

W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱	شماره صفحه:		


دستورالعمل تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز

فرم ارزشیابی مدیران

محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:
			
نام و نام خانوادگی: محمدحسن اسدی	نام و نام خانوادگی: محمد علی راضی	نام و نام خانوادگی: داریوش ستایشگر	نام و نام خانوادگی: مهشید عربی
سمت: شهردار شیراز	سمت: معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی	سمت: مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری	سمت: رییس اداره ارزیابی عملکرد سازمانی
تاریخ	تصویب کننده	تایید کننده	کنترل کننده

سایر تهیه کنندگان: مهناز کشاورز نیک، مریم بشیری، زهره صحت، سمیه آقایی، مرضیه بورکی قصر ابونصر، زهرا ابراهیمی، روح اله مظفری




W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۲۲	شماره صفحه:		

فهرست مطالب

- ۱- هدف ۴
- ۲- محدوده عملکرد ۴
- ۳- تعاریف و مفاهیم ۴
- ۳-۱- ارزشیابی کنندگان ۴
- ۳-۱-۱- مقام مافوق ۵
- ۳-۱-۲- تأیید کننده ۵
- ۳-۱-۳- مرئوسان ۵
- ۳-۲- فرم ارزشیابی ۵
- ۳-۳- دستورالعمل کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد سازمانی ۵
- ۴- معیارهای ارزشیابی و شیوه امتیازدهی ۵
- ۴-۱- عملکرد ۶
- ۴-۱-۱- ارزیابی مقام مافوق ۶
- ۴-۱-۲- خودارزیابی ۶
- ۴-۲- توسعه ۷
- ۴-۲-۱- ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها ۷
- ۴-۲-۲- ارایه آموزش های شغلی از طریق مربیگری و تشکیل جلسات آموزشی ۸
- ۴-۲-۳- شرکت در دوره ها، سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است ۸
- ۴-۲-۴- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول ۸
- ۴-۲-۵- انجام فعالیت های خودآموزی ۸
- ۴-۲-۶- سایر موارد بند ۹ فرم ارزشیابی مدیران ۹
- ۴-۳- کارآفرینی ، پیشنهاد و مشاوره ۱۰
- ۴-۳-۱- زمینه سازی برای توسعه فعالیت ها در بخش غیردولتی ۱۰
- ۴-۳-۲- ارایه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسایل و مشکلات دستگاه و کشور ۱۰



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۳	شماره صفحه:		

- ۴-۳-۳- توان ارایه و اجرای ایده‌های بدیع و نو جهت افزایش بهره‌وری واحد یا دستگاه و سایر موارد مندرج در بند ۱۰ فرم ارزشیابی ۱۱
- ۴-۴- تشویقات ۱۱
- ۴-۵- رفتار شغلی-اخلاقی ۱۱
- ۴-۵-۱- رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار.... ۱۲
- ۴-۵-۲- سایر موارد بند ۱۲ فرم ارزشیابی ۱۲
- ۴-۶- امتیازات ویژه ۱۲
- ۴-۶-۱- کسب نشان‌های دولتی ۱۳
- ۴-۶-۲- تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی ۱۳
- ۴-۶-۳- تألیف و ترجمه کتاب ۱۴
- ۴-۶-۴- تألیف و ترجمه مقاله ۱۴
- ۴-۶-۵- تدریس در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی یا سخنرانی در همایش‌های علمی ۱۵
- ۴-۷- امتیازات منفی ۱۶
- ۵- تغییرات ۱۶
- ۶- توزیع نسخ ۱۷
- ۷- مستندات مرتبط ۱۷
- ۸- پیوست ۱۷



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۴	شماره صفحه:		

۱- هدف

این دستورالعمل در چارچوب بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و برای تبیین روش ارزشیابی و شیوه امتیازدهی به شاخص‌های فرم ارزشیابی مدیران تدوین شده است.

۲- محدوده عملکرد

محدوده عملکرد این دستورالعمل، تمام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و قرارداد کار معین شاغل در شهرداری شیراز که مشمول تکمیل فرم ارزشیابی مدیران می‌شوند.

تبصره: پست‌های سازمانی مشمول این دستورالعمل عبارتند از:

- ۱) قائم مقام شهردار
- ۲) معاون شهردار
- ۳) مدیر منطقه
- ۴) رییس سازمان
- ۵) مدیرکل
- ۶) مدیر

۳- تعاریف و مفاهیم

۳-۱- ارزشیابی‌کنندگان

اشخاصی هستند که در ارزشیابی کارکنان مشارکت دارند و در این دستورالعمل ارزشیابی‌کننده نامیده می‌شوند و شامل تأییدکننده، مقام مافوق، مرئوسان، همکاران، ارباب رجوع، ارزشیابی‌شونده و هم‌چنین اداره کل حراست، اداره ارزیابی عملکرد سازمانی، امور ارزشیابی کارکنان، اداره آموزش و توانمندسازی کارکنان، گروه مطالعات و پژوهش و دبیرخانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای است.



