

شماره ثبت : ۹۸/۳۳۹۷۵۷

تاریخ : ۱۳۹۸/۶/۴



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

اداره کل سرمایه انسانی

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

امور ارزشیابی کارکنان

دستورالعمل انتخاب کارکنان نمونه شهرداری شیراز

کد سند:

شماره ویرایش :

تاریخ ویرایش :

حیدر اسکندرپور	ابوالقاسم ابراهیمی	لیلا کاظمی	پروین صفری	لیلا دهقانی
شهردار شیراز	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیرکل سرمایه انسانی	رئیس اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان	مسئول امور ارزشیابی
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

تدوین: بهمن ۱۳۹۷

محمدعلی راضی

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۳
ماده ۱ : اهداف	۳
ماده ۲ : مسئولیت و اختیار	۳
ماده ۳ : شمول انتخاب	۳
ماده ۴ : ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارکنان نمونه (بر اساس ساختار حوزه ها)	۴
ماده ۵ : سطوح انتخاب	۵
ماده ۶ : شرایط انتخاب	۵
ماده ۷ : فرایند انتخاب	۶
ماده ۸ : سهمیه حوزه ها	۷
ماده ۹ : معیارها و شاخص های انتخاب در کلیه سطوح	۷
پیوست ها	۸
جدول شماره ۱: جدول وسیله سنجش هریک از معیارها در سطوح مدیران پایه (سرپرستان)، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی	۹
فرم شماره ۱: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به گروه مدیران پایه (سرپرستان)	۱۰
فرم شماره ۲: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به گروه کارشناسان و متصدیان	۱۱
فرم شماره ۳: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارکنان نمونه مربوط به نیروهای کارگری و پشتیبان	۱۲
فرم شماره ۴ : فرم صورت جلسه کمیته انتخاب و تایید کارکنان نمونه	۱۳
جدول شماره ۲: اسامی کارکنان نمونه جشنواره مهر خدمت سال حوزه	۱۴

مقدمه

توجه به کارکنان هر سازمان یا مجموعه سازمانی به عنوان سرمایه های انسانی طی سالهای اخیر اولویت اصلی و اول را در میان منابع و سرمایه های سازمان به خود اختصاص داده است. ضرورت و اهمیت نقش و جایگاه این سرمایه ها در بهره وری و کارآمدی یک سازمان می بایست منجر به توجه و برنامه ریزی ویژه در ابعاد مختلف جهت رشد، بالندگی و ترغیب بیشتر و هدایت موثر آنان به سمت تحقق اهداف و مأموریت های سازمانی گردد. در این میان انتخاب کارکنان نمونه از جمله ابزارهایی است که می تواند نقش موثری در این زمینه ایفا نماید. بر این اساس به پاس خدمات و تلاش های کارکنان شهرداری شیراز و با توجه به نقش کلیدی ایشان در تحقق اهداف و مأموریت های شهرداری شیراز دستورالعمل حاضر در راستای مصوبه شورای عالی اداری کشور در خصوص انتخاب کارکنان نمونه (مصوبه ۷۰۴۷/دش/۱ مورخ ۱۳۷۵/۷/۲) و دستورالعمل اجرایی جشنواره مهر خدمت شهرداری شیراز (مصوبه شماره ۲۸۸۸۵/ش الف س مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۵ شورای اسلامی شهر شیراز و تأییدیه فرمانداری شهرستان شیراز به شماره ۹۱/۷۹۸/ش ش مورخ ۱۳۹۱/۷/۱۱) تدوین شده است.

ماده ۱: اهداف

- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی
- ارج نهادن به خدمات و تلاش های ارزنده کارکنان متعهد و کارآمد
- تشویق و ترغیب کارکنان به کوشش و فعالیت بیشتر و ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- شناسایی، انتخاب و معرفی کارکنان نمونه به عنوان الگوهای موفق عملکردی و رفتاری
- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارکنان
- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت نسبت به کار و تلاش بین کارکنان
- افزایش رضایت شغلی و ارتقا بهره وری نیروی انسانی

ماده ۲: مسؤلیت و اختیار

مسئولیت ابلاغ و اجرای این دستورالعمل پس از تایید اعضای ثابت کمیته راهبری مدیریت عملکرد کارکنان و تصویب شهردار شیراز به عهده مدیرکل سرمایه انسانی می باشد و هرگونه تغییرات و اصلاحات بعدی و ممیزی این دستورالعمل با پیشنهاد و تایید اعضاء مذکور در کمیته راهبری مدیریت عملکرد کارکنان و تایید و تصویب شهردار شیراز امکان پذیر می باشد.

