



معاونت: **فرم الف - محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی**  
 واحد:

شماره:
تاریخ:

مشخصات ارزیابی شونده:								
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	کد ملی:	دوره ارزیابی:	تاریخ ۱۳۹۳/۱/۱ - ۱۳۹۳/۱۲/۲۹			
ردیف	شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف کمی مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	
							تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
۱	هدایت و رهبری سازمان	بر اساس شاخص‌های مرتبط	بر اساس میزان واحد سنجش مدرج در شیوه نامه	بر اساس میزان اهداف مدرج در شیوه نامه	۵	بر اساس میزان عملکرد مدرج در شیوه نامه	نقاط قوت:	
۲	مدیریت منابع	بر اساس شاخص‌های منابع مالی، اطلاعاتی، انسانی و فیزیکی					۱۰	
۳	ارتقا مستمر کیفیت خدمات	بر اساس شاخص‌های بهبود مستمر کیفیت					۱۰	نقاط ضعف:
۴	داشتن نظام (پایش، نظارت و ارزشیابی) در مجموعه تحت سرپرستی	بر اساس سازمандهی و نظارت بر عملکردها					۱۰	ارائه راهکارها:
۵	مدیریت پاسخگویی	بر اساس میزان پاسخگویی به مقامات مافوق، زیر مجموعه و ارباب					۵	
				۴۰				

\* امتیاز مکتسبه مساوی است با

$\frac{\text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز}}{\text{هدف کمی}}$



### فرم ب- محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی

امتیاز مکتسبه	امتیاز عملکرد	سقف امتیاز	شاخص های عمومی	محورها	ردیف
		۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی</li> <li>- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها</li> </ul>	ابتکار و خلاقیت	۱
		۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف</li> <li>- ارائه طرح های تحقیقاتی و اجرایی</li> <li>- دریافت تشویق</li> </ul>	رضایت مندی	۳
		۲۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آموزش ضمن خدمت</li> <li>- انتقال تجارت شغلی با تأیید مدیر واحد</li> <li>- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی</li> <li>- کسب موفقیت های</li> </ul>	آموزش	۲
		۲۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب</li> <li>- رضایت مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع</li> <li>- رضایت همکاران</li> </ul>	رضایت مندی	۳
		۶۰	جمع شاخص های عمومی		
		جمع کل:	شاخصهای عمومی:	جمع شاخصهای اختصاصی:	

امضای تأیید کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء، مهر)	تأیید ارزیابی کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)	تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)
--	---	---