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۵	شماره صفحه:		

۱-۱-۳- مقام مافوق

مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزشیابی شونده را برعهده دارد و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

تبصره: مقام مافوق در فرم ارزشیابی مدیران، شهردار شیراز است.

۲-۱-۳- تأیید کننده

مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده (مقام مافوق) را بر عهده دارد.

تبصره: تأیید کننده در فرم ارزشیابی مدیران، شهردار شیراز است.

۳-۱-۳- مرئوسان

افرادی که تحت سرپرستی ارزشیابی شونده فعالیت می کنند.

۲-۳- فرم ارزشیابی

منظور از فرم ارزشیابی در این دستورالعمل، فرم ارزشیابی مدیران پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است (پیوست شماره یک).

۳-۳- دستورالعمل کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد سازمانی

در این دستورالعمل، منظور از دستورالعمل کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد سازمانی، دستورالعمل ابلاغی شماره ۱۴۰۱/۴۷۹۹۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰ و ویرایش‌ها و الحاقات بعدی آن است.

۴- معیارهای ارزشیابی و شیوه امتیازدهی

کلیه مواردی که در این بخش ذکر می شود، مرتبط با فعالیت‌هایی است که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام داده است.



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۶	شماره صفحه:		

۴-۱- عملکرد

معیارهای عملکرد شامل دو بخش خودارزیابی و امتیاز ارزیابی مقام مافوق است و در بند ۸ فرم ارزشیابی ذکر شده است:

۸- عملکرد (فعالیت‌های مهم واحد تحت سرپرستی و نتایج بدست آمده در طول دوره ارزشیابی که در چارچوب انتظارات، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، به صورت فردی یا گروهی انجام گرفته را ذکر نمایید)				
ارزیابی مقام مافوق از کمیت کیفیت و اثربخشی فعالیتها (۲۵-۱)	خود ارزیابی (۱-۱۵)	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	نتایج بدست آمده	رنوس فعالیتها و عملکرد برنامه ای
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه			

۴-۱-۱-۱- ارزیابی مقام مافوق

امتیاز معیار عملکرد، در دو بخش خودارزیابی و ارزیابی مقام مافوق محاسبه می‌شود. امتیاز ارزیابی مقام مافوق بر اساس بند ۷-۱ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد سازمانی محاسبه و در ستون «ارزیابی مقام مافوق» ثبت می‌شود.

۴-۱-۲- خودارزیابی

ارزشیابی شونده امتیاز ارزیابی خود از عملکرد خویش را در بازه (۱ و ۱۵) در ستون خودارزیابی درج می‌کند. امتیاز نهایی خودارزیابی با محاسبه میانگین امتیاز ثبت شده در تمامی سطرها جدول ثبت می‌شود.



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۷	شماره صفحه:		

۲-۴- توسعه

دامنه امتیازات		(۱) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۷	۲-۰	بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی
	۲-۰	ارایه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری
	۲-۰	صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت
	۲-۰	مشارکت موثر و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری
	۲-۰	ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد
	۲-۰	به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی
سایر موارد		
دامنه امتیازات		(۲) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۷	۲-۰	ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها
	۲-۰	معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان
	۲-۰	تغییر شغل و جابجایی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کارایی آنان
	۲-۰	مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی
	۲-۰	ارایه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری، تشکیل جلسات آموزشی و
	۲-۰	سایر موارد
دامنه امتیازات		(۳) فعالیتهای انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۶	۲-۰	شرکت در دوره ها سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است.
	۳-۰	دریافت گواهی نامه آموزشی نوع اول
	۳-۰	انجام فعالیتهای خودآموزی
	۲-۰	سایر موارد

معیارهای توسعه شامل سه بخش توسعه واحد تحت سرپرستی، توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی و توسعه فردی است و در بند ۹ فرم ارزشیابی ذکر شده است.

امتیاز شاخصهای این بخش از سه روش سامانه مدیریت دانش، ارزیابی توسط مرئوسان و مقام مافوق و امور ارزشیابی کارکنان ثبت می شود.

۲-۴-۱ ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها

ارزشیابی کننده:	امور ارزشیابی کارکنان
روش ارزشیابی:	امتیاز منفی نسبت به ۲ امتیاز مرتبط با شاخص
مستندات ارزشیابی:	سامانه ارزشیابی کارکنان
روش امتیازدهی:	به ازای هر مورد تأخیر در ثبت امتیاز ارزیابی کارکنان تحت سرپرستی و یا عدم درج دلایل کاهش امتیاز ایشان، ۰/۲۵ امتیاز منفی از ۲ امتیاز کاسته می شود.



