیاس	تجزیه عملکرد (مطلوب، عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه و امتیازها)
۱	تجزیه	<p>مشارکت یا مدیریت بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی (مبارزه با بی‌میلی، پایش مستمر اهداف واحد و کارکنان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل نتایج عملکرد، فرم ارزیابی عملکرد کارکنان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف عملی و برنامه های توسعه کارکنان واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکردها نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)</p> <p>- استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)</p> <p>- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیتها (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)</p> <p>- مستعدسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح مطابقت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)</p> <p>- ارزیابی پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز) یا تأیید مدیر واحد و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز)</p> <p>- آرایه طرح های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۳ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)</p> <p>- دریافت تدبیرات شامل: شناسایی دولتی و غیردولتی از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز) وزیر یا معاون رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همسطح از (۷ امتیاز) استاندار (۸ امتیاز) معاون دستگاهی وابسته (۱۰ امتیاز) منوطا کل یا مقامات همسطح از (۱۰ امتیاز) و مقامات پایین تر (۳ امتیاز) کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز) دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۱۰ امتیاز)</p>	۱۰	۱۰	
۲	تجزیه	<p>مهارتها و توانمندنیها و خدمات برجسته: امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می گردد.</p>	۴۰	۴۰	
۳	تجزیه	<p>آموزش به هر همکار یا تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)</p>	۲۰	۲۰	
۴	تجزیه	<p>- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز)</p> <p>- کسب موفقیت های ویژه شامل: دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز متبوع تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز) تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی (الف) ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز) تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (الف) ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز) سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل یا تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز)</p>	۲۰	۲۰	
۵	تجزیه	<p>- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p> <p>- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن مهارت های، دینیت شمار و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p> <p>- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p>	۲۰	۲۰	
جمع کل			۱۰۰	۱۰۰	

لیدر ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

مدیران و کارمندی که پیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستعدسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه پایان نامه و ... اقدام نموده اند بر اساس کیفیت انجام امتیاز دهی می گردند.

توجه: تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد. تصمیم نامه شماره ۴۴۳۳۷۸۲۳۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۲۴ دستورالعمل شماره ۲۰۳۳۳۸۱۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۱۸ بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۸/۲۲ و مصوب نامه شماره ۲۰۶۶۶۶۶۶ تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۳ - ۱۳۹۰/۱/۲۳ بخشنامه شماره ۲۰۶۶۶۶۶۶ تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۳ این نامه شماره ۴۴۳۳۷۸۲۳۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۲۴ بخشنامه شماره ۲۰۳۳۳۸۱۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۱۸ و مصوب نامه شماره ۲۰۶۶۶۶۶۶ تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۳ دستورالعمل تکمیل فرم ما

فرم شماره (۳) محور ها و شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان^۱

مشخصات ارزیابی نمودنده:									
۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:							
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:							
الف) شاخص های اختصاصی									
ردیف	معمودهای ارزیابی ^۲	شاخص های ارزیابی ^۳ (معمودهای معیوه)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز منگسبه ^۱	تعیین عملکرد (در حال عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارها) ^۵	جمع امتیاز
									۴۰

معمود از کارمندان تمامی افرادی است که مشمول قسمت الف و ب بند ۲ ماده ۱ این دستورالعمل هستند.
 محورهای ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می باشد.
 اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می شود. بنابراین است در خصوص هر یک از کارمندان شاخصها متفاوت خواهد بود.
 سقف امتیاز X عملکرد

هدف مورد انتظار

امتیازهای شاخص های اختصاصی متوسط به تکمیل معیوه "تعیین عملکرد" می باشد.

فرم شماره (۳) معورها و شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان (انامه)

ردیف	نوع	شاخص های عمومی	مقیاس امتیاز	تعیین عملکرد (مقال عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
۱	ارزایی	استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)	۱۰	
		تکمیل ستون تکمیل عملکرد (مقال عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)		
۲	مهارتها و توانمندیا و خدمات برجسته	مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰	
		ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز) (با تأیید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز)		
۳	مهارتها و توانمندیا و خدمات برجسته	ارائه طرح های اجرایی (با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)	۱۰	
		دریافت تسهیلات ها شامل: قرضه های دولتی و تقدیر نامه از رییس جمهور (۱۰ امتیاز) وزیر یا معاون رییس جمهور (۸ امتیاز) معاون وزیر و مقامات معزز (۷ امتیاز) استاذ (۶ امتیاز) معاونان دستگاهی و استاد (۵ امتیاز) مدیر کل یا مقامات معزز (۴ امتیاز) و مقامات پایین تر (۳ امتیاز) کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز) دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکثیر (۵ امتیاز)		
۴	آموزش	مهارتها و توانمندیا و خدمات برجسته: امتیاز این نو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می گردد.	۴۰	
		آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)		
۵	رضایات	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز)	۲۰	
		کسب موفقیت های ویژه شامل دریافت تأییدیه و جایزه از برادر منتر تخصصی مرتب (۱۰ امتیاز) تأیید کتاب در زمینه شغل (الف) ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز) تأیید با ترجمه مقاله در زمینه شغل (الف) ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز) سخنرانی در همایش علمی مرتبط با شغل یا تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز)		
۶	رضایات	رضایات مندی از کارمندان دارای شرایط انجام شده عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز	۲۰	
		رضایات از کارمندان بدون شرایط انجام (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن شرایط شایسته و رعایت مقررات و نفع اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط کاری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز		
رضایات همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)			۱۰۰	
جمع کل				

تایید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

تایید ارزیابی شونده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

مدیران و کارمندان که بیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه، پایان نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت تمام امتیاز دهم می گردند.