**⮚رییس اداره در ستاد دانشگاه/دانشکده⮚معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه/دانشکده**

**⮚روسای گروه در ستاد دانشگاه/دانشکده⮚روسای ادارات دانشکده ها /مرکز تحقیقات/آموزشکده ها**

**⮚رئیس خدمات پرستاری ⮚معاونین روسای ادرات بیمارستانها**

**⮚مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری⮚سوپروایزردربیمارستانها ومراکز آموزشی درمانی**

**⮚معاونین روسای ادارات دانشکده ها /مراکز تحقیقات /آموزشکده ها⮚ سرپرستاران مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانها**

**⮚روسای ادرات امور عمومی/ حسابداری/اداری در شبکه های بهداشت درمان و مرکز بهداشت شهرستان**

**⮚روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری /روستایی /شبانه روزی- روسای ادارات بیمارستانها**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سقف امتیاز شاخص | | سقف معیار امتیاز | معیار امتیاز | معیارهای امتیاز دهی | | | | | شاخص های عمومی | | | محورها | **ردیف** |
| 10 | | 8 | **8-0** | **عالی** | **مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی مانند :**   * **پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی** * **بررسی و تحلیل ستون تحلیل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان** * **تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد** | | | | | | | ابتکار و خلاقیت | **1** |
| **5-0** | **خوب** |
| **3-0** | **متوسط** |
| 5 | **5-0** | **عالی** | استفاده از فن آوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف با نظر مدیر مستقیم | | | | | | |
| **3-0** | **خوب** |
| **3-0** | **متوسط** |
| 7 | **7-0** | **عالی** | توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها | | | | | | |
| **5-0** | **خوب** |
| **3-0** | **متوسط** |
| 10 | | 7 | **3-0** | **واحد** | **مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح :** | | | | | **ارائه پیشنهاد** | |
| **7-0** | **وزارتخانه** |
| 10 | **4-0** | **با نظر مدیر واحد** | | **به هر یک از دست اندرکاران طرح 100% امتیاز** | | | | **اجرایی** | **ارائه طرح های اتمام یافته** |
| **7-3** | **منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه** | |
| **10-7** | **منجر به تصویب قانون** | | **مجری اول 100% امتیاز**  **سایرمجریان 50% امتیاز**  **همکاران طرح 25%امیتاز** | | | | **تحقیقاتی** |
| **7-1** | **پایان یافته** | |
| **7-10** | **پایان یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه** | |
| 10 | | 10 | **10** | **دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رییس جمهور – کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره 3617/91/200 مورخ 3/2/91 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس** | | | | | | **دریافت تشویق از:** | |
| **8** | **وزیر- معاون رئیس جمهور- استاندار** | | | | | |
| **7** | **معاون وزیر – رئیس دانشگاه – سازمان بهزیستی و انتقال خون – انیستیتو پاستور ایران** | | | | | |
| **5** | **معاونین (دانشگاه و استاندار)- دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع** | | | | | |
| **4** | **مدیرکل یا مقامات همتراز شامل (مدیران ستادی- مدیران زیرمجموعه معاونت ها – مدیران شبکه های بهداشت و درمان – روسای (دانشکده ها ،مراکز آموزش درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها ) – فرماندار – مشاور وزیر** | | | | | |
| **3** | **معاونین روسای (دانشکده ها ،مراکزاموزشی درمانی – بیمارستانهای مستقل از شبکه ) معاونین مدیران ستادی – روسای(آزمایشگاه استان – حوادث و فوریتهای پزشکی)- معاونین مدیر کل ، معاون – فرماندار- بخشدار** | | | | | |
| **6** | **تشویق از سوی هیات اجرایی و نظارت انتخابات کشور بر اساس جدول مربوط** | | | | | |
| 10 | | 10 | 10-0 | **آموزش فرهنگی و عمومی (هر 5 ساعت 1 امتیاز )** | | | | | | آموزش ضمن خدمت | | آموزش | 2 |
| 10-0 | **آموزش ارتقا ء شغلی (هر 10 ساعت 3 امتیاز)** | | | | | |
| 3 | | 3 | 3-0 | **انتقال تجارب شغلی با تائید مدیر واحد** | | | | | | انتقال تجارب شغلی | |
| 10 | | 10 | 10-0 | **در دوره های عمومی با تخصیص بر اساس مجوز مربوط (هر 2 ساعت تدریس 1 امتیاز)** | | | | | | تدریس در  زمینه های شغل مورد تصدی | |
| **در دانشگاهها در صورت مرتبط بودن با شغل (هر 1 واحد ساعت تدریس 5 امتیاز)** | | | | | |
| 5-0 | **در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز (هر 8 ساعت تدریس 1 امتیاز )** | | | | | |
| 20 | 10 | **10-0** | عالی10  **خوب 7**  متوسط3 | **حسن برخورد** | | | **بر اساس نظر سنجی** | | | رضایت از کارمندان دارای ارباب رجوع | | رضایت ارباب رجوع | 3 |
| **داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات** | | |
| **پاسخگویی به ارباب رجوع** | | |
| 10 | **10-0** | عالی10  خوب 7  متوسط3 | **رعایت شعایر و اخلاق اسلامی در محیط کار** | | | **رعایت انضباط ادرای** | **با نظر مسئول مافوق** | | رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع | |
| **حضور به موقع در جلسات** | | |
| **انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله** | | |
| 10 | **10-0** | عالی10  خوب 7  متوسط3 | **رسیدگی به مشکلات همکاران** | | | بر اساس نظر سنجی | | | رضایت همکاران | |
| **داشتن حسن برخورد وسعه صدر** | | |
| **تلاش در پیگیری مسائل گروهی** | | |
| **تلاش در پیگیری مسائل گروهی** | | |
| **تلاش در برقراری نظم** | | |
| **توجه به نظر همکاران** | | |