ماده ۳: شمول انتخاب

- کلیه کارکنان شاغل در شهرداری شیراز در سطوح استخدامی رسمی (ثابت)، پیمانی، حکمی، قراردادی و بخش خصوصی در صورت داشتن شرایط موضوع ماده ۶ این دستورالعمل مشمول انتخاب کارکنان نمونه می باشند.

ماده ۴: ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارکنان نمونه (بر اساس ساختار حوزه ها)

• معاونت ها

- معاون شهردار (رئیس کمیته)
- مدیران کل زیر مجموعه حوزه معاونت و رئیس گروه یا رئیس اداره تحت سرپرستی مستقیم معاون، (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل حراست (مسئول حراست حوزه)، (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل بازرسی (ناظر کمیته)
- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری (دبیر کمیته)
- نماینده اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان (امور ارزشیابی کارکنان)، (ناظر کمیته)

• ادارات کل

- مدیر کل حوزه (رئیس کمیته)
- معاون مدیر کل (عضو و صاحب نظر)
- روسای ادارات زیر مجموعه (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل حراست (مسئول حراست حوزه)، (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل بازرسی (ناظر کمیته)
- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری (دبیر کمیته)
- نماینده اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان (امور ارزشیابی کارکنان)، (ناظر کمیته)

• مناطق

- مدیر منطقه (رئیس کمیته)
- معاونین مدیر منطقه (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل حراست (مسئول حراست حوزه)، (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل بازرسی (ناظر کمیته)
- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری (دبیر کمیته)
- نماینده اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان (امور ارزشیابی کارکنان)، (ناظر کمیته)

• سازمان

- رئیس سازمان (رئیس کمیته)
- معاونین و روسای ادارات تحت سرپرستی مستقیم رئیس سازمان (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل حراست (مسئول حراست حوزه)، (عضو و صاحب نظر)
- نماینده اداره کل بازرسی (ناظر کمیته)
- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری (دبیر کمیته)
- نماینده اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان (امور ارزشیابی کارکنان)، (ناظر کمیته)

ماده ۵: سطوح انتخاب

کارکنان نمونه در ۴ سطح سرپرستان، کارشناسان، متصدیان، نیروهای پشتیبانی و کارگری بر اساس شاخص های مرتبط (فرم شماره ۱، شماره ۲ و شماره ۳ پیوست) ارزیابی و انتخاب می گردند.

سرپرستان: شامل روسای ادارات، رئیس گروه ها، معاونین مناطق، معاونین مدیرکل، معاونین سازمانها و معاونین زیر مجموعه معاونت های اصلی شهردار می گردند.

کارشناسان: شامل افرادی می گردند که در شغل کارشناس مشغول به فعالیت می باشند.

متصدیان: شامل کارکنانی می گردند که در مشاغل متصدی و مشاغلی از قبیل آتش نشان و راهبر قطار فعالیت می کنند.

نیروهای کارگری و پشتیبانی: شامل افرادی می گردند که در مشاغل کارگری، حفاظت فیزیکی، خدماتی و مشاغل مشابه دیگر فعالیت می کنند.

ماده ۶: شرایط انتخاب

۱- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی رسمی (ثابت)، پیمانی، حکمی و قراردادی می بایست حداقل یکسال و کارکنان بخش خصوصی حداقل سه سال متوالی سابقه خدمت در شهرداری شیراز داشته باشند.

۲- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی مذکور در بند فوق می بایست در سال مورد ارزیابی حداقل شش ماه در همان حوزه (بدون در نظر گرفتن جابه جایی در واحدهای ذیربط همان حوزه) سابقه خدمت داشته باشند.

۳- اگر فرد در سه سال متوالی منتهی به دوره ارزیابی حداقل یکبار هم بعنوان کارمند نمونه انتخاب شده باشد حائز شرایط انتخاب بعنوان کارمند نمونه نمی باشد.

۳- هر یک از کارکنان در طول دوره خدمت نمی توانند بیش از سه بار به عنوان کارمند نمونه انتخاب گردند.

