



بنام خدا

فرم ارزیابی عملکرد پرسنل غیر رسمی (قراردادی / پیمانی) تاریخ: ص ۱

(معاون اجرایی) شماره:

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- عنوان شغل:	۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- واحد سازمانی:
۵- نام دستگاه : مؤسسه فرهنگی آموزشی امام حسین سیدالشهداء علیه السلام		۶- مدرک تحصیلی :	۷- رشته تحصیلی :
۸- عنوان پست سازمانی :		۹- اهم وظایف محوله : شاخص های اختصاصی ابتدای دوره یا شرح وظایف محوله پیوست گردد .	
۱۰- سابقه خدمت قابل قبول منتهی به ۹۶/۶/۳۱ :		۱۱- تاریخ شروع و پایان ارزیابی :	۱۲- تاریخ شروع و پایان قرارداد :
۱۳- عوامل ارزیابی		امتیاز کسب شده	حداکتر امتیاز
الف - پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی		عالی (۱۵-۱۲)	۱۵
		خیلی خوب (۱۱-۸)	
		خوب (۷-۰)	
ب - رضایت ارباب رجوع از کلر مند (امتیاز بندهای (ب-۱) و (ب-۲) و (ب-۳) صرفا بر اساس نتایج فرم های نظر سنجی (معاینه می شود)		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۷-۴)	۱۵
		رضایت ۷۰-۹۰ درصد مراجعین (۳-۰)	
		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۸-۴)	
		رضایت ۷۰-۹۰ درصد مراجعین (۳-۰)	
ب-۳) عدم رضایت		رضایت کمتر از ۷۰ درصد (هر ۱۰ درصد ۱/۵-)	-۱۵
ج - رعایت نظم و انضباط اداری		عالی (۱۰-۸)	۱۰
		خیلی خوب (۷-۵)	
		خوب (۴-۰)	
ج-۲) غیبت غیر موجه		(به ازای هر روز یک امتیاز منفی)	
ج-۳) وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله ، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری و بدون دریافت کار مزد)		عالی (۱۰-۷)	۱۰
		خوب (۶-۰)	
د - تشویق در طول دوره ارزیابی : (مستندات پیوست فرم قرار می گیرد)		تعداد امتیاز (حداکتر ۱۵ امتیاز)	۱۵
		ارزش امتیازی	
		رئیس مدرسه	
		معاون اداره / معاون مؤسسه	
		رئیس اداره / مدیرعامل مؤسسه	
		معاون مدیرکل / معاون استاندار	
		مدیر کل / رئیس هیئت امنا / استاندار	
		معاون وزیر	
		وزیر یا معاون رئیس جمهور	
		کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	
دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور			
ه - کیفیت انجام و ارائه خدمات بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت ، دقت ، صحت و مطلوبیت)		عالی (۱۲-۹)	۱۲
		خیلی خوب (۸-۵)	
		خوب (۴-۰)	
		عالی (۱۲-۹)	
و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)		عالی (۱۲-۹)	۱۲
		خیلی خوب (۸-۵)	
		خوب (۴-۰)	

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

ص ۲

۵		کسب مهارت‌های شغلی	۱	(ز-۱) کسب مهارت آموزشی به ازای هر مورد حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزار تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد.)	ز-افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف						
		یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی با ارائه گواهینامه	۲								
		تولید محتوای الکترونیکی - تهیه و ساخت یک نرم افزار	۳								
۶			۱	(ز-۲) آموزش طبق نظام آموزشی موسسه							
			۲								
			۳								
			۴								
			۵	(هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز)							
۵			۱	ح- خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشد) (هر پیشنهاد اثر بخش حداکثر ۳ امتیاز)							
			۲								
			۳								
-۱		(ط-۱) شفاهی	ط- تذکر								
-۲		(ط-۲) کتبی									
۵			۱	(ی-۱) شرکت در جلسات، همایش ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل (هر مورد ۲ امتیاز)	ی- شرکت در همایش ها، و گردهمایی ها و کارگاه های آموزشی و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی						
			۲								
			۳								
۵			۱	(ی-۲) تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (با تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۱۰ امتیاز، استانی ۵ امتیاز، منطقه ۳ امتیاز و واحد آموزشی ۲ امتیاز)							
			۲								
۵			۱	(ی-۳) شرکت در کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی حضور							
			۲								
جمع امتیاز کسب شده از (۱۲۰) امتیاز											
۱۴- تایید اطلاعات ردیف های (ب) (ج-۱) (ج-۲) (ج-۳) (د) (ز-۲) و (ط) فرم بر اساس مستندات، توسط موسسه											
عنوان پست سازمانی تایید کننده:		نام و نام خانوادگی:		تاریخ و امضا:							
۱۵- تکمیل و تایید ردیف های (الف) (ج-۴) (هـ) (و) (ز-۱) و (ح) فرم توسط مدیر واحد و تایید رییس مافوق (محل تایید ارزیابی کننده و تایید کننده)											
عنوان پست سازمانی: (ارزیابی کننده)		نام و نام خانوادگی مدیر واحد:		تاریخ و امضا:							
عنوان پست سازمانی: (تایید کننده)		نام و نام خانوادگی تایید کننده:		تاریخ و امضا:							
۱۶- دستور مقام مسئول موسسه در مورد ارزیابی شونده:											
با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید شود <input type="checkbox"/> با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> و احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و یا کسب امتیاز یا عدم وجود امتیاز <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید نشود <input type="checkbox"/>											
(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است.)											
عنوان پست سازمانی:		نام و نام خانوادگی:		تاریخ و امضا:							
۱۷- نتیجه ارزیابی عملکرد:											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">جمع کل امتیازات:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">به حروف</td> <td style="text-align: center;">به عدد</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>						جمع کل امتیازات:		به حروف	به عدد		
جمع کل امتیازات:											
به حروف	به عدد										
نسبت به نتیجه ارزیابی خویش اعتراض <input type="checkbox"/> ندارم											
در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی در مهلت مقرر نسبت به تکمیل و ارائه فرم و مستندات مربوطه به دایره ذیربط اقدام خواهیم نمود.											
امضای ارزیابی شونده		تاریخ									

