



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

روش اجرایی

(ارزیابی عملکرد - سطوح کارکنان و مدیران)



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

فهرست تغییرات ثبت شده در سند

نسخه	تاریخ	صادرکننده مجوز تغییرات	تغییر دهنده	علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته

تأیید کنندگان

نام خانوادگی	مسئولیت	زیر سیستم	امضاء	تاریخ
علیرضا صیاد	رئیس اداره ارزیابی عملکرد و ارزشیابی مدیران و اختصابت			
سید ششم تقوی	مدیر کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات			
مهران شیرازی	مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت			
علی حکیم جوادی	معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران			

این سند در تاریخ به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	صفحه
۱	هدف	۴
۲	دامنه کاربرد	۴
۳	اصطلاحات و تعاریف	۴
۴	شناسنامه (نمودار لاک پشتی)	۵
۵	مسئولیت‌ها	۶
۶	روش اجرایی	۶
۷	نمودار جریان	۷
۸	پیوست‌ها	۷



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

۱- هدف:

هدف از این روش اجرایی تشریح اقدامات لازم در انجام ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان - شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲/۵/۲۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور میباشد.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی برای سطوح مدیران (میانی و پایه) و کارکنان (اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی) ستادی و اجرایی و همچنین فعالیتهای، اسناد و مدارک و گزارشهایی که بنحوی در آیین نامه و دستورالعملها و بخشنامه های اجرایی ذیربط به آن اشاره شده و مرتبط با آن باشد بکار گرفته میشود.

۳- اصطلاحات و تعاریف:

کمیسیون: کمیسیون تحول اداری

اداره کل: اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

معاونت: معاونت مالی، اداری و تدارکاتی

مدیران واحدها: معاونین و مدیران ستادی و اجرایی که زیرنظر مستقیم بالاترین مقام سازمان میباشند.

فرمهای ارزیابی: منظور فرمهای ارزیابی عملکرد عمومی و اختصاصی کارمندان شماره ۱ و ۲ و ۳ (پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲/۵/۲۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) میباشد.

کارمندان: شامل مدیران (پایه و میانی) و کارکنان اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی

دوره ارزیابی: اول فروردین ماه لغایت پایان اسفندماه هر سال

عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیتها و نتایج حاصل.

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت.

شاخص: مشخصه ای که در اندازه گیری ورودی ها، فرایندها، ستاده ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.

استاندارد: حد مطلوب تعیین شده برای سنجش شاخصهای ارزیابی عملکرد.



روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

۵ مسئولیت‌ها:

مسئولیت نظارت بر اجرا و استقرار این روش اجرایی بر عهده اداره کل میباشد و کلیه واحدها مکلف به همکاری خواهند بود.

۶ روش اجرایی:

الف- در اجرای دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) فرآیند ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان بشرح ذیل تعیین میگردد:

۱. ابلاغ برنامه عملیاتی مصوب به واحدها تا پایان فروردین ماه هر سال توسط بالاترین مقام سازمان
 ۲. تایید و ابلاغ فرم ارزیابی اختصاصی معاونین و مدیران ستادی توسط بالاترین مقام سازمان بر اساس برنامه عملیاتی و امور جاری
 ۳. تکمیل فرم‌های ارزیابی اختصاصی ۱ و ۲ و ۳ بصورت سلسله مراتبی توسط حوزه‌ها (شامل؛ تکمیل مشخصات ارزیابی شونده و ستونهای "شرح/ارذیف، محورهای ارزیابی، شاخصهای ارزیابی (ماموریت‌های محوله برگرفته از برنامه عملیاتی سالجاری)، واحد سنجش، هدف مورد انتظار (بصورت کمی) و ستون سقف امتیاز
 ۴. ابلاغ فرمهای ارزیابی بصورت سلسله مراتبی تا ۱۵ اردیبهشت هر سال به کارکنان و مدیران تابعه توسط واحدها
 ۵. نظارت بر حسن اجرای اهداف و برنامه‌های کارمندان تابعه در طول دوره ارزیابی توسط مدیران واحدها
 ۶. ارزیابی عملکرد عمومی و اختصاصی معاونین و مدیران ستادی توسط بالاترین مقام سازمان و ارسال به مدیر واحد
 ۷. ارزیابی عملکرد کارمندان (شامل؛ تکمیل ستونهای عملکرد و امتیاز مکتسبه و تحلیل عملکرد و امضای ارزیابی شونده و ارزیابی کننده) توسط واحدها
 ۸. ارسال کلیه فرمهای ارزیابی تکمیل شده به کمیسیون به همراه فرم تکمیل شده شماره ۴ حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد توسط واحدها
 ۹. بررسی و تایید فرمها و نتایج ارزیابی عملکرد واحدها و تکمیل فرم ۴ توسط کمیسیون (حتی المقدور در قالب جلسات دفاعیه)
 ۱۰. ارسال فرمهای ارزیابی به همراه فرم تکمیل و تایید شده شماره ۴ توسط کمیسیون به اداره کل
 ۱۱. تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از عملکرد کارمندان در ابعاد عمومی و اختصاصی و تهیه راهکارهای مناسب جهت بهبود عملکرد کارکنان و ابلاغ به واحدها
 ۱۲. ارسال فرمهای ارزیابی عملکرد (تایید شده) به معاونت جهت درج در پرونده پرسنلی و تکمیل بانک اطلاعاتی کارمندان
- ب- واحدها مکلفند برنامه‌های بهبود ابلاغ شده بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد را در اهداف و برنامه‌های عملیاتی سال آتی کارمندان خود لحاظ و با همکاری آنها نسبت به تحقق آن اقدام نمایند.
- پ- کلیه کارکنان و مدیران مکلفند بمنظور ارائه شواهدی دال بر انجام وظایف تخصصی و عمومی به امر مستند سازی توجه کامل داشته باشند. تایید عملکردها و امتیازدهی منوط به تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" در فرم‌های عمومی و اختصاصی خواهد بود.
- ت- دفتر برنامه ریزی و کنترل برنامه‌ها مکلف است اهداف عملیاتی سالیانه واحدها را بر مبنای برنامه راهبردی حداکثر تا ۲۰ فروردین ماه هر سال جهت ابلاغ به حوزه‌ها به تصویب هیات مدیره برساند.
- ث- معاونتها و مدیران ستادی مکلفند ساز و کارهای لازم را بمنظور ارتقای عملکردی کارکنان و مدیران در راستای محورها و شاخصهای مورد سنجش (شامل ابتکار و خلاقیت، آموزش، رضایت ارباب رجوع) در فرم ارزیابی عمومی کارکنان و مدیران فراهم نمایند.



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

۷ نمودار جریان:

—

۸ پیوست‌ها:

- دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان - شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
- بخشنامه داخلی شماره ۴۵۰/۱۹۵۰۹/۱۹۵۰۹ تاریخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ معاون محترم وزیر و رییس سازمان
- فرم ارزیابی کارمندان (فرمهای ۱ و ۲ و ۳)
- فرم نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان (فرم ۴)



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

ارزیابی عملکرد (سطوح کارکنان و مدیران)

کد:

ITC-PR-Management.supervision-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