۴- کارکنانی که در سال مورد ارزیابی پرونده در حال رسیدگی در کمیته انضباطی و یا کمیته تخلفات اداری داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی داشته باشند یا حسب اعلام مراجع نظارتی شهرداری دارای سوء پیشینه موثر باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد.

۵- کارکنانی که در سال مورد ارزیابی و بر اساس فرم های مندرج در این دستورالعمل حداقل امتیاز ۹۰ را کسب کرده باشند، در روند ارزیابی کمیته، برای انتخاب قرار می گیرند. این کارکنان جهت انتخاب شدن به عنوان کارمند نمونه در سطح سرپرستان، کارشناسان و کارکنان نیز می بایست در دو سال منتهی به سال مورد ارزیابی از ارزشیابی سیستمی شهرداری شیراز در نظام مدیریت عملکرد کارکنان حداقل امتیاز ۱۰۰ و در سطح نیروهای کارگری و پشتیبانی حداقل امتیاز ۸۰ را کسب کرده باشند.

ماده ۷: فرایند انتخاب

انتخاب کارکنان نمونه فرایندی است که براساس ارزیابی عملکرد یک سال گذشته آنان طی مراحل زیر صورت می پذیرد:

۱- روسای ادارات برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (مسئولین امور اداری) با محوریت واحد امور ارزشیابی کارکنان نسبت به اطلاع رسانی شاخص های انتخاب به کلیه کارکنان براساس سمت شغلی آنان اقدام و دستورالعمل انتخاب کارکنان نمونه و فرم های مربوط را جهت تکمیل (بر اساس برنامه زمانبندی شده) در اختیار مسئولین واحدهای هر حوزه قرار می دهند.

۲- روسای ادارات زیر مجموعه در هر حوزه موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ روز براساس فرم های تکمیل شده در واحدهای ذیربط (منظور از واحد کوچکترین بخش در چارت سازمانی هر حوزه است که می تواند تحت عنوان امور، اداره یا گروه باشد) با لحاظ شرایط انتخاب کارمند نمونه موضوع ماده ۶ و تبصره شماره یک، فرم ارزیابی تکمیل شده افراد مشمول را به تایید و امضا مسئول واحد و امضاء ایشان (رئیس اداره) جهت معرفی شدن به کمیته، به روسای ادارت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (مسئولین اموراداری) تحویل نمایند.

تبصره ۱: تعداد مشمولین "هر واحد" و همچنین تعداد مشمولین هر حوزه در "گروه سرپرستان" جهت معرفی به کمیته مطابق با جدول زیر می باشد:

تعداد مشمولین هر واحد و گروه سرپرستان در هر حوزه بر حسب تعداد جهت معرفی به کمیته

سرپرستان		واحد	
تعداد	دامنه	تعداد	دامنه
۱	۱-۵	۱	۱-۱۰
۲	۶-۱۰	۲	۱۱-۲۰
۳	۱۱-۱۵	۳	۲۱-۳۰
*با افزایش تعداد کارکنان هر واحد بر اساس روند دامنه فوق تعداد مشمولین افزایش می یابد.			

۳- روسای ادارات برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (مسئولین اموراداری) موظفند پس از جمع آوری فرم ها نسبت به بررسی دقیق فرم های تکمیل شده و لحاظ شدن کلیه شرایط مشمولین انتخاب کارمند نمونه(همراه با استعلام از اداره کل سرمایه انسانی در زمینه موارد مربوط به کمیته انضباطی و کمیته تخلفات اداری موضوع بند ۴ ماده ۶ با رعایت اصل محرمانه بودن) بر اساس دستورالعمل، اقدام و در محل مشخص شده در فرم تایید و امضاء نمایند.

۴- روسای ادارات برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی موظفند پس از حصول اطمینان از رعایت کلیه شرایط و انجام مرحله قبل، نسبت به اخذ تایید یا عدم تایید نماینده اداره کل حراست (مسئول حراست حوزه) با توجه به بند ۴ ماده ۶ (موارد مربوط به سوء پیشینه) و ملاحظات مربوط به پرونده حراست فرد(با رعایت کامل اصل محرمانه بودن) اقدام و پس از تایید و امضاء مسئول حراست حوزه، فرم های مربوط را از زمان تحویل از روسای ادارات، حداکثر ظرف مدت یک هفته جهت ارزیابی و تصمیم گیری نهایی به کمیته انتخاب، تحویل نمایند.