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۲۹	شماره صفحه:		

بایستی مسأله کاری، محتوای خودآموزی و نتیجه حاصل را به صورت مشخص در فرم خودآموزی (پیوست شماره دو) ثبت نماید؛ سپس مقام مافوق تأیید یا عدم تأیید خود را در هر یک از موارد درج شده اعلام می‌نماید. این فرم بایستی به پیوست فرم ارزشیابی به امور ارزشیابی کارکنان ارسال گردد.

ارزشیابی کننده:	مقام مافوق
روش ارزشیابی:	ارزشیابی کننده بر اساس فرم خودآموزی، هر مورد اعلام شده توسط ارزشیابی شونده را تأیید یا رد می‌کند.
مستندات ارزشیابی:	فرم خودآموزی تکمیل شده توسط ارزشیابی شونده که توسط ارزشیابی کننده تأیید یا رد شده است
روش امتیازدهی:	هر مورد خودآموزی مورد تأیید ارزشیابی کننده ۰،۵ امتیاز

تبصره: تا زمان استقرار سامانه‌های مورد نیاز، امتیاز این شاخص با نظر مقام مافوق ثبت می‌شود.

۶-۲-۴ - سایر موارد بند ۹ فرم ارزشیابی مدیران

سایر موارد مشخص شده در بند ۲-۹ فرم ارزشیابی، از طریق نمره ارزیابی ثبت شده توسط مقام مافوق یا مرئوسان به شرح جدول زیر امتیازدهی می‌شود.

ردیف	مصادیق	ارزشیابی کننده
۱	بهبودی روشهای انجام کار در واحد سازمانی	مقام مافوق
۲	ارایه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری	مقام مافوق
۳	صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت	مقام مافوق
۴	مشارکت موثر و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری	مقام مافوق
۵	ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد	مقام مافوق
۶	به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی	مقام مافوق
۷	معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان	مقام مافوق
۸	تغییر شغل و جابجایی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کارایی آنان	مرئوسان
۹	مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی	مرئوسان
۱۰	سایر موارد	مقام مافوق



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۰	شماره صفحه:		

تبصره ۱: در شاخص‌هایی که با ارزیابی مشترک مقام مافوق و مرئوسان امتیازدهی می‌شود، نیمی از امتیاز از ارزیابی مقام مافوق و نیم دیگر از میانگین امتیاز ثبت شده توسط کارکنان تحت سرپرستی ارزشیابی شونده استخراج می‌گردد.

تبصره ۲: تا زمان استقرار سامانه‌های مورد نیاز، کل امتیاز این شاخص با نظر مقام مافوق ثبت می‌شود.

۳-۴- کارآفرینی، پیشنهاد و مشاوره

دامنه امتیازات	۱۰- کارآفرینی، پیشنهاد و مشاوره سازنده	
حداکثر امتیاز ۱۰	۲-۰	زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیر دولتی
<input type="checkbox"/> امتیاز <input type="checkbox"/> مکتسبه	۳-۰	توان ارایه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه
	۳-۰	توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارایه می گردد.
	۳-۰	ارایه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور
	۲-۰	سایر موارد

۱-۳-۴- زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیردولتی

ارزشیابی کننده:	امور ارزشیابی کارکنان
روش ارزشیابی:	بر اساس مستندات ارایه شده
مستندات ارزشیابی:	مستندات مکاتبه و ارایه گزارش رسمی به شهردار شیراز
روش امتیازدهی:	هر مورد یک امتیاز

۲-۳-۴- ارایه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور

طرح پیشنهاد، طرح مسئله، طرح موضوع به همراه راهکار پیشنهادی بهبود وضع موجود که در سطح ملی مطرح شده است.

ارزشیابی کننده:	دبیرخانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
روش ارزشیابی:	سامانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
مستندات ارزشیابی:	ارایه گواهی تأیید پیشنهاد از دستگاه های سطح ملی (وزارتخانه‌ها، سازمان ملی استاندارد ایران، سازمان برنامه و بودجه کشور و...) و سپس ثبت و تأیید در سامانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
روش امتیازدهی:	هر پیشنهاد تأیید شده ۳ امتیاز



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۱	شماره صفحه:		

۳-۳-۴- توان ارایه و اجرای ایده‌های بدیع و نو جهت افزایش بهره‌وری واحد یا دستگاه و سایر موارد

مندرج در بند ۱۰ فرم ارزشیابی

مجموع امتیاز مرتبط با سه شاخص «توان ارایه و اجرای ایده‌های بدیع و نو جهت افزایش بهره‌وری واحد یا دستگاه»، «توان ریسک‌پذیری و اجرایی نمودن پروژه‌ها و ایده‌های جدید که از طرف کارکنان واحد ارایه می‌شود» و «سایر موارد» در بند ۱۰ فرم ارزشیابی، به اجرای پیشنهادهای ثبت و تأیید شده در فرایند داوری نظام پیشنهادها اختصاص یافته است (۸ امتیاز).

