

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست:

۱-بخشنامه به وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

۲-«دستورالعمل اجرای ارزشیابی»

-معیارهای سنجش

-عملکرد

- توسعه

- توسعه فردی

- انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران

- بکارگیری روشهای جدید فناوری در انجام وظایف سازمانی

- توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی

-توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی

۳- پیشنهادهای

۴- کارآفرینی

۵- رفتار

۶- تشویقات

۷- امتیازات ویژه

۸- امتیازات منفی

منابع ارزشیابی:

مقام مافوق:

تأیید کننده:

مرئوسان:

همکاران:

ارباب رجوع (مشتریان):

ارزشیابی شونده:

ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

فرآیند اجرای ارزشیابی:

توزیع امتیازات ارزشیابی :

حد نصاب ارزشیابی:

مراحل تکمیل فرم ارزشیابی :

۱- عملکرد :

توسعه:

۱-۲- معیار توسعه فردی:

۲-۲- معیار انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران:

۲-۳- رئیس فعالیتها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی:

۲-۴- معیار توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی:

۲-۵- معیار توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی:

۳- پیشنهادها:

۴- کار آفرینی و ارائه پیشنهاد و مشاوره سازنده:

۵- رفتار:

۱-۵- پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار:

۲-۵- رفتار و برخورد مناسب با همکاران

۳-۵- رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع:

۴-۵- رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان

۶- تشویقات:

۷- امتیازات ویژه:

۸- امتیازات منفی:

۹- برنامه ریزی برای آینده:

۱۰- تعیین امتیاز کل ارزشیابی :

۱۱- تعیین نقاط قوت و ضعف:

۱۲- ارسال فرم به واحد توسعه منابع انسانی:

۱۳ تکمیل شناسنامه ارزشیابی:

دستورالعمل کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش کارکنان دولت

دوره های بهبود مدیریت:

دوره های آموزشی شغلی:

دوره های تواناییهای عمومی:

دوره های فرهنگی و اجتماعی:

استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح مسیر ارتقاء شغلی

استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل

۱-۳- انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی

۲-۳- جابجایی یا انتقال

۳-۳- تنزل پست

۴- استفاده از نتایج ارزشیابی در ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)

مدیران:

سرپرستان (مدیران پایه):

کارشناسان:

۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح ارزیابی مشاغل مدیران و طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی

۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در ارتقاء گروه

۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

۸- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی

۹- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

۱۰- استفاده از نتایج ارزشیابی در اعطای گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)

فهرست جداول

جدول شماره ۱- ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

جدول شماره ۲- توزیع امتیازات ارزشیابی

جدول شماره ۳- سطوح امتیازات منابع خود ارزیابی و ارزشیابی کننده

جدول شماره ۴- توسعه فردی (مدیران)

جدول شماره ۵- توسعه فردی سرپرستان (مدیران پایه)

جدول شماره ۶- توسعه فردی (کارشناسان و کارکنان)

جدول شماره ۷- انتقال دانش و مهارت‌های شغلی خود به دیگران (کارشناسان)

جدول شماره ۸- توسعه و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت مدیریت (مدیران)

جدول شماره ۹- توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (سرپرستان)

جدول شماره ۱۰- توسعه و بهسازی واحد تحت مدیریت (مدیران)

جدول شماره ۱۱

جدول شماره ۱۲- کارآفرینی (مدیران)

جدول شماره ۱۳- تشویقات (سرپرستان، کارشناسان و کارکنان)

جدول شماره ۱۴- تشویقات (مدیران)

جدول شماره ۱۵- امتیازات ویژه (کلیه سطوح)

جدول شماره ۱۶- گروه‌های تشویقی

فرم ارزشیابی مدیران (۱)

فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه) (۲)

فرم ارزشیابی کارشناسان (۳)

فرم ارزشیابی کارکنان (۴)

جدول شماره ۱۷- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به مدیران

جدول شماره ۱۸- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به سرپرستان (مدیران پایه)

جدول شماره ۱۹- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به کارشناسان

جدول شماره ۲۰- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به کارکنان

« شناسنامه ارزشیابی کارکنان دولت »

بسمه تعالی

بخشنامه به وزارخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی مشمول

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۸/۴ و در ادامه روند بهسازی نظام ارزشیابی کارکنان دولت در چارچوب ویژگی های: جامعیت، عینیت، انعطاف پذیری، مشارکت منابع ارزشیابی چندگانه، افزایش قدرت تشخیص و تمیز فرم های ارزشیابی و ارتباط با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی، فرم ها و دستورالعمل نظام جدید ارزشیابی کارکنان دولت، با رعایت نکات زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

- ۱- دستگاه های اجرایی موظف هستند - در بهمن ماه هر سال - شایستگی کارکنان خود را طی فرایندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزشیابی قرار داده و نتایج آن را در تصمیمات اداری مربوط به آنان در زمینه های: آموزش، انگیزش و تعیین مسیر شغلی - بر اساس جداول پیوست - مورد استفاده قرار دهند.
- ۲- حیطه شمول هر یک از فرم های ارزشیابی موضوع این بخشنامه، عبارت است از:
 - فرم ارزشیابی مدیران برای ارزشیابی روسای سازمان های استانی، مدیران کل، فرمانداران، معاونین این مدیران و مشاغل همتراز.
 - فرم ارزشیابی سرپرستان برای ارزشیابی روسای اداره، قسمت، گروه و مشاغل همتراز.
 - فرم ارزشیابی کارشناسان برای ارزشیابی تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی) و یا آن دسته از شاغلین مشاغلی، مانند: حسابداری، کتابداری، پرستاری، کارگزینی و... که از فوق العاده شغل کارشناسی استفاده می نمایند.
 - فرم ارزشیابی کارکنان برای ارزشیابی سایر کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۳- دستگاه های اجرایی می توانند با توجه به ماهیت مشاغل و ویژگی ها و شرایط سازمانی خود، نسبت به اعمال تغییرات یا طراحی روش و فرم جدید، به صورت ارزشیابی فردی یا گروهی اقدام و پس از تایید این سازمان، به مورد اجرا گذارند.
- ۴- مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۸/۴ و دستورالعمل پیوست آن، بر اساس مفاد این بخشنامه و دستورالعمل پیوست اصلاح می گردد.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

«دستورالعمل اجرای ارزشیابی»

این فرم ها به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکردی ، توسعه و رفتاری مورد استفاده قرار می گیرد.
معیارهای سنجش

۱- عملکرد: فعالیتهای و نتایج حاصل از انجام وظایف محوله

معیارهای عملکرد، شامل: فعالیتهای، پروژه ها و طرحهایی است که فرد در راستای اهداف سازمانی و در چارچوب انتظارات مقامات مافوق در طول دوره ارزشیابی انجام

می دهد و نیز نتایجی که از اجرای این فعالیت ها بدست می آید.