۵- روسای ادارات برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (مسئولین امور اداری) به منظور ارزیابی روسای ادارات و معاونین (سرپرستان) زیر مجموعه حوزه مربوط، شرایط انتخاب را بررسی و در صورت داشتن شرایط انتخاب، فرم مربوط را جهت ارزیابی و تکمیل به مدیران مربوط (با لحاظ جدول مندرج در تبصره ۱) ارائه و مراحل ۳ و ۴ فوق را برای ایشان اعمال می نمایند.

۶- اعضای کمیته پس از بررسی فرم ها و تایید شرایط افراد معرفی شده مطابق با دستورالعمل انتخاب کارکنان نمونه و با لحاظ سهمیه اعلامی و رعایت عدالت در اختصاص سهمیه بر اساس تعداد کارکنان ادارات زیرمجموعه و با در نظر گرفتن امتیاز فرم ها و نمرات ارزشیابی کسب شده ی دو سال گذشته پرسنل، با تایید و امضاء مدیر ارشد آن حوزه و سایر اعضای کمیته، کارکنان نمونه را انتخاب می نمایند.

ماده ۸: سهمیه حوزه ها

سهمیه انتخاب کارکنان نمونه در هر حوزه بر اساس میانگین تعداد پرسنل در هر حوزه در شش ماهه اول و دوم سال مورد ارزیابی با تصمیم ستاد جشنواره مهر خدمت و تایید شهردار محترم شیراز بین ۳٪ تا ۵٪ تعیین می گردد. تبصره شماره ۲: با عنایت به اینکه نیروهای حفاظت فیزیکی در سلسله مراتب اداره کل حراست تعریف شده است سهمیه مربوط در اداره کل حراست لحاظ می گردد.

ماده ۹: معیارها و شاخص های انتخاب در کلیه سطوح

- ۱- سطح سرپرستان: این سطح دارای ۵ معیار با ۲۸ شاخص می باشد.
 - ۲- سطح کارشناسان: این سطح دارای ۴ معیار با ۲۳ شاخص می باشد.
 - ۳- سطح متصدیان: این سطح دارای ۴ معیار با ۲۱ شاخص می باشد.
 - ۴- سطح نیروهای کارگری و پشتیبانی: این سطح دارای ۳ معیار با ۱۸ شاخص می باشد.
- * جمع امتیاز شاخص های هر یک از سطوح بالا ۱۰۰ امتیاز می باشد.

توجه: با عنایت به کلیت شاخص رعایت اصول حفاظتی در معیار ارزشها، تعریف شاخص مذکور به شرح زیر می باشد:

کلیه تدابیر مراقبتی که بر اساس مقررات موضوعه، تمامی کارکنان و مسئولین ذیربط در سلسله مراتب سازمانی، به منظور پیشگیری و مقابله با هر گونه زمینه تخلف و آلودگی به مفاسد اداری، مالی و اخلاقی و همچنین رعایت حفاظت فیزیکی از تاسیسات، اماکن و اموال و ایجاد مانع برای دسترسی غیر مجاز به اطلاعات و اسناد طبقه بندی شده و تجهیزات فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری و توابع آن ملزم و مکلف به رعایت آن می باشند.

پیوست ها

- جدول شماره ۱: جدول وسیله سنجش هریک از معیارها در سطوح مدیران پایه (سرپرستان)، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی
- فرم شماره ۱: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مدیران پایه (سرپرستان)
- فرم شماره ۲: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه کارشناسان و کارکنان
- فرم شماره ۳: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارکنان نمونه، نیروهای کارگری و پشتیبان
- فرم شماره ۴: فرم صورت جلسه انتخاب و تایید کارکنان نمونه
- جدول شماره ۲: اسامی کارکنان نمونه جشنواره مهر خدمت سال حوزه

جدول شماره ۱: جدول وسیله سنجش هریک از معیارها در سطوح مدیران پایه (سرپرستان)، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی

