| معیارها | شاخص ها | امتیاز شاخص | سقف امتیاز | امتیاز خود ارزیابی | امتیاز مدیر مافوق |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- ارزش‌ها** | 1. **رعايت و گسترش ارزش‌هاي اسلامي در محيط كار** 2. **مشاركت موثر در موقعيت‌هاي بحراني مانند جنگ، زلزله و سيل** 3. **ايثار و فداركاري در راه آرمان‌هاي انقلاب اسلامي** 4. **پايبندي به اصول و ارزش‌هاي سازماني** 5. **عمل به واجبات و پرهيز از محرمات** 6. **شركت در مراسم عبادي، سياسي** 7. **مشاركت موثر در فعاليت‌هايي مانند بسيج، دارالقرآن، انتخابات و ...** | 2  2  2  2  2  2  2 | 14 |  |  |
| **2- وجدان كاري** | 1. **انجام امورمحوله با كيفيت مناسب** 2. **ارائه خدمت به بهترين وجه يعني خوب، دقيق، كامل و بي‌نقص بدون نظارت مافوق** 3. **بكارگيري مهارت و نشان دادن كوشش، تلاش و پشتكار همراه با بيطرفي و خودداري از غرض‌ورزي** 4. **ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تكريم آنان** 5. **خودداري و ممانعت از خسارت‌ها و سوءاستفاده‌ها** 6. **رعايت حقوق، وظايف و خواسته‌هاي مشروع ديگران و ارائه همكاري‌هاي لازم تا حد ممكن** 7. **انجام وظايف شغلي محوله در خارج از اوقات اداري در موارد لزوم** | 2  2  2  2  2  2  2 | 14 |  |  |
| **3- انضباط اداري، اجتماعي و اقتصادي** | 1. **رعايت كامل قوانين،‌ مقررات و سلسله مراتب اداري** 2. **حضور به موقع طبق مقررات محيط كار** 3. **رعايت حقوق، موقعيت و مسئوليت ديگران** 4. **علاقه و گرايش به رفتارهاي صحيح اجتماعي** 5. **تشويق و ترغيب ديگران به رعايت نظم و ترتيب، ضوابط و مقررات اداري و رفتار اجتماعي** 6. **صرفه‌جويي در استفاده از بيت‌المال براي انجام وظايف اداري** 7. **مقابله با اسراف و تبذير** 8. **رعايت استفاده از امكانات اقتصادي در محيط كار** | 2  2  2  2  2  2  2  2 | 16 |  |  |
| **4- مهارت و تخصص (مهارت شغلي)** | 1. **دارا بودن تحصيلات دانشگاهي و يا تجربه مفيد و نسبتاً طولاني در زمينه‌هاي خاص** 2. **صاحب نظر در حوزه‌اي خاص از مسائل اداري** 3. **توانايي تشخيص و تحليل معضلات مربوط به فعاليت‌هاي شغلي و ريشه‌يابي آنها** 4. **توانايي ارائه راه‌حل‌هاي مفيد و پايدار براي مشكلات شغلي** 5. **توانايي هدايت و راهنمايي ساير كاركنان در زمينه‌ شغلي مربوط** 6. **توانايي انجام كار با سهولت، دقت و صحت فوق‌العاده** 7. **تاليف يا ترجمه مقالات تخصصي و كتاب در زمينه شغلي** 8. **دريافت گوهينامه‌هاي تخصصي و مهارت شغلي** | 2  2  2  2  2  2  2  2 | 16 |  |  |
| **5- حسن شهرت** | 1. **برخورداري از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همكاران** 2. **برخورداري از اخلاق اسلامي و اداري در ارتباط با ارباب رجوع** 3. **تلاش در نيكوكاري‌هاي اجتماعي** 4. **اشتهار به امانت‌داري** 5. **اشتهار به درستي و صداقت** 6. **اشتهار به حسن نيت** 7. **اشتهار به خيرخواهي و كمك به ديگران** 8. **تلاش در جهت حل مشكلات فردي و اجتماعي همكاران** | 2  2  2  2  2  2  2  2 | 16 |  |  |