ارزشیابی کننده:	دبیرخانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
روش ارزشیابی:	سامانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
مستندات ارزشیابی:	سامانه پذیرش و بررسی پیشنهادهای شهرداری شیراز
روش امتیازدهی:	هر پیشنهاد اجرا شده ۱ امتیاز

۴-۴- تشویقات

بر اساس صورتجلسه شماره ۱۴۰۱/۲۰۹۶۰۴ مورخ ۱۴۰۱/۵/۳ شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری شیراز (پیوست شماره چهار) امتیاز بخش تشویقات موضوع بند شماره ۱۱ فرم ارزشیابی متناسب با امتیاز کسب شده توسط ارزشیابی شونده در بخش عملکرد (موضوع بند ۱-۴ این دستورالعمل) از سقف ۱۰ امتیاز ثبت می‌شود.

۴-۵- رفتار شغلی-اخلاقی

معیارهای رفتار شامل سه بخش گسترش ارزش‌های اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار، رفتار و برخورد با مرئوسان و رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان) است و در بند ۱۲ فرم ارزشیابی ذکر شده است:

دامنه امتیازات	منابع تایید کننده	مصادیق	۱۲- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)
حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه <input type="text"/>	طبق نظر مقام مافوق	رعایت شائر اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و مسوولیت پذیری	۱) گسترش ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار
حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه <input type="text"/>	بر اساس برداشت با نظر خواهی مقام مافوق از نظر مرئوسین نسبت به مدیر	برقراری ارتباط مناسب با کارکنان، تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزش موثر، تامین مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت در مورد نیروی انسانی، داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران	۲) رفتار و برخورد با مرئوسان
حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه <input type="text"/>	طبق ضوابط طرح تکریم بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان و توجه به انتقادات و پیشنهادهای ارباب رجوع	۳) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۱۲	شماره صفحه:		

۱-۵-۴- رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار

ارزشیابی کننده:	اداره کل حراست
روش ارزشیابی:	بر اساس ارزیابی اداره کل حراست
مستندات ارزشیابی:	بر اساس ارزیابی اداره کل حراست
روش امتیازدهی:	بر اساس ارزیابی اداره کل حراست
سقف امتیاز:	۲ امتیاز

۲-۵-۴- سایر موارد بند ۱۲ فرم ارزشیابی

ردیف	مصادیق	ارزشیابی کننده
۱	حضور به موقع در جلسات، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و مسئولیت پذیری	مقام مافوق
۲	برقراری ارتباط مناسب با کارکنان، تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزش موثر، تامین مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت در مورد نیروی انسانی، داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران	مقام مافوق - مرئوسان
۳	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان و ارایه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به انتقادات و پیشنهادات ارباب رجوع	مقام مافوق

تبصره ۱: با توجه به این که دو امتیاز بخش «انضباط اداری در محیط کار» به شاخص «رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار» و اختصاص یافته است، سه امتیاز باقی مانده از سقف ۵ امتیاز این بخش از طریق ارزیابی مقام مافوق امتیازدهی می شود.

تبصره ۲: در شاخص هایی که با ارزیابی مشترک مقام مافوق و مرئوسان امتیازدهی می شود، نیمی از امتیاز از ارزیابی مقام مافوق و نیم دیگر از میانگین امتیاز ثبت شده توسط کارکنان تحت سرپرستی ارزشیابی شونده استخراج می گردد.

تبصره ۳: تا زمان استقرار سامانه های مورد نیاز، کل امتیاز این موارد با نظر مقام مافوق ثبت می شود.

۶-۴- امتیازات ویژه

امتیازهای ویژه در فرم ارزشیابی در بند ۱۳ فرم ارزشیابی ذکر شده است:



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۱۳ از ۲۲	شماره صفحه:		

سقف امتیازات		مصادیق	۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)
حداکثر امتیاز ۱۰	۱۰	کسب نشان های دولتی	ذکر موارد
	۸	دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی	
	۶	تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی	
امتیاز	۴	تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی	
مکتسبه	۴	تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزش یا سخنرانی در همایش های علمی	

۱-۶-۴- کسب نشان های دولتی

نشان دولتی به نشانی اطلاق می شود که طبق آیین نامه اعطای نشان های دولتی شماره ۱۲۳۳۴ ت. ۳۳۵ ه به تاریخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ و ۱۹۵ به تاریخ ۱۳۶۹/۰۸/۳۰ مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی به شخص اعطا شده است.