۲- توسعه : فعالیتهایی که فرد در جهت ارتقاء دانش و بهبود عملکرد فردی ، بهبود عملکرد سایر کارکنان و مرئوسین ، و ارتقاء کارآیی و اثر بخشی واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد ، که شامل بندهای ذیل می باشد:

۱-۲- توسعه فردی : فعالیتهای آموزشی که کارکنان جهت افزایش دانش و مهارت شغلی خود از طریق دوره های آموزشی با خود آموزی انجام می دهد.

۲-۲- انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران: آموزشها و راهنمایی هایی که ارزشیابی شنونده به همکاران واحد سازمانی خود و کارکنان سایر دستگاه ها ارائه می نماید.

۳-۲- بکارگیری روشهای جدید فناوری در انجام وظایف سازمانی : فعالیتهای شغلی که فرد با استفاده از روشهای جدید فناوری اطلاعات انجام می دهد.

۴-۲- توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی : فعالیتهای و اقداماتی که مدیر یا سرپرست جهت افزایش دانش و مهارتهای شغلی و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان انجام می دهد.

۵-۲- توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی: فعالیتهایی که مدیر جهت ارتقاء کارآیی و اثر بخشی فعالیتهای واحد انجام می دهد.

۳- پیشنهادها: ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده رسیده باشد.

۴- کار آفرینی: درک و بهره گیری جسورانه از فرصتها. ایده ها و طرحهایی که منجر به ایجاد و گسترش کمی و کیفی فعالیتهای شده و کاربست روشهای جدید را امکان پذیر می سازد.

۵- رفتار: عبارتست از افعالی که از فرد در راستای انتظارات سازمان و جامعه سر می زند.

۶- تشویقات: به منظورارج نهادن به تلاشها و زحمات کارکنان شایسته در طول دوره ارزشیابی که منجر به موفقیت های مهم و دریافت تشویق و تقدیر گردیده این عامل در نظر گرفته شده است

۷- امتیازات ویژه: امتیازاتی که بواسطه موفقیتهای بسیار مهم و فعالیتها، طرح ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می دهد، برای وی در نظر گرفته شده است .

۸- امتیازات منفی: نمرات منفی که بواسطه اقدامات و فعالیت های خلاف شئونات اداری ، سازمانی ، قوانین و مقررات و اخلاقی که توسط ارزشیابی شونده صورت گرفته است ، به وی داده می شود.

منابع ارزشیابی:

فرد یا افرادی هستند که در ارزشیابی شایستگی کارکنان مشارکت دارند و شامل مقام مافوق، مرئوسان، همکاران، ارباب رجوع و خود فرد ارزشیابی شونده می باشد.

مقام مافوق: مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزشیابی شونده را بر عهده دارد و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

تأیید کننده: مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را بر عهده دارد.

مرئوسان: افرادی که تحت سرپرستی مدیر یا سرپرست فعالیت می کنند.

همکاران: افرادی که در یک واحد سازمانی در ارتباط کاری با ارزشیابی شونده قرار دارند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد کارمند را از نزدیک دارا می باشند.

ارباب رجوع (مشتریان): عبارتند از شهروندان ، کارکنان سازمان های دیگر ، کارکنان سازمان متبوع ارزشیابی شونده و افراد دیگری که به نوعی از اطلاعات یا خدمات کاری واحد متبوع ارزشیابی شونده استفاده می نمایند.

ارزشیابی شونده: فردی که مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

ترکیب منابع ارزشیابی برای ارزشیابی هر یک از سطوح سازمانی چهارگانه می تواند به شرح جدول شماره ۱ باشد.

جدول شماره ۱- ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

منابع ارزشیابی	ارزشیابی شونده	ردیف
مقام مافوق مدیر، مرئوسان، ارباب رجوع، خود مدیر و مقام تأیید کننده	مدیر (مدیر میانی)	۱
مدیر بلافصل، مرئوسان، ارباب رجوع، خود سرپرست و مقام تأیید کننده	سرپرست (مدیر پایه)	۲
سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارشناس و مقام تأیید کننده	کارشناس	۳
سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارمند و مقام تأیید کننده	کارکنان	۴

فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده اعلام می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد، توسعه و رفتارهای شغلی و اخلاقی ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد و رفتار ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با مشارکت ارزشیابی شونده و بر اساس نتایج ارزشیابی های به عمل آمده توسط سایر منابع و نیز با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی "ارزشیابی شونده" اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

توزیع امتیازات ارزشیابی :

در این دستورالعمل حداکثر امتیاز ۱۰۰ تعیین شده است که در جدول شماره "۲" امتیاز هر یک از معیارها با توجه به سطوح مختلف ارزشیابی شونده مشخص شده است.

جدول شماره ۲- توزیع امتیازات ارزشیابی

امتیازات منفی (۲)	امتیازات (۱) ویژه	تشویقات	پیشنهادو کارآفرینی	رفتار	توسعه	عملکرد	معیارها سطوح
-۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	۴۰	مدیران
-۱۰	۱۰	۱۰	۵	۲۰	۲۰	۴۵	سرپرستان
-۱۰	۱۰	۱۰	۵	۲۳	۱۷	۴۵	کارشناسان
-۱۰	۱۰	۱۰	۵	۳۳	۱۲	۴۰	کارکنان

تذکار(۱): ارزشیابی شوندگان می توانند در طی دوره ارزشیابی ، علاوه بر سقف امتیازات تعیین شده ، ۱۰ امتیاز از معیار امتیازات ویژه کسب نمایند.