ردیف	معیار	وسیله سنجش	سطح
۱	عملکرد، تخصص و مهارت	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی سوابق پرسنلی - بررسی سوابق تحصیلی و تجربی - گزارشات عملکردی و نتایج کار - آثار و مقالات* - مشاهده و نظرخواهی سطوح سرپرستی - بررسی کارنامه ارزشیابی 	مدیران پایه، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی
۲	ارزشها	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی مدارک، گواهینامه ها و... گزارشهای مربوط - بررسی سوابق پرسنلی - مشاهده و نظرخواهی سطوح سرپرستی - بررسی کارنامه ارزشیابی 	مدیران پایه، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی
۳	انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی سوابق پرسنلی - مشاهده و نظرخواهی سطوح سرپرستی و همکاران - بررسی کارتکس حضور و غیاب - بررسی کارنامه ارزشیابی 	مدیران پایه، کارشناسان، کارکنان، نیروهای کارگری و پشتیبانی
۴	خلاقیت و نوآوری و ارتقاء بهره وری	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی سوابق پرسنلی - گزارشات عملکردی و نتایج کار - مشاهده و نظرخواهی سطوح سرپرستی - بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده - بررسی ابتکارات، ابداعات و اختراعات شغلی و سازمانی - بررسی کارنامه ارزشیابی 	مدیران پایه، کارشناسان، کارکنان
۵	رشد و توسعه و بهبود عملکرد کارکنان تحت سرپرستی	<ul style="list-style-type: none"> - مشاهده و نظرخواهی سطوح سرپرستی (مقامات مافوق) - نظرخواهی از کارکنان تحت سرپرستی - بررسی کارنامه ارزشیابی 	مدیران پایه

* شامل نیروهای کارگری و پشتیبان نمی گردد.

فرم شماره ۱: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به گروه مدیران پایه (سرپرستان)

معیار	شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی توسط مدیر بلافاصله با هماهنگی مدیر ارشد حوزه
عملکرد، تخصص و مهارت	<ul style="list-style-type: none"> - عملکرد مطلوب (با رعایت دقت، صحت، سرعت لازم، دستیابی به اهداف و تعهد و پیگیری تا حصول نتیجه) - دارا بودن دانش تخصصی، اطلاعات و معلومات شغلی، مهارت های عمومی مدیریتی و تجربه (صاحب نظر و صاحب اندیشه در حوزه وظایف شغلی) - توانایی ریشه یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیتهای شغلی - توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مسائل واحد یا سازمان - تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی کتاب در زمینه شغلی - دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی - توانایی انجام مذاکره و تعامل پویا و سازنده با سایر واحدها و بخش های درون و برون سازمانی - تعامل و روابط کاری پویا و سازنده با مافوق و مسئولین تحت سرپرستی 	۳۵	
ارزشها	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای اجتماعی، حسن خلق حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران، جلوگیری از بروز تنش و اختلاف میان کارکنان تحت سرپرستی، گسترش و تقویت اخلاق در محیط کار (تواضع و فروتنی ادب و منانت پرهیز از بدگویی و تملق) - ارتباط صبورانه و احترام آمیز با ارباب رجوع، پیگیری متعهدانه و ساده کردن جریان فعالیتها و امور مرتبط با ارباب رجوع و جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع با استفاده از مکانیزم های کارآمد - مشارکت در برنامه های فرهنگی و ارزشی سازمان - قابلیت اعتماد، حفظ اسرار شغلی، انصاف و حسن نیت صداقت در گفتار و رفتار، پرهیز از تخلف در انجام وظایف و عدم سو استفاده از اختیارات و جایگاه شغلی - رعایت اصول حفاظتی (با توجه به استانداردهای اعلامی اداره کل حراست) 	۲۰	
انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری - حضور به موقع و منظم در محل کار و جلسات / تشویق و ترغیب به رعایت نظم ضوابط و مقررات اداری - استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار - مطالعه یا ارائه به موقع گزارش ها درخواست ها و نامه ها و پاسخ به موقع - انجام به موقع تعهدات / صرفه جویی در استفاده از بیت المال و مقابله با اسراف و تجملگرایی - تناسب وضع ظاهر و لباس با محیط و شرایط کار و توجه به نظم و آراستگی محیط تحت سرپرستی 	۱۲	
ارائه بهره وری و خلاقیت و نوآوری	<ul style="list-style-type: none"> - ارائه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی - بررسی و شناسایی تحولات مورد نیاز و ایجاد تغییرات مطلوب و موثر در فرایندها و روش های انجام کار (افزایش بهره وری همراه با صرفه جویی و کاهش هزینه ها) - ارائه پیشنهادات و مشاوره های سازنده به مدیریت و مجموعه جهت توسعه و بهبود امور - اختراع، اکتشاف یا ابتکاری ویژه در راستای بهره وری بیشتر واحد یا سازمان و افزایش کیفیت خدمات و بهبود خروجی فعالیتها 	۱۸	
رشد و توسعه و بهبود عملکرد کارکنان تحت سرپرستی	<ul style="list-style-type: none"> - تقویت روحیه کارگروهي از طریق تشکیل گروه های کاری - دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی (مشورت، نظر خواهی و جلب مشارکت کارکنان واحد در اخذ تصمیمات و انجام فعالیتها) - تفویض اختیار مناسب به کارکنان در خصوص فعالیت های واحد تحت سرپرستی - ارزیابی و نظارت مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم - توجه به آموزش و ارتقا دانش و مهارت کارکنان تحت سرپرستی 	۱۵	