ارزشیابی کننده:	گروه مطالعات و پژوهش
روش ارزشیابی:	طبق آیین نامه اعطای نشان های دولتی مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی
مستندات ارزشیابی:	مستندات دریافت نشان دولتی
روش امتیازدهی:	نشان دولتی عالی ۱۰ امتیاز- نشان دولتی تخصصی ۹ امتیاز - نشان دولتی عمومی ۷ امتیاز

۲-۶-۴- تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی

ارزشیابی کننده:	گروه مطالعات و پژوهش
روش ارزشیابی:	بر اساس گواهی از جشنواره های زیر: جشنواره خوارزمی، جشنواره فارابی، جشنواره حرکت، جشنواره برترین های پژوهشی و نوآوری، جشنواره فناوری نانو، جشنواره سیراف ساخت، جشنواره فن آفرینی شیخ بهایی، جشنواره بهره وری، جشنواره پژوهش و فناوری
مستندات ارزشیابی:	گواهی تأیید از جشنواره های ذکر شده
روش امتیازدهی:	هر گواهی ۸ امتیاز



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۴	شماره صفحه:		

۳-۶-۴- تألیف و ترجمه کتاب

ارزشیابی کننده:	گروه مطالعات و پژوهش
روش ارزشیابی:	<p>۱. هر تألیف که شماره شابک داشته باشد به عنوان کتاب پذیرفته می شود.</p> <p>۲. در خصوص کتاب هایی که تجدید چاپ می شوند، تنها به چاپ دوم کتاب، معادل با نصف امتیاز قابل دریافت در چاپ اول امتیاز داده می شود و تجدید چاپ سوم و بعدتر مشمول دریافت امتیاز نمی باشد.</p> <p>۳. تاریخ چاپ (چاپ اول) یا تجدید چاپ کتاب (چاپ دوم) باید در دوره ارزشیابی باشد.</p> <p>۴. محتوای کتاب بایستی متناسب با مأموریت های دستگاه شهرداری باشد.</p> <p>۵. امتیاز شاخص تألیف و ترجمه کتاب به افرادی تعلق می گیرد که نامشان در شناسنامه کتاب آمده است.</p>
مستندات ارزشیابی:	ارایه اصل کتاب
روش امتیازدهی:	<p>تألیف هر عنوان کتاب: ۶ امتیاز</p> <p>ترجمه هر عنوان کتاب: ۵ امتیاز</p> <p>* در کتاب هایی که بیش از یک نویسنده یا مترجم مشارکت داشته اند، امتیاز تألیف یا ترجمه کتاب به صورت مساوی بین ایشان تقسیم می شود.</p>

۴-۶-۴- تألیف و ترجمه مقاله

ارزشیابی کننده:	گروه مطالعات و پژوهش
روش ارزشیابی:	<p>۱. هر محتوای علمی که در ISI، مجلات علمی-پژوهش کشور، مجلات علمی-ترویجی کشور، ISC، کنفرانس های بین المللی و ملی پذیرفته شده باشد، به عنوان مقاله پذیرفته می شود.</p> <p>۲. تاریخ پذیرش مقاله باید در دوره ارزشیابی باشد.</p> <p>۳. محتوای مقاله بایستی متناسب با مأموریت های دستگاه شهرداری باشد.</p>
مستندات ارزشیابی:	ارایه مستندات پذیرش مقاله با ذکر تاریخ دقیق پذیرش و اصل محتوای مقاله



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۵	شماره صفحه:		

پذیرش مقاله در ISI: ۴ امتیاز پذیرش مقاله در مجلات علمی-پژوهشی و علمی-ترویجی کشور: ۳ امتیاز پذیرش مقاله در ISC: ۲/۵ امتیاز پذیرش مقاله در کنفرانس‌های بین‌المللی: ۲ امتیاز پذیرش مقاله در کنفرانس‌های ملی: ۱ امتیاز * در مقاله‌هایی که بیش از یک نویسنده یا مترجم مشارکت داشته اند، امتیاز تألیف یا ترجمه مقاله به این صورت به اشخاص تعلق می‌گیرد: نصف امتیاز مقاله متعلق به نویسنده/مترجم اول و نصف دیگر امتیاز بین نویسندگان/مترجمان دیگر تقسیم می‌شود.	روش امتیازدهی:
---	----------------

۵-۶-۴- تدریس در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی یا سخنرانی در همایش‌های علمی

تدریس در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی شامل ارایه آموزش در دانشگاه‌ها (دولتی، آزاد و پیام نور) و مؤسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مؤسسات زیرمجموعه فنی و حرفه‌ای می‌شود.

