

دستورالعمل اجرایی “فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری”

در اجرای ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، به پیوست دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیرنظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسؤول انجام می گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می گیرد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجرا می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسريع و تسهيل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می شود.

عوامل فرایندی: شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می گردد. این عوامل عبارتند از:

عوامل توسعه ای: فعالیت هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد تحت سرپرستی انجام می دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می کند، این افعال بر اساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

تشویقات: تقدیرنامه های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می کند.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می گردد.

معیار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزشیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می گردد.

شاخص: مشخصه ای است که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می گیرد. در این دستورالعمل، دوره ارزشیابی اول فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می باشد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می کند.

تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شونده: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی عبارت از کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد (موضوع ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری). حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد.

ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دستگاه ای اجرایی در طول یک دوره معین.

۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان بر اساس عوامل و معیارهای تعیین شده.

۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه های اجرایی.

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری.

۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

ماده ۳- مراحل اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد:

الف- واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه دستگاه های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در فروردین ماه هر سال برای اجرا در همان سال ابلاغ نمایند.

ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان ستاد دستگاه اجرایی را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را بر اساس معیارها و شاخص های تعریف شده، تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند. مدیران

دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می شوند.

ماده ۴ -حیطه شمول

الف- معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیر کل و مشاغل همتراز، که بر اساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می شوند.

ب- رؤسای گروه ها، ادارات و مشاغل همتراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی، که بر اساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می شوند.

ج- مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:

۱ -مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۲ -مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۳ -استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند.

۴ -نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می گردد.

۵ -واحد منابع انسانی ستاد دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در “شناسنامه ارزشیابی”، ارزشیابی شوندگان درج می نماید.

ماده ۵ -دستگاه می تواند متناسب با شرایط و ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید). همچنین، دستگاه های اجرایی می توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص ها، شیوه نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اجرا نمایند.

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی افراد نگهداری نماید.

ماده ۷ -واحد منابع انسانی دستگاه های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

۱ (اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛

۲) تحویل فرم های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (مدیران مافوق واحد ذیربط) برای توافق با ارزشیابی شوندگان بر روی اقدامات و پروژه های مرتبط با برنامه های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف/۱ تا پایان فروردین ماه؛

۳) تکمیل اطلاعات مربوط به معیار "رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع" بر اساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویبنامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و ارائه هر یک از فرم های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذیربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم های تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال؛

۴) اخذ امضاهای مربوط به "تأییدکننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذیربط، تا ۱۵ اسفندماه هر سال؛

۵) تکمیل شناسنامه و نیمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول شماره (۲).

ماده ۸- به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند بر اساس فرآیند "رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد" اقدام کنند (پیوست شماره ۳).

ماده ۹- مسئولیت نظارت بر چگونگی تحقق اهداف برنامه سالانه دستگاه اجرایی، به عهده بالاترین مقام مسئول در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی نسبت به کیفیت آن به عهده واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی می باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد. جمشید انصاری- معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی فرم های ارزشیابی عملکرد (شماره های ۱، ۲ و ۳) کاربردهای نتایج ارزشیابی و جدول مربوط

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل؛

به منظور انطباق استعدادها و توانایی های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- برای انتصاب مدیران به پست های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.

- واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می کند.

-امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف- دوره های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در “جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری” را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در “جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری” را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج- دوره های عمومی: ارزشیابی عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در “جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری” را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در “جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری” را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش عمومی و نیز دوره های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت های آموزشی خارج از کشور (بورس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارج از کشور (بورس)، از اولویت برخوردار هستند.

۳- بازخریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می گردند.

۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی: کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.

شناسنامه ارزشیابی عملکرد و جدول مربوط

پیوست شماره (۱): راهنمای تکمیل «فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه اجرایی»

این فرم ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

الف- فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد (اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی 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.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به واحد منابع انسانی عودت داده می شود.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بند (الف-۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزشیابی به آن دست یافته است را در بند الف-۳ فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می گردد. در این فرایند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۱/۲: برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی باشد.

۲/۲: موارد ثبت شده در معیارهای فرآیندی (توسعه ای، تشویقات، رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران)، باید بر اساس مستندات مربوطه، توسط تأیید کننده و واحد منابع انسانی تأیید شده و پیوست فرم گردد.