جمع امتیاز	<table border="1"> <tr> <th>سال</th> <th>نمره</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	سال	نمره					امتیاز مجاز ارزشیابی: ۱۰۰ امتیاز ارزشیابی کسب شده ۲ سال منتهی به سال مورد نظر:
	سال	نمره						

امضاء مدیر بلافاصله:	امضاء مدیر ارشد حوزه:
امضاء رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (تایید شرایط انتخاب):	امضاء و تایید نماینده اداره کل حراست: (رعایت بند ۴ ماده ۶ دستورالعمل)

تصمیم کمیته:	امضاء اعضای کمیته:
<input type="checkbox"/> تایید <input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/>

توضیحات:

فرم شماره ۲: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به گروه کارشناسان و متصدیان

معیار	شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی توسط مسئول واحد با هماهنگی و تایید رئیس اداره مربوط						
عملکرد، مهارت و تخصص	<ul style="list-style-type: none"> - عملکرد مطلوب (با رعایت دقت، صحت، سرعت، لازم، دستیابی به اهداف و تعهد و پیگیری تا حصول نتیجه) - دارا بودن دانش تخصصی، اطلاعات و معلومات شغلی (آیین نامه ها، دستورالعمل ها...) و تجربه - توانایی ریشه یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیتهای شغلی و حل آنها و ارائه راه حل - دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی - انجام کارهای واگذار شده بطور صحیح و بدون ضرورت نظارت دقیق - تعامل و روابط کاری پویا مثبت و موثر با مسئول یا سرپرست مربوط - مشارکت پذیر و توانایی مذاکره با دیگران و در صورت نیاز تعامل و کار موثر با سایر واحدها و بخش ها - تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی، کتاب در زمینه شغلی (مربوط به کارشناسان) - شرکت فعالانه در جلسات کارشناسی و ارائه نظرات کارشناسی تخصصی و موثر (مربوط به کارشناسان) 	۴۵							
ارزشها	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای اجتماعی، حسن خلق حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران، گسترش و تقویت اخلاق در محیط کار (تواضع و فروتنی ادب و متانت پرهیز از بدگویی و تملق) - ارتباط صبورانه و احترام آمیز با ارباب رجوع و اجتناب از تبعیض میان آنها، پیگیری متعهدانه امور مرتبط با ارباب رجوع و ارائه راهنمایی های لازم - شرکت در برنامه های فرهنگی و ورزشی سازمان - قابلیت اعتماد، حفظ اسرار شغلی، انصاف و حسن نیت صداقت در گفتار و رفتار، پرهیز از تخلف در انجام وظایف و فعالیت های شغلی - رعایت اصول حفاظتی (باتوجه به استانداردهای اعلامی اداره کل حراست) 	۲۰							
انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری - حضور به موقع و منظم در محل کار - استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار - صرفه جویی در استفاده از بیت المال و حفظ آن و مقابله با اسراف - تناسب وضع ظاهر و لباس با محیط و شرایط کار و توجه و رعایت نظم و آراستگی محیط کار - رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران 	۱۵							
خلاقیت و نوآوری	<ul style="list-style-type: none"> - ارائه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی - ارائه پیشنهادات موثر و راه حل های ابتکاری و خلاقانه و نو در جهت بهبود امور شغلی و سازمانی - اختراع، اکتشاف یا ابتکاری ویژه در راستای بهره وری بیشتر واحد یا سازمان و افزایش کیفیت خدمات و بهبود خروجی فعالیت ها 	۲۰							
<p>امتیاز مجاز ارزشیابی: ۱۰۰</p> <p>امتیاز ارزشیابی کسب شده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>سال</th> <th>نمره</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>۲ سال منتهی به سال مورد نظر :</p>		سال	نمره					<p>جمع امتیاز</p>	
سال	نمره								
امضاء مسئول واحد :		امضاء رییس اداره مربوط :							
امضاء رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (تایید شرایط انتخاب):		امضاء و تایید نماینده اداره کل حراست: (رعایت بند ۴ ماده ۶ دستورالعمل)							
<p>تصمیم کمیته :</p> <p>تایید <input type="checkbox"/> رد <input type="checkbox"/></p>		<p>امضاء اعضای کمیته:</p>							
<p>توضیحات :</p>									