ارزشیابی کننده:	اداره آموزش و توانمندسازی کارکنان
روش ارزشیابی:	بر اساس مستندات ارایه شده
مستندات ارزشیابی:	نامه تأیید تدریس از دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی که زمان پایان تدریس و عنوان دروس تدریس شده در آن ذکر شده باشد.
روش امتیازدهی:	هر دوره درسی تدریس شده یک امتیاز

تبصره ۱: منظور از مؤسسات آموزش عالی در این شاخص، مؤسسه‌های آموزش عالی، علمی و کاربردی با مجوز رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مؤسسات و آموزشگاه‌های مورد تأیید سازمان فنی و حرفه‌ای است.

تبصره ۲: محتوای تدریس بایستی متناسب با مأموریت‌های دستگاه شهرداری باشد.


تبصره ۳: امتیاز ارزشیابی این شاخص بر اساس زمان پایان دوره آموزشی تدریس شده به شخص تعلق می‌گیرد؛ پس، با توجه به اینکه نیمسال دوم سال تحصیلی از بهمن ماه آغاز و در سال بعد پایان می‌یابد، امتیاز مرتبط در سال بعد به شخص تعلق خواهد گرفت. به طور مشابه امتیاز عناوین آموزشی تدریس شده در مؤسسات آموزش عالی، بر اساس زمان پایان دوره تدریس در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۴: تدریس در آموزش و پرورش و مؤسسات آموزشی کتک‌آور امتیازی ندارد.



۱-۵-۶-۴- سخنرانی در همایش‌های علمی

سخنرانی به قصد انتقال اطلاعات و دانش علمی، برای مخاطبان علمی، دانشجویان و اساتید در همایش‌هایی که به همین منظور انجام می‌شود.

W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۲۲ از ۱۶	شماره صفحه:		

ارزشیابی کننده:	امور ارزشیابی کارکنان
روش ارزشیابی:	بر اساس مستندات ارائه شده
مستندات ارزشیابی:	ارایه گواهی سخنرانی از همایش‌هایی که از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مجوز دارند. این مستندات بایستی به فرم ارزشیابی پیوست شود.
روش امتیازدهی:	هر گواهی ارائه شده ۴ امتیاز

۷-۴- امتیازات منفی

منظور از امتیازات منفی امتیازات منفی است که بواسطه اقدامات و فعالیتهای خلاف شئون اداری، سازمانی، قوانین و مقررات اخلاقی که توسط ارزشیابی شونده صورت گرفته است، به وی داده می‌شود. ارزشیابی کننده بعد از مشخص نمودن اقدامات و فعالیتهای منفی ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی که منجر به آثار سوء و صدور حکم از سوی مراجع ذیصلاح گردیده است، می‌تواند حداکثر ۱۰ امتیاز از امتیاز ارزشیابی شونده را کسر نماید.

امتیازات منفی موضوع بند ۱۴ فرم ارزشیابی با نظر مقام مافوق ثبت می‌شود. برای هر مورد ثبت شده، ضروری است موضوع امتیاز منفی و اثرات سوء آن به صورت واضح و مشخص توسط مقام مافوق در فرم ارزشیابی درج گردد و در صورتی که به حکم یا صورتجلسه یا هرگونه مستندی استناد شده است، بایستی مستندات مرتبط به پیوست فرم ارزشیابی به امور ارزشیابی کارکنان ارسال گردد.

تبصره ۱: میزان امتیاز منفی به ازای هر مورد اعلام شده توسط مقام مافوق در بازه [۰ و -۲]، تعیین می‌شود.

تبصره: با توجه به این که وضعیت عملکرد و رفتار ارزشیابی شونده در بند ۸ و ۱۰ فرم ارزشیابی، ارزیابی و امتیازدهی می‌شود، موارد نامطلوبی که در این دو حیطه قرار می‌گیرد و منجر به صدور حکم از مراجع ذیصلاح نشده است، قابلیت ثبت امتیاز منفی را ندارد و بایستی عملکرد یا رفتار نامطلوب ارزشیابی شونده در بخش مرتبط در فرم ارزشیابی با کاهش امتیاز در فرم ارزشیابی تأثیر داده شود.

۵- تغییرات

هر گونه تغییر در این آیین‌نامه اجرایی توسط دفتر نوسازی و تحول اداری صورت می‌پذیرد.