۳/۲: صرفاً تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه های شماره ۱۴۹۹۷/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲، شماره ۸۳۹۳۷/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۰، شماره ۱۳۸۹۷/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۵۴۰۴/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در خصوص تقدیرنامه های دریافتی به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات کما فی السابق لازم الاجرا است.

۲/۴: در هر دوره ارزشیابی، حداکثر ۲ تقدیرنامه از هر مقام تقدیرکننده لحاظ می شود.

۲/۵: چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزشیابی شونده تقدیرنامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام ملاک عمل خواهد بود.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادها را ارائه می نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید «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 نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار واحدهای منابع انسانی و عناوین مشابه قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آنها بر اساس مدارک و مستندات اقدام نماید و چنانچه واحد منابع انسانی و عناوین مشابه تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم مورد نظر را به واحد سازمانی متبوع ارزشیابی شونده عودت داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده، مقام مسئول در واحد منابع انسانی فرم را تأیید و بند ۱۸ آن را امضا می نماید.

۶- واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندهگان را طبق جدول شماره (۲) تکمیل خواهد نمود. این جدول نماینگر سوابق ارزشیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

پیوست شماره (۲)- راهنمای تکمیل «فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها توسط استانداران و فرمانداران»

این فرم ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان ها، رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها و عناوین مشابه بر اساس عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ پشتیبان و عوامل فرایندی توسط استانداران و فرمانداران در طول یک دوره ارزشیابی مورد استفاده قرار می گیرد:

الف- فرایند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرستانی بر روی مأموریت های و اهداف و انتظارات بر اساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲- استانداران و فرمانداران، در طول ارزشیابی، گزارش های لازم را به منظور شناخت عملکرد، نقاط قوت و کاستی احتمالی از “مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها” دریافت و به نحوه مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیارها و شاخص های ارزشیابی تعیین شده، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره، نسبت به ارزشیابی مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها اقدام می نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیر کل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می گیرد.

۴- فرم های ارزشیابی تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی «مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها»، پس از اطلاع ارزشیابی شونده ها از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا رؤسای سازمان ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه یا کارشناس مسئول ارزشیابی استانی، فرم های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکتسبه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می رساند.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری ها و فرمانداری ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها) قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و پس از امضاء ارزشیابی کننده (استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری/ فرمانداری عودت داده می شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می گردد.

تذکر: برنامه های بخش اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی بر اساس برش استانی باشد.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط «استانداری ها و فرمانداری ها» در اختیار ارزشیابی شونده ها قرار می گیرد و ارزشیابی شونده ها بر اساس توافقات تعیین شده در ابتدای دوره و همچنین انتظارات بیان شده یا وظایف و اگذار شده در طول دوره، اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده را در راستای بند الف-۱ فرم، در بند الف-۲ فرم درج و میزان تحقق آن را در بخش مربوط ثبت می نماید. سپس استاندار و فرماندار با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیازات تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه های تقویت و راه های اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می شود تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرم های تکمیل شده «مدیران کل و رؤسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم های تکمیل شده «رؤسای ادارات شهرستانی» به اداره کل استان متبوع جهت اقدام های بعدی ارسال می گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتایج ارزشیابی به دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می شود.

تذکر (۲): تکمیل بند (۱۲) توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات یا اعتراضات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیر کل استانی و رؤسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شوندهگان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رؤیت فرم، اعتراض خود را کتباً به «کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزشیابی» ارسال نمایند.

پیوست شماره (۳): فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

الف- در ستاد دستگاه: مدیر کل واحد منابع انسانی (یا عناوین مشابه)، مدیر کل واحد ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) و دو نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه

ب- در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیر کل یا بالاترین مقام واحد استانی

۲- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رؤیت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.

۳- شکایت ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاه ها و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می گیرد. شکایت ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می شود.

۴- واحد منابع انسانی در حوزه ستاد دستگاه ها به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات مرکز ارسال می دارد. در مراکز استانها این وظیفه به عهده واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه دستگاه استانی می باشد.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی، در مرکز به واحد منابع انسانی و در واحدهای استانی به کارشناس مسئول ارزشیابی استان، حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.

۶- واحد منابع انسانی در ستاد و مسئول ارزشیابی در استان مکلفند در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی بر اساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به

واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه و واحد متبوع مدیران و کارمندان تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطا خواهد شد.

چنانچه در بررسی ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، واحد منابع انسانی در مرکز و بالاترین مسئول ارزشیابی در استان (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کنند و یا تأیید کننده خواهند رسانند.