فرم شماره ۳: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارکنان نمونه مربوط به نیروهای کارگری و پشتیبان

معیار	شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی توسط مسئول با هماهنگی و تایید رئیس اداره مربوط						
عملکرد، مهارت و تخصص	<ul style="list-style-type: none"> - عملکرد مطلوب (با رعایت اولویت بندی، دقت، صحت، سرعت لازم، دستیابی به اهداف و تعهد و پیگیری تا حصول نتیجه) - دارا بودن دانش تخصصی، اطلاعات و معلومات شغلی و تجربه - توانایی ریشه یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیتهای شغلی و حل آنها و ارائه راه حل - دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی - انجام کارهای واگذار شده بطور صحیح و بدون ضرورت نظارت دقیق و توانایی استفاده درست از امکانات و تجهیزات شغلی - تعامل و روابط کاری پویا مثبت و موثر با مسئول یا سرپرست مربوط - مشارکت پذیر 	۵۰							
ارزشها	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای اجتماعی، حسن خلق حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران، گسترش و تقویت اخلاق در محیط کار (تواضع و فروتنی ادب و متانت پرهیز از بدگویی و تملق) - ارتباط صبورانه و احترام آمیز با ارباب رجوع و اجتناب از تبعیض میان آنها، پیگیری متعهدانه امور مرتبط با ارباب رجوع و ارائه راهنمایی های لازم - مشارکت در برنامه های فرهنگی و ارزشی سازمان - قابلیت اعتماد، حفظ اسرار شغلی و سازمانی، انصاف و حسن نیت صداقت در گفتار و رفتار، پرهیز از تخلف در انجام وظایف و فعالیت های شغلی - رعایت اصول حفاظتی (باتوجه به استانداردهای اعلامی اداره کل حراست) 	۲۰							
انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری - حضور به موقع و منظم در محل کار - استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار (عدم اتلاف وقت، بی رغبتی و بی حوصلگی در انجام وظایف) - صرفه جویی در استفاده از بیت المال و حفظ آن و مقابله با اسراف - تناسب وضع ظاهر و لباس با محیط و شرایط کار و توجه و رعایت نظم و آراستگی محیط کار - رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران 	۳۰							
<p>امتیاز مجاز ارزشیابی: ۸۰</p> <p>امتیاز ارزشیابی کسب شده: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>سال</td> <td>نمره</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table></p> <p>۲ سال منتهی به سال مورد نظر:</p>		سال	نمره					جمع امتیاز	
سال	نمره								
امضاء مسئول مربوط:	امضاء رییس اداره مربوط:	۱۰۰							
امضاء رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (تایید شرایط انتخاب):	امضاء و تایید نماینده اداره کل حراست: (رعایت بند ۴ ماده ۶ دستورالعمل)								
تصمیم کمیته:	<p>امضاء اعضای کمیته:</p> <p style="text-align: right;">تایید <input type="checkbox"/> رد <input type="checkbox"/></p>								
توضیحات:									

فرم شماره ۴: فرم صورت جلسه کمیته انتخاب و تایید کارکنان نمونه

جلسه کمیته انتخاب و تایید کارکنان نمونه در تاریخ در حوزه با حضور اعضای کمیته به شرح زیر تشکیل و کارکنان نمونه جشنواره مهر خدمت سال به شرح جدول پیوست (جدول شماره ۲) انتخاب و تایید گردیدند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

جدول شماره ۲: اسامی کارکنان نمونه جشنواره مهر خدمت سال حوزه

ردیف	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام	شغل مورد تصدی	تاریخ شروع به کار در شهرداری
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					