W-P-1-3-04/00	کد مدرک:	شیوه نامه ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	
00	شماره:		
۱۷ از ۲۲	شماره صفحه:		

۶- توزیع نسخ

پس از تغییر یک دستورالعمل، دستورالعمل‌های قبلی توزیع شده توسط دفتر نوسازی و تحول اداری جمع‌آوری و ظهر تمامی صفحات آن ممه‌ور به مهر قرمز رنگ «فاقد اعتبار» می‌گردد. توزیع نسخ معتبر دستورالعمل حاضر به شرح زیر است:

- ۱-۶- حوزه شهردار
- ۲-۶- معاونت‌های شهرداری مرکزی
- ۳-۶- مدیریت‌های ستادی
- ۴-۶- مدیران مناطق
- ۵-۶- سازمان‌های تابعه

۷- مستندات مرتبط

دارد

۸- پیوست

ردیف	عنوان	شماره شناسه
۱	فرم ارزشیابی مدیران	
۲	فرم خودآموزی در زمینه شغلی	
۳	مصوبه شماره ۱۴۰۱/۲۱۵۳۵۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۵ شورای راهبردی توسعه مدیریت شهرداری شیراز	



« فرم ارزشیابی مدیران »

۴- گروه:

۳- کد ملی:

۱- دستگاه: شهرداری شیراز ۲- نام و نام خانوادگی:

تا:

۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:

۶- نام حوزه:

۵- عنوان پست سازمانی:

۸- عملکرد (فعالیت‌های مهم واحد تحت سرپرستی و نتایج بدست آمده در طول دوره ارزشیابی که در چارچوب انتظارات، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، به صورت فردی یا گروهی انجام گرفته را ذکر نمایید)

ارزیابی مقام مافوق از کمیت کیفیت و اثربخشی فعالیتها (۲۵-۱)	خود ارزیابی (۱۵-۱)	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	نتایج بدست آمده	رنوس فعالیتها و عملکرد برنامه ای
امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه			

۹- توسعه: (فعالیت‌های که جهت توسعه فردی و توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی انجام داده اید ذکر نمایید)

دامنه امتیازات	(۱) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۷	بهسازی روشهای انجام کار در واحد سازمانی ارایه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به مشتری صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت مشارکت موثر و همراهی در اجرای برنامه های تحول اداری ارزیابی مستمر و منظم از پیشرفت امور در واحد به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی سایر موارد
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
امتیاز مکتسبه	

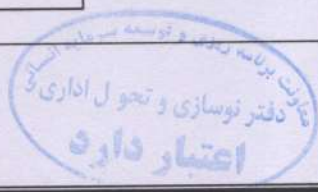
دامنه امتیازات	(۲) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه و بهسازی عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت سرپرستی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۷	ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان تغییر شغل و جابجایی مناسب کارکنان جهت بهبود اثر بخشی و کارایی آنان مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیریهای مدیریتی ارایه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری، تشکیل جلسات آموزشی و سایر موارد
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
۲-۰	
امتیاز مکتسبه	

دامنه امتیازات	(۳) فعالیت‌های انجام شده جهت توسعه فردی (با ذکر موارد)
حداکثر امتیاز ۶	شرکت در دوره ها سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی که منجر به دریافت گواهینامه گردیده است. دریافت گواهی نامه آموزشی نوع اول انجام فعالیت‌های خودآموزی سایر موارد
۲-۰	
۳-۰	
۲-۰	
امتیاز مکتسبه	

دامنه امتیازات	۱۰- کارآفرینی، پیشنهاد و مشاوره سازنده
حداکثر امتیاز ۱۰	زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیر دولتی توان ارایه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارایه می گردد. ارایه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور سایر موارد
۲-۰	
۳-۰	
۳-۰	
۲-۰	
امتیاز مکتسبه	



دامنه امتیاز		موارد تشویقی		۱۱- تشویقات در طول دوره ارزشیابی	
حداکثر امتیاز ۱۰	۷	کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه		ذکر موارد	
	۶	دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم			
امتیاز	۱۰	دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رییس جمهور			
مکتسبه	۸	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همپراز یا استاندار			
	۶	دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته			
دامنه امتیازات		منابع تایید کننده		۱۲- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)	
حداکثر امتیاز ۵	طبق نظر مقام مافوق		رعایت شائری اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار		۱) گسترش ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار
امتیاز	بر اساس برداشت با نظر خواهی مقام مافوق از نظر مرئوسین نسبت به مدیر		برقراری ارتباط مناسب با کارکنان، تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزش موثر، تامین مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت در مورد نیروی انسانی، داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران		۲) رفتار و برخورد با مرئوسان
مکتسبه	طبق ضوابط طرح تکریم بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع		همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان و توجه به انتقادات و پیشنهادهای ارباب رجوع		۳) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)
حداکثر امتیاز ۱۰	سقف امتیازات		مصادیق		۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)
امتیاز	۱۰		کسب نشان های دولتی		ذکر موارد
مکتسبه	۸		دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی		
	۶		تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی		
امتیاز	۴		تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی		
مکتسبه	۴		تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزش یا سخنرانی در همایش های علمی		
۱۴- امتیازات منفی (مقام مافوق وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی، در صورت وجود ذکر نماید)					
حداکثر امتیاز منفی ۱۰	ذکر موارد.....				
امتیاز منفی				
مکتسبه				
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی و توسعه فردی					
رئوس برنامه های آتی برای توسعه فردی			رئوس اهداف شغلی و برنامه های آتی برای توسعه کارکنان و واحد تحت سرپرستی		
.....				
.....				
.....				
۱۶- نقاط قوت و ضعف و ارایه پیشنهادهایی جهت بهبود عملکرد و رفتار مدیر با توجه به نتایج ارزشیابی توسط مقام مافوق:.....					
.....					
.....					
۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:		[]		۱۷- امتیاز عملکرد	
امضاء		[]		۱۸- امتیاز توسعه	
۲۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده:		[]		۱۹- امتیاز کارآفرینی و پیشنهاد	
امضاء		[]		۲۰- امتیاز تشویقات	
شهردار شیراز		[]			
شماره:		۲۱- امتیاز رفتار []			
تاریخ:		۲۲- امتیازات ویژه []			
		۲۳- امتیازات منفی []			
		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی []			
۲۲- نظر ارزشیابی شونده:					