تذکار (۲): ارزشیابی کننده بعد از مشخص نمودن اقدامات و فعالیت‌های منفی ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی که منجر به آثار سوء و صدور حکم از سوی مراجع ذیصلاح گردیده است، می تواند حداکثر ۱۰ امتیاز از امتیاز ارزشیابی شونده را کسر نماید.

حد نصاب ارزشیابی:

کسب ۶۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز ارزشیابی سالانه .

مراحل تکمیل فرم ارزشیابی :

۱- عملکرد : عملکرد هر یک از ارزشیابی شوندگان با مشارکت خود آنان و ارزشیابی کننده (مقام مافوق بلافصل) با توجه به شاخص

های «کمیت»، «کیفیت» و «اثر بخشی» مورد بررسی و ارزشیابی قرار می گیرد.

۱-۱- ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در ردیف‌های ۷-۱، فعالیت های عمده ای را که در طول دوره ارزشیابی انجام

داده ، به علاوه نتایج حاصل از فعالیت‌هایش را در ردیف ۸ درج نموده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از

سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را محاسبه و در محل مربوط درج می نماید.

۱-۲- ارزشیابی کننده نیز به ترتیب فوق پس از بررسی فعالیت ها و نتایج حاصله ، عملکرد ارزشیابی شونده را مورد ارزیابی

قرار داده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را

محاسبه و در محل مربوط درج می نماید. امتیاز بخش عملکرد از جمع امتیازهای خود ارزیابی و امتیاز ارزشیابی کننده بدست

می آید.

جدول شماره ۳- سطوح امتیازت منابع خود ارزیابی و ارزشیابی کننده

سطوح	سقف امتیاز خودارزیابی	سقف امتیاز ارزشیابی کننده	جمع
مدیران	۱۵	۲۵	۴۰
مدیران پایه	۱۰	۳۵	۴۵
کارشناسان	۱۰	۳۵	۴۵
کارکنان	۱۰	۳۰	۴۰

تذکار : چنانچه فعالیت های عمده ای که توسط ارزشیابی شونده در طول یک دوره ارزشیابی انجام گرفته است. از نظر اهمیت و حجم فعالیت دارای وزن های متفاوتی باشند، در این حالت می توان برای هر یک از این فعالیت ها ضریبی را تعیین و اعمال نمود.

۲- توسعه: ارزشیابی کننده، ارزشیابی شونده را بر اساس مندرجات ذکر شده توسط خود وی به شرح زیر مورد ارزشیابی قرار می دهد:

۱-۲- معیار توسعه فردی: این معیار برای مدیران دارای حداکثر ۶ امتیاز و سرپرستان ، کارشناسان و کارکنان حداکثر ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده رئوس فعالیت هایی را که در زمینه "طی دوره ارزشیابی" انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از فعالیت های آموزش ، خود آموزی و سایر موارد، امتیاز مورد نظر را با توجه به جداول شماره های ۴، ۵ و ۶ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۴- توسعه فردی (مدیران)

نتایج	سقف امتیازات
۱- شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی علمی (به ازاء هر گواهینامه ۱ امتیاز)	۲
۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)	۳
۳- فعالیت های خود آموزی (با توجه به نظر مافوق)	۳
۴- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)	۲

جدول شماره ۵- توسعه فردی سرپرستان (مدیران پایه)

سقف امتیازات	نتایج
۳	۱- شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی (به ازاء هر ۵ ساعت سمینار و گردهمایی ۱ امتیاز)
۵	۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۵	۳- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مدیر)

جدول شماره ۶- توسعه فردی (کارشناسان و کارکنان)

سقف امتیازات	نتایج
۸	۱- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۶	۲- فعالیتهای خودآموزی (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)

۲-۲- معیار انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران: این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (کارشناس) رؤس فعالیتهایی را که در این زمینه "طی دوره" ارزشیابی انجام داده است در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جدول شماره (۷)، امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۷- انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران (کارشناسان)

امتیازات	مصادیق
۰-۴	۱- ارائه آموزشهای شغلی در واحدهای ذیربط سازمانی (با توجه به ساعت ارائه آموزش و میزان رضایت شرکت کنندگان)
۰-۴	۲- انتقال تجارب شغلی خود به همکاران (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)
۰-۴	۳- تهیه و تدوین مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به کمیت و کیفیت مجموعه های تهیه شده طبق نظر مدیر یا سرپرست)

۳-۲- رئیس فعالیتها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی:

این معیار حداکثر دارای ۴ امتیاز است ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرستان، کارشناسان و کارمندان) رئیس فعالیتهایی را که در این زمینه انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید. سپس ارزشیابی با توجه به کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتهای انجام شده امتیاز مورد نظر را تعیین و در مربوط درج می کند.

۴-۲- معیار توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی: این معیار حداکثر برای مدیران و سرپرستان به ترتیب دارای ۷ و ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر یا سرپرست) فعالیتهایی را که در این زمینه "طی دوره ارزشیابی انجام داده است را در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جداول شماره های ۸ و ۹ امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۸- توسعه و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت مدیریت (مدیران)

امتیازات	مصادیق
۰-۲	۱- ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی دستگاه متبوع)
۰-۲	۲- معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی و واحد آموزش دستگاه متبوع)
۰-۲	۳- تغییر شغل و جابجایی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کارایی آنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مافوق)
۰-۲	۴- مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیری های مدیریتی
۰-۲	۵- ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری و تشکیل جلسات آموزشی و غیره (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۲	۶- سایر فعالیت انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)

جدول شماره ۹- توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (سرپرستان)

امتیازات	مصادیق
۰-۲	۱- ارائه راهنمایی های موثر ، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارکنان به شیوه مربیگری و غیره(با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۲	۲- فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)
۰-۲	۳- تفویض اختیار به کارکنان در انجام برخی از امور (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)
۰-۲	۴- ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)
۰-۲	۵- قدر دانب و تشویق از تلاش و کوشش کارکنان(با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)
۰-۲	۶- پذیرش و تشویق ایده های جدید کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)
۰-۲	۷- تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظر خواهی از کارکنان)

