

راهنمای تکمیل فرم های ارزشیابی

۱- ارسال فرمهای خام ارزشیابی با رعایت عناوین پستی، توسط مسئول محترم امور اداری برای کلیه پرسنل جهت تکمیل صرفاً بند الف - ۱ یا عوامل اختصاصی به صورت تائیدی.

تبصره الف: اطلاعات خواسته شده در ردیف یک الی هفت فرمهای ارزشیابی از روی آخرین حکم کارگزینی نوشته شود.

تبصره ب: شرح وظایف روسا و مربیان محترم مراکز جهت تکمیل بند الف - ۱ عوامل اختصاصی فرم های ارزشیابی به پیوست می باشد.

تبصره پ: شرح وظایف سایر همکاران جهت تکمیل بند الف - ۱ فرم های ارزشیابی با توجه به عناوین پستی از فایل پی دی اف پیوستی مکتوب گردد.

۲- دریافت و جمع آوری فرمهای ارزشیابی کارمندان پس از تکمیل (بند الف - ۱) توسط مسئول امور اداری

۳- مستندات مربوط به معیار تشویقی کارمندان مربوط به همان سال باشد و در پایان سال، پیوست فرم تکمیل شده ارزشیابی گردد.

تبصره ت: صرفاً تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطاء گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

تبصره ث: تاکید میشود از ارسال و پیوست نمودن لوح تقدیر سنوات گذشته و غیر مرتبط با شاخص های مربوطه و همچنین گواهینامه های آموزشی خودداری گردد.

۴- ارجاع فرم تکمیل شده بند الف - ۱ از سوی مسئول امور اداری به کارمندان جهت ثبت و تکمیل ادامه اطلاعات مربوط به بند الف - ۲ در ابتدای بهمن ماه

۵- جمع آوری فرمهای تکمیل شده کارکنان توسط مسئول امور اداری جهت ثبت نمرات توسط ریاست محترم مرکز تا ۱۵ بهمن ماه

۶- ارسال فرمهای نمره گذاری شده به همراه درج امضاء ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده به کارگزینی استان تا پایان بهمن ماه