

« دستورالعمل و فرآیند تکمیل فرم ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان »

در راستای اجرای بهینه فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۶/۳۷۰۵۲ مورخ ۹۶/۹/۲۲ مدیر کل محترم امور اداری وزارت متبوع منضم به بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۹۶/۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور، بدینوسیله دستورالعمل مزبور به منظور تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد در بستر سیستم اتوماسیون اداری تهیه گردیده است که مراحل اجرای فرآیند و تکمیل فرم جهت همکاران محترم سازمان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی کار مشخص و کار موقت) به حضور تقدیم می گردد:

فرآیند تکمیل فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی :

۱- جهت دسترسی به فرم ارزشیابی ابتدا وارد سیستم اتوماسیون اداری شده و به سربرگ ایجاد مدرک قسمت فرم های اداری مراجعه نمایید.

۲- برای انتخاب فرم :

الف) مدیران محترم شامل معاونین سازمان، مدیران و مشاغل همتراز فرم ارزشیابی عملکرد مدیران (۱) را انتخاب نمایند.

ب) همکاران محترم شامل معاونین مدیر ، روسای ادارات ، گروه ها و مشاغل همتراز و سایر کارمندان فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی شماره (۲) را انتخاب نمایند.

۳- مشخصات خود را در بندهای (۱ الی ۷) تکمیل و جهت ثبت اطلاعات وارد شده گزینه ثبت و ادامه را انتخاب نمایید.

۴- با هماهنگی ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل) بند (الف-۱) از عوامل اختصاصی بند ۸ فرم را که شامل اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار می باشد را تکمیل نمایید. در این بخش با توجه به برنامه های عملیاتی سالانه اقدامات/فعالیت هاو پروژه های مورد انتظار واحد سازمانی که انتظار می رود در هر سال در آن واحد انجام شود لیست می شود و نتایج کمی مورد انتظار برای هر یک از آنان نیز در نظر گرفته می شود.

۵- پس از تکمیل بند (الف-۱) در قسمت امضاء ارزشیابی شونده نسبت به درج امضاء خود اقدام نموده و فرم مربوطه را در سیستم اتوماسیون اداری به مدیر بلافصل ارجاع دهید.

۶- مدیر بلافصل در قسمت نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده نام و نام خانوادگی خود را انتخاب و سپس نسبت به درج امضاء خود اقدام و فرم ارزشیابی را به ارزشیابی شونده جهت تکمیل بند (الف-۲) ارجاع نماید.

مراحل تکمیل فرم ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی :

۷- ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بند (الف-۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزیابی به آن دست یافته است را در بند (الف-۲) فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ نماید. ارزشیابی شونده می تواند به منظور ادای توضیحات بیشتر در قسمت مشخص شده به ارائه دلایل عدم تحقق اقدامات و فعالیتهای خود

پرداخته و اقدامات ممکن برای بهبود عملکرد را اعمال نماید سپس فرم را در سیستم اتوماسیون اداری به مدیر بلافصل ارجاع نماید

۸- مدیر بلافصل موظف است با در نظر گرفتن میزان اهمیت هر یک از فعالیتهای انجام شده در این بخش امتیازات را به ترتیب اولویت تقسیم بندی نموده سپس با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای (الف-۱) و (الف-۲) و درصد تحقق آن ها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش و عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوطه در فرم ارزشیابی را باتوجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هر یک از آن ها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز آن ها را در بخش مربوطه درج نماید.

۹- ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل) می تواند پس از امتیاز دهی نقاط قوت و ضعف فرد مورد ارزیابی را در قسمت مربوطه درج نموده و توصیه هایی را در این خصوص به فرد مورد ارزیابی رهنمون سازد.

۱۰- ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل) فرم ارزشیابی را پس از امضاء به کارتابل مدیر تأیید کننده (مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد) ارجاع نماید.

۱۱- فرم ارزشیابی پس از تأیید (مدیر تأیید کننده) در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط ارزشیابی شونده صرفاً به عنوان نظر خواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۱۲- ارزشیابی شونده فرم تکمیل شده را به کارتابل خانم رباب تقی بیگلو مدیر محترم امور اداری جهت بررسی بر اساس مدارک و مستندات ارجاع نماید.

توضیحات:

*در صورت مغایرت پست سازمانی و شغل افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی شغل افراد می باشد.

*چاپ فرم فقط توسط مدیریت امور اداری سازمان انجام می شود.

*در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی باید شکایت خود را به دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات (مدیریت امور اداری- خانم محمدی) ارسال نماید. بدیهی است اعتراضات شفاهی و اعتراضاتی که بعد از مهلت تعیین شده واصل گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

*موارد ثبت شده در معیارهای فرآیندی (توسعه ای و تشویقات) باید بر اساس مستندات مربوطه توسط تأیید کننده و واحد منابع انسانی تأیید شده و پیوست فرم گردد (پیوست ها به صورت دستی ارسال شود)

*حداکثر امتیاز در فرم های ارزشیابی (۱۰۰) می باشد که حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی حداقل ۵۰ امتیاز و حد نصاب برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز می باشد.