

بسمه تعالی

## فرم ارزشیابی روسای ادارات شهرستانها

۱- نام دستگاه : شهرداری	۲- نام :	۳- نام خانوادگی :	۴- طبقه :
۵- عنوان پست سازمانی : شهردار	۶- واحد سازمانی		
۷- محل جغرافیای خدمت : شهرستان			
۸- دوره ارزشیابی از تاریخ :	تا تاریخ :	۹- مدت اشتغال در دوره :	
<b>۱۰- راهنمای تکمیل فرم</b>			
<b>الف : فرمانداران می بایست :</b>			
۱- قبل از تکمیل فرم دستور العمل ارزشیابی مسئولان اجرایی را به دقت مطالعه نمایند .			
۲- در آغاز دوره ارزشیابی مشخصات پرسنلی ارزشیابی شونده را در ردیفهای ۱ تا ۹ فرم درج نمایند .			
۳- عوامل اختیاری و مطابق الگوهای رفتاری مربوط را تعیین و در بندهای ۹ و ۱۰ ردیف ۱۱ فرم درج نمایند .			
۴- در پایان دوره ارزشیابی (بهمین ماه هر سال) هر یک از عوامل را بر اساس مصادیق یا الگوهای رفتاری با توجه به اطلاعات حاصله در طول دوره سنجش قراردادده ، رتبه متناسب با رفتار و عملکرد واقعی ارزشیابی شونده را انتخاب و ارزش عددی آنرا در ستون مربوط درج نمایند . سپس ارزشهای عددی عوامل را با هم جمع و در مربع ردیف ۱۱ فرم وارد کنید .			
۵- نتیجه ارزشیابی را به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده برسانند .			
۶- از ارزشیابی شونده بخواهند پس از رویت فرم و آگامیز نتیجه ارزشیابی ، ردیف ۱۴ فرم را تکمیل و امضاء نماید .			
۷- نقاط قوت رفتار و عملکرد و شیوه های تقویت آن را در ردیف ۱۲ فرم درج نمایند .			
۸- نقاط ضعف احتمالی رفتار و عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن را در ردیف ۱۳ فرم درج نمایند .			
۹- فرم تکمیل شده را پس از امضاء ردیف ۱۵ ، جهت اقدامات بعدی مستقیماً حسب مورد برای مدیر کل استان ارسال نمایند .			
ب- مدیر کل استان پس از ملاحظه فرم ارزشیابی آنرا جهت اقدام بعدی به واحد ارزشیابی ارسال می نماید .			
ج- کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان بر اساس فرمول زیر نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام و آن را در ردیف ۱۷ فرم درج می نماید .			
$\left( \frac{2}{1} \right) \text{ امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط فرماندار} + \left( \frac{3}{2} \right) \text{ امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط اداره کل} = \text{نتیجه نهایی ارزشیابی}$			
د- در صورتی که ارزشیابی شونده به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشد ، می تواند ظرف مدت پانزده روز پس از رویت فرم ، اعتراض خود را کتبا به کمیته رسیدگی به اعتراضات موضوع این دستورالعمل ارسال نماید .			
هـ- این فرم در حوزه فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی به واحد متبوع ارزشیابی شونده ارسال و نسخه دوم در محل نگهداری می شود .			
و- کلیه مراحل فوق با رعایت مفاد بند ۵ این راهنما محرمانه انجام می شود .			