۵-۲- معیار توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی: این معیار حداکثر دارای ۷ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر) رؤس فعالیتهایی را که در این زمینه "طی دوره ارزشیابی "انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می کند. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از این فعالیتهای امتیاز مورد نظر را با توجه به جدول شماره ۱۰ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۰- توسعه و بهسازی واحد تحت مدیریت (مدیران)

امتیازات	مصادیق
۰-۲	۱- بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۰-۲	۲- ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به رباب رجوع (با توجه به مستندات ارائه شده و نتایج بدست آمده از طرح تکریم ارباب رجوع)
۰-۲	۳- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۲	۴- مشارکت مؤثر و همراهی و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری
۰-۲	۵- ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد (با توجه به گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۰-۲	۶- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با توجه به اقدامات انجام گرفته در این زمینه توسط مدیر واحد)
۰-۲	۷- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)

تذکار(۱): چنانچه مدیران علاوه بر عناوین فعالیتهای ذکر شده جهت هر یک از معیارهای توسعه، فعالیتهای دیگری را انجام داده باشند می توانند در محل مربوط به سایر موارد ذکر نمایند.

تذکار(۲): دستگاهها می توانند جهت مشاغلی که امکان بکار گیری فنآوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی میسر نگردیده است، امتیاز این معیار را به صورت مقتضی به سایر معیارهای توسعه اختصاص دهند.

۳- پیشنهادها:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرست، کارشناس، کارمند) رؤس و خلاصه پیشنهادها و مشاوره هایی را که طی دوره ارزشیابی ارائه داده و به تائید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و دستگاه و یا کمیته ها یا شوراهای مسئول در دستگاه رسیده را در محل مربوط ردیف ۱۱ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد، امتیاز مورد نظر را طبق جدول شماره ۱۱ تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۱

دامنه امتیازات	سطوح پیشنهادات
۱-۲	سطح واحد
۲-۳	سطح دستگاه
۴-۵	سطح ملی

۴- کار آفرینی و ارائه پیشنهاد و مشاوره سازنده: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر)، رئیس فعالیتها و نتایج حاصله در این زمینه را که "طی دوره ارزشیابی" انجام داده در محل مربوط ردیف ۱۰ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطوح پیشنهادها و مشاوره های ارائه شده و کارآیی و اثر بخشی فعالیتهای مربوط به کارآفرینی، امتیاز مورد نظر را طبق جدول شماره ۱۲ تعیین و در محل مربوط درج می کند.

جدول شماره ۱۲- کارآفرینی (مدیران)

دامنه امتیازات	عنوان فعالیتها
۰-۲	۱- زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیر دولتی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و کیفیت فعالیتهای انجام شده)
۰-۳	۲- توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه (با توجه به تعداد و سطوح فعالیت های انجام شده در این زمینه)
۰-۳	۳- توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۳	۴- ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور (با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد)
۰-۲	۵- سایر موارد و فعالیت هایی که در این زمینه انجام گردیده (با توجه به سطح و تعداد فعالیتها طبق نظر مافوق)

۵- رفتار: معیار رفتارهای (شغلی و اخلاقی) به شرح زیر مورد سنجش قرار می گیرد:

۵-۱- پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به پایبندی به فرهنگ و ارزشهای اخلاقی جامعه و انطباق اداری، رفتار فرد را مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز مورد نظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۲-۵- رفتار و برخورد مناسب با همکاران

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. و ارزشیابی کننده با توجه به فرم ارزیابی پیوست و یا بکارگیری روش های دیگر امتیاز مورد نظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۳-۵- رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع:

این معیار برای مدیران و سرپرستان و کارشناسان حداکثر دارای ۱۰ و برای کارکنان به جهت ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با ارباب رجوع حداکثر دارای ۲۰ امتیاز می باشد. ارزشیابی کننده با توجه به امتیاز بدست آمده از فرم های تکمیل شده توسط ارباب رجوع (مراجعه)، امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۴-۵- رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به برداشت خود از نظر مرئوسان نسبت به مدیر یا سرپرست امتیاز مورد نظر این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: دستگاههای مشمول می توانند با توجه به شرایط و ویژگیهای سازمان و انتظارات تعیین شده در سطوح مختلف، سبت به تغییر امتیازات رفتارهای شغلی و اخلاقی با رعایت سقف امتیازات تعیین شده برای هر یک از سطوح اقدام نمایند.

۶-تشویقات:

این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ارزشیابی کننده با توجه به امتیاز منظور شده جهت هر یک از موارد تشویقی برای هر یک از سطوح کارکنان بر اساس جداول شماره های ۱۳ و ۱۴ امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۳- تشویقات (سرپرستان، کارشناسان و کارکنان)

امتیازت	موارد تشویقی
<p>سطح واحد ۴</p> <p>سطح معاونت ۵</p> <p>سطح دستگاه ۶</p> <p>سطح ملی ۷</p>	<p>۱- کسب عنوان کارمند نمونه</p>
<p>سطح واحد ۴</p> <p>سطح دستگاه ۶</p> <p>سطح استان ۶</p>	<p>۲- دریافت تقدیر نامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع</p>
<p>وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیر نامه ۵ امتیاز)</p> <p>معاون وزیر و مقامات همتراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیر نامه ۴ امتیاز)</p> <p>معاون دستگاه های وابسته ۶ (به ازاء هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)</p> <p>مدیر یا فرماندار ۴ (به ازاء هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)</p> <p>معاون مدیر ۲ (به ازاء هر تقدیر نامه ۱ امتیاز)</p> <p>ریس اداره شهرستان ۲ (به ازاء هر تقدیر نامه ۱ امتیاز) (۱)</p>	<p>۳- دریافت تقدیر نامه</p>

جدول شماره ۱۴- تشویقات (مدیران)

امتیازت	موارد تشویقی
سطح معاونت ۵ سطح دستگاه ۶ سطح ملی ۷	۱- کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه
سطح دستگاه ۶ سطح استان ۶	۲- دریافت تقدیر نامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیر نامه ۵ امتیاز) معاون وزیر و مقامات همتراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیر نامه ۴ امتیاز) معاون دستگاه های وابسته ۶ (به ازاء هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)	۳- دریافت تقدیر نامه

تذکار : تقدیر نامه هایی که برای خدمات مشخصی ، در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطاء گردیده و جنبه عمومی ندارد، ملاک عمل می باشد.

