

محل لوگوی سازمان

موضوع: ارزیابی عملکرد شاخص های عمومی و اختصاصی

دوره ارزیابی ۱۳۹۶

عنوان محور:

عنوان شاخص:

نام واحد مسئول:

نام و نام خانوادگی مسئول شاخص:

شماره تلفن:

پست الکترونیک:

به نام خدا

چکیده مدیریتی:

فهرست مستندات مرتبط با شاخص:

شماره سند	تاریخ سند	عنوان سند	نحوه ارایه مستندات	توضیحات

دستورالعمل تهیه فایل گزارش عملکرد شاخص:

توضیح ۱: در این قسمت چکیده مدیریتی وضعیت دستگاه در خصوص شاخص مربوطه، در حداکثر ۳ پاراگراف درج گردد.

توضیح ۲: در جدول «فهرست مستندات مرتبط با شاخص»، فهرست کلیه اسنادی که در سنجش عملکرد شاخص نقش داشته و ارزیاب را در خصوص برآورد میزان عملکرد راهنمایی می نماید، درج گردد. در قسمت «نحوه ارائه مستندات» این جدول، شیوه دسترسی به مستندات عنوان شده توسط ارزیاب با ذکر یکی از حالات ذیل درج گردد:

۱. **فایل گزارش عملکرد:** در صورت محدود بودن تعداد مستندات شاخص، در بخش «تصویر مستندات شاخص»، تصویر مستندات شاخص درج گردد.

۲. **صفحه سایت دستگاه:** در صورت بارگذاری مستندات در وب سایت دستگاه، آدرس لینک صفحه سایت دستگاه در قسمت توضیحات درج گردد.

۳. **ارسال توسط ایمیل:** در این صورت، ابتدا ارزیاب از طریق ایمیل داده شده در صفحه اول گزارش عملکرد شاخص، مستندات مورد نظر خود را درخواست نموده و ارزیابی شونده در پاسخ به ایمیل ارزیاب، مستندات درخواستی را ارسال می نماید. توصیه می گردد جهت رعایت نکات امنیتی از ایمیل سازمانی استفاده گردد.

۴. **مراجعه حضوری:** در صورتی که حجم اطلاعات مرتبط با عملکرد شاخص زیاد باشد یا دربرگیرنده اطلاعات محرمانه باشد، نحوه ارائه مستندات به صورت مراجعه حضوری خواهد بود. شیوه هماهنگی مراجعه در قسمت توضیحات پیشنهاد گردد (مراجعه ارزیاب به دستگاه مورد ارزیابی یا مراجعه نماینده دستگاه مورد ارزیابی به محلی که ارزیاب تعیین می نماید)

توضیح ۳: در بخش «تصویر مستندات شاخص» این فایل، تصویر هر یک از اسناد مرتبط با شاخص در یک صفحه با رعایت نکات ذیل درج گردد:

– رزولوشن تصویر هر سند حداکثر **۱۰۰ ppi** می باشد. توصیه می شود پس از اضافه نمودن سند به فایل، ابتدا تصویر سند را انتخاب نموده و سپس از قسمت **picture tools**، دگمه **compress pictures** زده شود و گزینه **Email(۹۶ppi)** انتخاب گردد، تا حجم فایل عکس کمتر شود.

– تعداد تصاویر حداکثر ۲۰ مورد می باشد. البته می بایست به این نکته توجه شود که حداکثر حجم فایل های یک شاخص **۵ MB** می باشد. لذا در صورتی که تعداد تصاویر به گونه ای باشد که حجم آن بیش از این مقدار باشد، می بایست تعداد تصاویر درج شده کاهش یابد.

– از قرار دادن تصاویر با موضوع تکراری خودداری گردد. در این حالت می توان یک تصویر نمونه درج نمود و طی جدولی مشابه جدول ذیل فهرست اسناد مشابه تصویر فوق ذکر گردد (مثلاً حکم ابلاغ اعضای کمیته سلامت اداری، فقط حکم یک نفر در فایل درج گردد و شماره، تاریخ و شرح حکم سایر افراد در جدول ذکر گردد):

شماره سند	تاریخ سند	عنوان سند	توضیحات

– توصیه می گردد به منظور درک بهتر ارزیاب از سند درج شده، توضیحات کوتاهی ذیل تصویر هر سند راجع به آن درج گردد.

توضیح ۴: متن دستورالعمل درج شده در انتهای فایل قالب گزارش عملکرد شاخص، پس از تهیه گزارش حذف و فایل نهایی به صورت **PDF** در سامانه مدیریت عملکرد بارگزاری گردد.