«فرم ارزشیابی مدیران»

فرم خود آموزی در زمینه شغلی

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	گروه:
عنوان پست سازمانی:	نام حوزه:	دوره ارزشیابی از تاریخ: تا

عنوان خودآموزی: (مسأله کاری که منجر به خودآموزی شده است)

اقدامات انجام شده :

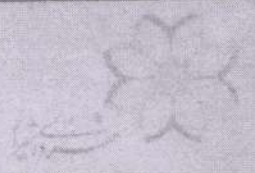
نتایج کسب شده :

تأیید می شود

تأیید نمی شود

امضاءمقام مافوق *****





کد مدرک: R-P-1-2-02/00	شماره: ۱۴۱,۲۹۶۰۴	صور تجلسه
شماره صفحه: ۱۴۱ ۵۳ ۲۱۱		

عنوان جلسه: شورای راهبردی توسعه مدیریت		
نام حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدت جلسه: ۲ ساعت	تاریخ جلسه: ۱۴۰۱/۰۴/۳۰
رییس جلسه: آقای فرج زاده	دبیر جلسه: آقای ستایشگر	محل تشکیل جلسه: سالن اجتماعات شهرداری مرکزی

دستور کار جلسه:

ارائه گزارش جلسات شورای راهبردی و توسعه مدیریت در سال ۱۴۰۰ / ارائه گزارش دستورالعمل کمیته های تخصصی پنجگانه / بررسی "تشکیل گروه PMO در معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی" / موضوع تشکیل "واحد امور ایشارگران" / موضوع "سیاست بازنگري ساختار سازمانی و تشکیلات شهرداری شیراز" / موضوع "بازنگری تقدیرنامه ها در فرم ارزیابی کارکنان"

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	امضاء
آقای فرج زاده	قائم مقام شهردار	
آقای راضی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
آقای مصفا	معاون مالی و اقتصادی	
آقای صفایی	معاون شهرسازی و معماری	
آقای شهریاری	دبیر شورای شهرداران مناطق	
آقای هاشم پور	رییس سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات	
آقای سروی	مدیر کل بازرسی	
آقای شمس الدینی	مدیر کل سرمایه انسانی	
آقای ستایشگر	مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری	
آقای بدالهی فارسی	سرپرست اداره کل حراست	
آقای روستایی	رئیس گروه بهبود روشها	



کد مدرک: R-P-1-2-02/00	شماره: ۱۴۰۱/۲۰۹۶۵۴	صور تجلسه	
شماره صفحه: ۲ از ۲			

شماره مصوبه از :	تاریخ جلسه : ۱۴۰۳/۱۰/۳۰	مسئول انجام	مهلت انجام
<p>در خصوص استمنا تقدیرنامه ها در خرم از بنیادین سالانه کارکنان وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه و تقدیرنامه ها در خرم از بنیادین کارکنان بلا اثر شد و امتیاز "تقدیرنامه" در فرم فرج زاده به تناسب امتیاز "عملکرد" در فرم در نظر گرفته شود.</p> <p>همچنین در این موضوع سامانه کارکنان کارکنان سیستم دستیار در دسترس قرار داد.</p> <p>مقرر در این موضوع ثبت نامه عملکرد بر روی و اعتبار شود.</p>			

آقای فرج زاده	آقای راضی	آقای مصفا	آقای صفایی
<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم

آقای شهریاری	آقای سروی	آقای شمس الدینی	آقای ستایشگر
<input type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم

آقای هاشم پور	آقای یدالهی فارسی	آقای روستایی	
<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input checked="" type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم	<input type="checkbox"/> موافقم <input type="checkbox"/> مخالفم

وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
 دفتر نوسازی و تحول اداری
اعتبار دارد