۷- امتیازات ویژه: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است . ارزشیابی کننده بر اساس مصادیق تعریف شده (جدول شماره ۱۵) امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۵- امتیازات ویژه (کلیه سطوح)

امتیازت	مصادیق
نشان عالی ۱۰ نشان تخصصی ۹ نشان عمومی ۷	۱- کسب نشان های دولتی
۵-۸	۲- دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی بر اساس اهمیت ، فراگیری و کمیت
۴-۶	۳- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به سطح کتابهای تألیف یا ترجمه شده و میزان اثر بخشی آنها)
۲-۴	۴- تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به تعداد و سطح مقالات ترجمه یا تألیف)

	شده)
۱-۴	۵- تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به تعداد و سطح مجموعه های تهیه شده)(۲)
۲-۴	۶- تدریس در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی یا سخنرانی در همایش های علمی (با توجه به ساعات آموزش و میزان رضایت مراکز آموزشی)
۲-۴	۷- ارائه آموزشهای شغلی در واحد سازمانی (با توجه به ساعات آموزش و میزان رضایت کارکنان)(۳)

تذکر : تشویقات و فعالیتهایی که در طول دوره ارزشیابی انجام گردیده در این فرم ملاک عمل می باشند.

۸- امتیازات منفی: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز منفی می باشد و ارزشیابی کننده پس از ثبت اقدامات منفی ارزشیابی شونده و با توجه به نوع و میزان تأثیر آن بر اثر بخشی و کارآیی واحد یا دستگاه ، امتیاز منفی مورد نظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده جهت هریک از معیارهای عملکردی ، توسعه، پیشنهادات و کارآفرینی و تشویقات و امتیازات ویژه و امتیازات منفی و همچنین مصادیق مربوط به آنها در امتیاز دهی الزامی است.

۹- برنامه ریزی برای آینده: به منظور ترغیب و توسعه تفکر راهبردی و اهتمام لازم به برنامه ریزی آینده نگر، باید در پایان دوره ارزشیابی ، تمامی سطوح ارزشیابی شوندگان نسبت به تعیین رئوس فعالیت های شغلی و توسعه ای خود برای دوره ارزشیابی بعد اقدام نموده و در ردیف ۱۵ فرم ارزشیابی درج کنند. محتوای این قسمت در پایان دوره ارزشیابی بعدی از لحاظ پایبندی ارزشیابی شوندگان به تعهدات کاری و توسعه ، توسط ارزشیابی کنندگان مورد ارزشیابی کیفی قرار گرفته و بازخوردهای لازم به ارزشیابی شوندگان ارائه می گردد.

۱۰- تعیین امتیاز کل ارزشیابی : ارزشیابی کننده پس از درج جمع امتیازهای عملکردی، توسعه، کارآفرینی و پیشنهادات ، رفتار، تشویقات، امتیازات ویژه و امتیازات منفی، امتیاز کل ارزشیابی را از جمع امتیازات مزبور بدست آورده و نتیجه را در ردیف مربوط وارد می کند.

۱۱- تعیین نقاط قوت و ضعف: ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی ، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند.

۱۲- ارسال فرم به واحد توسعه منابع انسانی : ارزشیابی کننده در پایان، فرم تکمیل شده را پس از تأیید یا تعدیل تأیید کننده، جهت استفاده از نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به ارزشیابی شوندگان به واحد توسعه منابع انسانی یا واحد مسئول امور اداری دستگاه ارسال می نماید.

۱۳ تکمیل شناسنامه ارزشیابی: واحد توسعه منابع انسانی یا واحد های مسئول امور اداری دستگاه پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با جدول کاربرد نتایج ارزشیابی با جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری. شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندگان را طبق فرم های پیوست تکمیل خواهد نمود. به گونه ای که تصمیمات اتخاذ شده برای سوابق ارزشیابی کارکنان به صورت یک مجموعه در طول سالهای آنان مشخص گردد.

دستورالعمل کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

به منظور گسترش عدالت اداری و اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و وضعیت خدمتی کارکنان دولت ، از نتایج ارزشیابی سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش کارکنان دولت

الف - دوره های بهبود مدیریت : کارشناسانی که بتوانند در هر دوره ارزشیابی حدنصابهای تعیین شده را به طور کامل در ابعاد عملکرد ، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی ، که در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان مشخص گردیده است کسب نمایند، با رعایت سایر ضوابط به دوره های آموزشی بهبودمدیریت (دوره های بدو انتصاب موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۴) معرفی می گردند.

ب- دوره های آموزشی شغلی : ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد ، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان را کسب نمایند . باید در دوره ارزشیابی بعد ، در دوره های آموزش شغلی مربوط شرکت نمایند.

ج- دوره های توانائیهای عمومی : ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های توانائیهای عمومی مربوط شرکت نمایند.

د- دوره های فرهنگی و اجتماعی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار ، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد در دوره های فرهنگی و اجتماعی شرکت نمایند.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح مسیر ارتقاء شغلی

چنانچه هر یک از کارکنان دولت در سطوح مدیران ، مدیران پایه (سرپرستان) و کارشناسان متقاضی دریافت عنوان کارشناس ارشد، خبره یا عالی بر اساس «طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان دولت» باشند، در صورتی مدارک و مستندات آنان در هیئتهای ممیزه مورد بررسی قرار می گیرد که حد نصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی را در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی ، در ارزشیابی سال قبل کسب نمایند. بدیهی است مدارک و مستندات آن دسته از کارکنان دولت که در ارزشیابی سالانه امتیازات مذکور را کسب نمایند، در هیئتهای مزبور مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

به منظور اعمال ضابطه شایستگی در انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی و همچنین به منظور انطباق استعدادها و تواناییهای کارکنان با نیازمندیها و الزامات مشاغل مورد تصدی و افزایش کارآیی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در تغییر شغل به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

۱-۳- انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی

- جهت انتصاب مدیران به پستهای بالاتر، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، کسب حداقل ۳۲ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۲۴ امتیاز از معیار توسعه و کارآفرینی و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

- جهت انتصاب سرپرستان به پستهای مدیریت، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۶ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

- جهت انتصاب کارشناسان به پستهای مدیریت و سرپرستی، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۹ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

۲-۳- جابجایی یا انتقال

کارشناسان و کارکنانی که طی دو سال متوالی، حد نصاب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، شغل دیگری متناسب با استعدادها و تواناییهای آنان بدون تغییر گروه، ارجاع می شود.