| **6- خلاقيت و نوآوري** | 1. **ارائه شيوه‌هاي سهل‌الوصول براي رسيدن به اهداف سازماني** 2. **اختراع، اكتشاف يا نوآوري براي ارتقاي كارآيي سازمان** 3. **خلق اثر هنري يا ارائه كار ابتكاري در زمينه‌ فعاليت‌هاي شغلي** 4. **ارائه روش‌ها و راه‌حل ‌هاي گوناگون براي حل مشكلات شغلي** 5. **ارائه پيشنهادهاي موثر و تصويب آن در شوراي پذيرش و بررسي پيشنهادات دستگاه** 6. **نوآوري در انجام وظايف محوله** 7. **ارائه طرح‌هاي جديد و مفيد در زمينه شغلي** | 2  2  2  2  2  2  2 | 14 |  |  |
| **7- ارتقاي بهره‌وري** | 1. **ارائه طرح يا پيشنهادي كه موجب افزايش بهره‌وري همكاران و ياسازمان و كاهش هزينه‌هاي مربوط گردد.** 2. **ارائه طرح يا پيشنهادي كه موجب افزايش رضايت شغلي، تقويت روحيه همكاران و افزايش انگيزش به كار گردد.** 3. **اصلاح روش‌هاي كار، قوانين و مقررات و يا ساختار سازماني به منظور افزايش بهره‌وري** 4. **تلاش در افزايش توليد يا خدمت در مقايسه با واحد زماني مشابه** 5. **انجام صرفه‌جويي و پايين آوردن هزينه‌هاي مختلف براي انجام كار مشابه** | 2  2  2  2  2 | 10 |  |  |
| **8- تقويت روحيه كار گروهي و مشاركت كاركنان (ويژه مديران)** | 1. **تشكيل گروه‌ها و كميته‌هاي فني در ارتباط با فعاليت‌هاي واحد تحت سرپرستي** 2. **دارا بودن روحيه مشاركت پذيري و مشاركت جويي** 3. **مشورت با همكاران در اخذ تصميمات و فعاليت‌هاي واحد تحت سرپرستي** 4. **تفويض اختيار به كاركنان در خصوص فعاليت‌هاي واحد تحت سرپرستي** | 2  2  2  2 | 8 |  |  |
| **9- توجه به عملكرد كاركنان و افزايش كارآيي واحد (ويژه مديران)** | 1. **ارزشيابي مستمر و به موقع كاركنان** 2. **رعايت اصل شايستگي در انتصاب، ارتقا، معرفي به دوره‌هاي آموزشي و ...** 3. **توجه به آموزش كاركنان به منظور ارتقاي سطح مهارت و دانش شغلي آنان** 4. **كوشش در افزايش بهره‌وري و ميزان بازدهي واحد** 5. **تشكيل پرونده ارزشيابي عملكرد براي هر يك از كاركنان** 6. **اعطاي امتيازات ارزشيابي براساس استحقاق كاركنان** | 2  2  2  2  2  2 | 12 |  |  |
| **10-ويژگي‌هاي عمومي مديريتي (ويژه مديران)** | **٭وظايف عمومي**   1. **توانايي برنامه‌ريزي** 2. **توانايي سازماندهي** 3. **توانايي رهبري** 4. **توانايي كنترل و ارزيابي**   **٭ نقش‌هاي مديريتي**   1. **نقش ارتباطي** 2. **نقش تصميم‌گيري** 3. **نقش اطلاعاتي**   **٭ مهارتهاي مديريتي**   1. **مهارت فني** 2. **مهارت انساني** 3. **مهارت ادراكي** | 3  3  3  3  3  3  3  3  3  3 | 30 |  |  |
| **جمع** | | 150 | 150 |  |  |

* **مدیران ايثارگر (رزمنده، جانباز، آزاده) علاوه بر امتيازشاخص‌هاي اعلام شده، از 10 امتياز مربوط به ايثارگري نيز برخوردار مي‌باشند.**