## ۱۱- عوامل و مصادیق یا الگوهای رفتاری

رتبه	عوامل و مصادیق یا الگوهای رفتاری	رتبه های ارزشیابی و ارزشهای عددی مربوط				
		خیلی خوب (۳)	خوب (۲/۵)	متوسط (۲)	نسبتاً ضعیف (۱/۵)	ضعیف (۱)
۱	<p>بایبندی و احترام به شعائر و ارزشهای اسلامی                      نظیر: رعایت شعائر اخلاق و رفتار اسلامی در همه احوال به ویژه در مجامع عمومی - برخورد مناسب و منطبق با اخلاق اسلامی با مراجعان و همکاران - توجه به امر به معروف و نهی از منکر - گسترش ارزشهای اسلامی در بین کارکنان واحد تحت سرپرستی و ارتقاء آگاهیهای اعتقادی آنان - برگزاری و شرکت در مراسم عبادی، سیاسی - رعایت ساده زیستی و دوری از تجمل.</p>					
۲-	<p>وجدان کار:                      نظیر: احساس تعهد و خدمتگزاری نسبت به مردم و انجام وظایف خود به بهترین وجه - انجام وظایف محوله به نحو احسن بدون نظارت مافوق - استفاده مطلوب از منابع امکانات و زمان، فراهم کردن موجبات ارتقاء کمی و کیفی کارها - توجه به وجه و اعتبار دستگاه متبوع در جامعه و جلوگیری از مخدوش شدن آن - توجه به پیامدهای رفتار خود در همه احوال - پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه - انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم.</p>					
۳-	<p>رعایت نظم و انضباط اداری:                      نظیر: برنامه ریزی و کنترل فعالیتها و برقراری نظم و انضباط ندر واحد تحت سرپرستی - نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد تحت سرپرستی - انجام به موقع وظایف محوله - امکان دسترسی مقامات فرمانداری به وی در مواقع ضرور - مطلع نمودن فرماندار به هنگام ترک شهرستان محل خدمت.</p>					
۴-	<p>رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع:                      نظیر: پیگیری امور مربوط به ارباب رجوع تا حصول نتیجه در موارد ضرور و نیز ترغیب کارکنان تحت سرپرستی به انجام این کار - نظارت و کنترل بر نحوه خدمت رسانیکارکنان واحد تحت سرپرستی نسبت به مراجعان - رسیدگی دقیق به شکایات مراجعان از واحد تحت سرپرستی - فقدان شکایت مستدل و موجه مراجعان از واحد تحت سرپرستی وی - اختصاص زمان معین جهت ملاقات حضوری برای پاسخگویی به مراجعان - رعایت عدالت در برخورد با ارباب رجوع بدون ملاحظه ارتباطات شخصی.</p>					
۵-	<p>شرکت فعالی و مؤثر در جلسات:                      نظیر: حضور به موقع در جلسات - شرکت در جلسات و مذاکرات با آمادگی لازم و کسب اطلاعات قبلی مورد نیاز - توجه به سخنان سایر شرکت کنندگان در جلسات - بحث نمودن به شیوه استدلال منطقی درباره موضوعات مطروحه و متقاعد کردن سایر شرکت کنندگان به سهولت - ارائه نظرات و پیشنهادات سازنده در جلسات برای حل مسائل و مشکلات مورد بحث - جمع بندی و نتیجه گیری از مذاکرات با ملحوظ نمودن مباحث اصلی و حذف مباحث غیر ضرور.</p>					

					<p>همکاری با فرماندار و سایر واحدهای شهرستان :</p> <p>۶- نظیر : همکاری با فرماندار و سایر ادارات شهرستان به ویژه در اجرای پروژه های عمرانی و در شرایط بحرانی ، با استفاده از امکانات فیزیکی ، انسانی و مالی واحد تحت سرپرستی تا حصول نتیجه - همکاری مجدانه در مواقع لزوم با سایر ادارات شهرستان - ارائه گزارشهای دوره ای از چگونگی پیشرفت مراحل اجرای پروژه ها به فرماندار .</p>
					<p>رعایت و اعمال قوانین و مقررات در حیطه تحت سرپرستی :</p> <p>۷- نظیر : انجام وظایف و فعالیتها در چهار جوب ضوابط قانونی - نظارت دقیق بر نحوه انجام وظایف کارمندان واحد تحت سرپرستی - جلوگیری از فساد اداری نظیر ارتشاء سو استفاده از اموال عمومی و انجام کارهای خلاف مقررات اداری - برخورد قاطع و برابر مقررات با تخلفات اداری کارکنان تحت سرپرستی .</p>
					<p>کوشی در جهت رشد و توسعه اقتصادی و اجتماعی شهرستان :</p> <p>۸- نظیر : جذب امکانات شهرستان به نحو مطلوب جهت تحقق اهداف طرحها و برنامه های شهرستان - انجام هماهنگی های مؤثر با فرماندار و سایر ادارات شهرستان به منظور تحقق اهداف برنامه های اقتصادی و اجتماعی شهرستان - مشارکت فعال در اجرای فعالیتهای همگانی مانند انتخابات ، جشنهای ملی و مذهبی ، مناسبتهای ویژه و ... انجام همکاری لازم با مؤسسات خیریه ، انجمنها و نهادهای عامالمنفعه .</p>
					<p>صداقت کاری :</p> <p>۹- ورود صادقانه به کارهای مربوطه ، دلسوزی برای پیشرفت کار و تلاش مخلصانه برای رسیدن به اهداف سازمان .</p>
					<p>دخالت نکردن در وظایف غیر مربوط :</p> <p>۱۰- سعیدر اجرای وظایف مربوطه و دخالت نکردن در کار سایر دستگاهها ، شناخت شرح وظایف دستگاه مربوطه .</p>

۱۲- نقاط قوت رفتار و عملکرد و شیوه های تقویت آن :

نقاط قوت رفتار و عملکرد ارزشیابی شونده به نامبرده اعلام گردید .

۱۳- نقاط ضعف رفتار و عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن :

نقاط ضعف رفتار و عملکرد ارزشیابی شونده به نامبرده اعلام گردید .

۱۴- نظر ارزشیابی شونده :

۱۵- ارزشیابی کننده :

نام خانوادگی : سمت : فرماندار شهرستان

۱۶- محل امضای مدیر کل استان :

امضاء

۱۷- ای قسمت توسط کارشناس ارزشیابی اداره کل تکمیل می گردد :

<input type="checkbox"/>	امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط فرماندار
<input type="checkbox"/>	امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط اداره کل
<input type="checkbox"/>	نتیجه های ارزشیابی

نسخه :

تاریخ :

شماره :

۱۸- شماره و تاریخ صدور :