۳-۳- تنزل پست

مدیران و سرپرستانی که دو سال متوالی، حد نصاب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، با رعایت سایر مقررات به پستهای پایین تر تنزل می یابند.

۴- استفاده از نتایج ارزشیابی در ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)

جهت بر خور داری کارکنان از مزایای همترازی موضوع (ماده ۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط به ارزشیابی شوندگان به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- مدیران: کسب حد اقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حد اقل ۳۰ امتیاز از معیار عملکرد، حد اقل ۲۲ امتیاز از معیار توسعه و کار آفرینی و حد اقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- سرپرستان (مدیران پایه): کسب حد اقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حد اقل ۳۴ امتیاز از معیار عملکرد، حد اقل ۱۵ امتیاز از معیار توسعه و حد اقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- کار شناسان: کسب حد اقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حد اقل ۳۴ امتیاز از عملکرد، حد اقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حد اقل ۱۸ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح ارزیابی مشاغل مدیران و طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی

نحوه استفاده از نتایج ارزشیابی سالانه در طرحهای مزبور جهت اعطای گروههای امتیازی (۱۲ و بالاتر) به شرح زیر میباشد:

۱- برای محاسبه حد اکثر ۱۰ امتیاز فرم ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل مدیران، به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، یک امتیاز تعلق می گیرد.

۲- برای محاسبه امتیاز نتایج ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی، بایستی میانگین امتیازات کسب شده در ارزشیابیهای سالانه در طی سالهای توقف در یک گروه را بدست آورده و نتیجه حاصله را در $\frac{۰}{۳}$ (سه دهم) ضرب نمود. عدد حاصل شده به عنوان امتیاز معیار ارزشیابی در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی لحاظ خواهد شد.

۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در ارتقاء گروه

۱- ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی حد نصاب مقرر در نظام ارزشیابی (۶۰ امتیاز از مجموعه ۱۰۰ امتیاز) را کسب نمایند با رعایت سایر ضوابط انجام خواهد شد.

۲- زمان ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی، حد نصاب مقرر در نظام ارزشیابی را کسب نمایند به مدت شش ماه تا یک سال به تعویق خواهد افتاد. بدین ترتیب که موعد ارتقاء گروه آنان در صورت کسب ۴۵ تا ۶۰ امتیاز به مدت شش ماه و در صورت کسب کمتر از ۴۵ امتیاز به مدت یک سال، به تعویق خواهد افتاد.

این گونه کارکنان چنانچه در اولین دوره ارزشیابی بعدی حد اقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه کسب نمایند، مدت محاسبه نشده برای ارتقاء قبلی آنان در ارتقاء گروه بعدی مورد خواهد گرفت.

۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

بر اساس بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۹/۹/۱۳ این سازمان رفتار خواهد شد.

۸- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی

بر اساس بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ این سازمان رفتار خواهد شد.

۹- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

خدمت برجسته بر اساس نتیجه ارزشیابی عبارت است از کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در سه سال متوالی یا پنج سال غیر متوالی در واحد سازمانی محل خدمت، به این دسته از کارکنان، کارشناسان و یا سرپرستان (مدیران پایه) یک گروه تشویقی اعطاء می گردد. در صورت تکرار خدمت برجسته از سوی آن دسته از کارکنان، گروه تشویقی دیگری نیز به آنان اعطا می گردد. واحد سازمانی از لحاظ این دستورات عمل، اداره کل، دفتر، مدیریت یا واحدهای همتراز است.

تبصره ۱- در صورتیکه تعداد کارکنان در هر واحد سازمانی کمتر از ۱۵ نفر باشد، آمار واحد مزبور با آمار کارکنان واحد دیگری که تحت نظارت یک شاخه معاونت وزارتخانه یا موسسه دولتی یا عناوین مشابه می باشد، جمع گردیده و سپس مطابق این دستورات عمل، اعطای گروه تشویقی صورت می گیرد.

تبصره ۲- چنانچه آمار کارکنان در هر واحد سازمانی تا ۴۰ نفر باشد، یک نفر به عنوان کارمند برجسته (در صورت وجود فرد واجد شرایط و رعایت سایر ضوابط) انتخاب می گردد و به ازای هر ۴۰ نفر اضافه، یک نفر بر اساس جدول زیر به سهمیه واحد مزبور افزوده می شود.

جدول شماره ۱۶- گروههای تشویقی

تعداد افراد برخوردار از گروه تشویقی	آمار کارکنان واحد سازمانی (نفر)
یک نفر	۱۵-۴۰
دو نفر	۴۱-۸۰
سه نفر	۸۱-۱۲۰
چهار نفر	۱۲۱-۱۶۰
پنج نفر	۱۶۱-۲۰۰

تبصره ۳- واحدهای آموزشی در وزارت آموزش و پرورش، از لحاظ این دستورات عمل یک واحد سازمانی محسوب می شوند.

۱۰- استفاده از نتایج ارزشیابی در اعطای گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)

جهت اعطای گروه تشویقی بر اساس بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ به مشمولین طرح ارزیابی مدیران، ضمن رعایت سایر

قوانین و مقررات مربوط، میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی آنان، نباید کمتر از ۹۰ باشد. رم ارزشیابی

مدیران (۱)

۱-دستگاه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳-کد ملی:	۴- گروه:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ	تا تاریخ
۸- عملکرد (فعالیت‌های مهم واحد تحت سرپرستی و نتایج بدست آمده در طول دوره ارزشیابی که در چارچوب انتظارات، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، به صورت فردی یا گروهی انجام گرفته را ذکر نمایند)			
رتوبس فعالیتها و عملکرد برنا مه ای	نتایج بدست آمده	ضرب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱۵ - ۱
			ارزیابی مقام مافوق از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها ۲۵ - ۱
			امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
۹- توسعه (فعالیت‌هایی که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی انجام داده اید ذکر نمائید).			
(۱) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)			
<ul style="list-style-type: none"> - بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی - ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری - صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت - مشارکت موثر و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری - ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد - به کارگیری روشهای متعدد فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی - سایر موارد 			دامنه امتیازات ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰
			حداکثر امتیاز ۷ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
(۲) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)			
<ul style="list-style-type: none"> - ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها - معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان - تعیین شغل و جایجایی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کار آیی آنان - مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی - ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری، تشکیل جلسات آموزشی و ... - سایر موارد 			دامنه امتیازات ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰ ۲-۰
			حداکثر امتیاز ۷ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
(۳) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)			
<ul style="list-style-type: none"> - شرکت در دوره ها، سمینارها و گردهمایی های آموزشی و عملی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است - دریافت گواهی نامه آموزشی نوع اول - انجام فعالیت‌های خود آموزی - سایر موارد 			دامنه امتیازات ۲-۰ ۳-۰ ۳-۰ ۲-۰
			حداکثر امتیاز ۶ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
۱۰- کار آفرینی، پیشنهاد و مشاوره سازنده			
<ul style="list-style-type: none"> - زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیر دولتی - توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه - توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد. - ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور - سایر موارد 			دامنه امتیازات ۲-۰ ۳-۰ ۳-۰ ۲-۰
			حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰

فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)(۲)

۱-دستگاه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳-کد ملی:	۴- گروه:
۵- عنوان پست سازمانی:		۶- واحد سازمانی:	
۷- دوره ارزشیابی از تاریخ		تا تاریخ	
۸- عملکرد(فعالیتهای عمده ای را که در چارچوب وظایف و یا انتظارات مدیر انجام داده اید، ذکر نمائید.)			
رئوس فعالیتهای (کارهای مهم، طرحها و پروژه ها و...)	نتایج بدست آمده	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	ارزیابی مدیر از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها ۱-۳-۵
			امتیاز مکتسبه: ۰۰۰
۹- توسعه: (فعالیهایی که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان تحت سرپرستی و بکارگیری فناوری اطلاعات در طول دوره انجام داده اید ذکر نمائید.)			
۱)رئوس فعالیتهای انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)		مصداق	
		۳-۰	
		۵-۰	
		۵-۰	
۲)رئوس فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (با ذکر موارد)		عناوین فعالیتهای	
		۳-۰	
		۳-۰	
		۳-۰	
		۳-۰	
		۳-۰	
		۳-۰	
۳)رئوس فعالیتهای در زمینه بکار گیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)		مصداق	
		استفاده از نرم افزارهای رایانه ای (Office نظیر Powerpoint, Excell, و...) اینترنت ،	
		اینترنت ،بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و ...	
		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰	

فرم ارزشیابی کارشناسان (۳)

۱-دستگاه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳-کد ملی:	۴- گروه:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: تا تاریخ:	
۸- عملکرد (فعالیت‌های عمده ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید، ذکر نمایید.)			
رئوس فعالیتها (کارهای مهم، طرحها و پروژه ها و...)	نتایج (نتایجی که منجر به تولید یا خدمت مشخصی شده است)	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱-۱۰
۹- توسعه: (فعالیت‌های آموزشی و بهسازی، انتقال دانش و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید.)			
(۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده (با ذکر موارد)		مصادیق	
		۸-۰۰	حداکثر امتیاز ۸
		۶-۰۰	امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
(۲) رئوس فعالیت‌های انتقال دانش و مهارت‌های شغلی به دیگران (با ذکر موارد)		مصادیق	
		۴-۰۰	حداکثر امتیاز ۵
		۴-۰۰	امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
		۴-۰۰	
(۳) رئوس فعالیت ها در زمینه بکار گیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)		مصادیق	
		استفاده از نرم افزارهای رایانه ای (Office نظیر (Power point Excell, و...), اینترنت, اینترنت, بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متنوع و ...	
		امتیاز مکتسبه: ۰	
۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)		مصادیق	
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		منابع تایید کننده	دامنه امتیازات
		توسط مدیر یا سرپرست	حداکثر امتیاز ۸ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
ب) رفتار و برخورد با همکاران		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران	حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران	حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰
		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰

فرم ارزشیابی کارکنان (۴)

۱-دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳-کد ملی:		۴- گروه:	
۵- عنوان پست سازمانی:				۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ تا تاریخ	
۸- عملکرد (فعالیت‌های عمده ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید، ذکر نمایید.)							
رئوس فعالیتها (فعالیتها ، اقدامات مهم و ...)		نتایج (نتایجی که منجر به بهبود کمیت و کیفیت فعالیتها و یا ارائه خدمت مشخصی شده است)		ضریب یا درجه اهمیت فعالیت		خود ارزیابی	
ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها		۱-۳۰		۱-۱۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰	
امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰	
۹- توسعه: (فعالیت‌های آموزشی و بهسازی و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید.)							
دامنه امتیازات		مصادیق		(۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده (با ذکر موارد)			
حداکثر امتیاز ۸		۸-۰ ۶-۰		<ul style="list-style-type: none"> دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز) انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی (تایید مدیر یا سرپرست) 		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰	
حداکثر امتیاز ۴		مصادیق		(۲) رئوس فعالیتها در زمینه بکار گیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)			
امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		استفاده از نرم افزارهای رایانه ای (Office نظیر (Power point , Excell و...) اینترنت ، اینترنت بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه مشبوع و ...		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰			
دامنه امتیازات		منابع تایید کننده		مصادیق		۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)	
حداکثر امتیاز ۸		توسط مدیر یا سرپرست		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده موثر از اوقات کاری		الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار	
امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران		ب) رفتار و برخورد با همکاران	
حداکثر امتیاز ۵		طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع		همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان، ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع		ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)	
حداکثر امتیاز ۲۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰		امتیاز مکتسبه: ۰۰۰۰	

جدول شماره ۱۷- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به مدیران

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی	عملکرد (۴۰)	توسعه و کارآفرینی (۳۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
	تصمیمات اداری (۴)				
۱	آموزش: <ul style="list-style-type: none"> دوره های آموزش شغلی دوره های تواناییهای عمومی دوره های فرهنگی و اجتماعی 	کمتر از ۳۰ کمتر از ۳۰ _____	_____	_____	_____
۲	پاداشهای شایستگی (پرداخت های موقت)	حداقل ۳۲	حداقل ۲۴	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی: <ul style="list-style-type: none"> کارشناس ارشد کارشناس خبره کارشناس عالی 	حداقل ۳۰ حداقل ۳۵ حداقل ۳۷	حداقل ۲۲ حداقل ۲۵ حداقل ۳۷	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: <ul style="list-style-type: none"> انتصاب به پستهای بالاتر تنزل پست 	حداقل ۳۲ _____	حداقل ۲۴ _____	حداقل ۱۶ _____	حداقل ۸۰ دو سال کمتر از ۶۰
۵	ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)	حداقل ۳۰	حداقل ۲۲	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزیابی مشاغل مدیران	_____	_____	_____	به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ یک امتیاز
۷	ارتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حد نصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۵، ۴ و ۳ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی حداقل ۹۰

جدول شماره ۱۸- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به سرپرستان (مدیران پایه)

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری (۴)	عملکرد (۴۵)	توسعه (۲۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره های آموزش شغلی • دوره های تواناییهای عمومی • دوره های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۴ کمتر از ۳۴ _____	_____	_____	_____
۲	یادشهای شایستگی (پرداخت های موقت)	حداقل ۳۶	_____	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۳۵ حداقل ۴۰ حداقل ۴۲	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پستهای مدیریت • تنزل پست	حداقل ۳۶ _____	حداقل ۱۶ _____	حداقل ۱۶ _____	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی دو سال کمتر از ۶۰
۵	ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)	حداقل ۳۴	حداقل ۱۵	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه متناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی شاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۷	ارتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حد نصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضرب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۳ و ۵،۴ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	افزایش فوق العاده شغل برجستگی	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی با رعایت دستورالعمل مربوطه
۱۰	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

جدول شماره ۱۹- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به کارشناسان

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری (۴)	عملکرد (۴۵)	توسعه (۱۷)	رفتار (۲۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش • دوره های بهبود مدیریت • دوره های آموزش شغلی • دوره تواناییهای عمومی • دوره های فرهنگی و اجتماعی	حداقل ۳۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	کسب حداقل ۸۰ امتیاز یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی
		کمتر از ۳۳	_____	_____	_____
		کمتر از ۳۳	_____	کمتر از ۱۷	_____
۲	پادشهای شایستگی (پرداخت های موقت)	حداقل ۳۶	_____	حداقل ۱۹	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی : • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۳۵	حداقل ۱۰	حداقل ۱۷	حداقل ۷۰
		حداقل ۴۰	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	حداقل ۸۰
		حداقل ۴۲	حداقل ۱۶	حداقل ۲۱	حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست های مدیریت و سرپرستی • جابجایی یا انتقال	حداقل ۳۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی دو سال کمتر از ۶۰
		_____	_____	_____	_____
۵	ضوابط همترازی ماده ۸ قانون (ن ه پ ک)	حداقل ۳۴	حداقل ۱۳	حداقل ۱۸	حداقل ۷۵

میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه متناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی شاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	_____	_____	_____	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	۶
کسب حد نصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه	_____	_____	_____	ارتقاء گروه	۷
برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۵، ۴ و ۳ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه	_____	_____	_____	ضریب افزایش سنواتی سالانه	۸
کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی با رعایت دستورالعمل مربوطه	_____	_____	_____	افزایش فوق العاده شغل برجستگی	۹
طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق طوابط ارزشیابی سالانه	_____	_____	_____	اعطای گروه تشویقی	۱۰

جدول شماره ۲۰- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به کارکنان

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری (۴)	عملکرد (۴۰)	توسعه (۱۵)	رفتار (۳۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش • دوره های آموزش شغلی • دوره توانائیهای عمومی • دوره های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۰ کمتر از ۳۰ _____	_____	_____	_____
۲	یاداشهای شایستگی (پرداخت های موقت)	حداقل ۳۲	_____	حداقل ۲۷	کسب حداقل ۷۰ امتیاز
۳	تغییر شغل (جابجایی یا انتقال)	_____	_____	_____	دو سال کمتر از ۶۰
۴	ارتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حدنصاب ارزشیابی (۶۰) امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۵	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۵، ۴ و ۳ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۶	افزایش فوق العاده شغل برجستگی	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی درواحد سازمانی با رعایت دستورالعمل مربوطه
۷	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

(۱) دریافت تقدیر نامه از رییس اداره شهرستان ، شامل سطوح کارشناسان و کارکنان می باشد.

(۲) این مصادیق برای سرپرستان حداکثر دارای ۳ و برای کارکنان حداکثر ۴ امتیاز است.

(۳) این مصادیق فقط شامل سطح کارکنان می باشد.

(۴) تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظامهای مدیریت و منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می شود.

(۵) تصمیمات اداری: آموزش (دوره های بهبود مدیریت - دوره های آموزش شغلی - دوره های توانمندی های عمومی - دوره های فرهنگی و اجتماعی)، یاداشتهای

شایستگی (پرداخت موقت) ، تعیین مسیر ارتقاء شغلی (کارشناس ارشد- کارشناس خبره - کارشناس عالی) ، تغییر شغل (جابجایی- انتقال) ، انتصاب به پستهای مدیریت و

سرپرستی ، ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)، طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی ، ارتقاء گروه ضریب افزایش سنواتی سالانه، افزایش فوق العاده شغل

برجستگی و گروه تشویقی.