



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

بسمه تعالی

## بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

(۲۳)

### دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۸/۱۹ به منظور تحقق بند دو سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره سه ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری «دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را در ۱۰ ماده و پنج تبصره، به انضمام «فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» تصویب نمود؛ مراتب به همراه راهنمای تکمیل فرم، جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، تأیید صلاحیت کارمندان آزمایشی و تعیین وضعیت آنان، بر اساس دستورالعمل پیوست، صورت خواهد پذیرفت و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

مقتضی است به منظور اجرای دقیق این دستورالعمل، واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به آموزش اجرای دستورالعمل و شیوه تکمیل فرم مربوط، اقدام نمایند.

محمود عسکری آزاد

تهران. خیابان شهید بهشتی. پش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ: ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست: ۸ صفحه

بسمه تعالی

## دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

به استناد ماده دو آیین نامه اجرایی تبصره سه ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندانی که دوره آزمایشی خود را طی می نمایند و نحوه تأیید صلاحیت و تعیین وضعیت این کارمندان به شرح ذیل است.

**ماده ۱-** کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی دستگاه اجرایی که در این دستورالعمل کارگروه نامیده می شود؛ وظایف زیر را برعهده دارد:

**الف-** بررسی اطلاعات اخذ شده در قالب فرم پیوست این دستورالعمل با عنوان «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» که بر اساس راهنمای تکمیل فرم، تنظیم می شود.

**ب-** ارزیابی صلاحیت کارمندانی که دوره آزمایشی خود را طی می نمایند (مدت سه سال اول یا دو سال تمدیدی).

**ج-** تصمیم گیری در خصوص ادامه خدمت کارمندان آزمایشی مطابق با یکی از روش های موضوع ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و سازوکارهای مذکور در این دستورالعمل.

**د-** رسیدگی به شکایات کارمندان در مورد نتایج ارزیابی.

**تبصره ۱:** تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به رسمی علاوه بر طی شرایط مذکور در این دستورالعمل، منوط به گذراندن سه سال دوره آزمایشی بوده و در صورت تمدید، گذراندن دو سال دوره آزمایشی الزامی است.

**تبصره ۲:** تبدیل وضع کارمندان آزمایشی به پیمانی و یا لغو حکم آنها نیاز به طی کامل دوره های سه ساله و یا دو ساله آزمایشی ندارد.

**تبصره ۳:** واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی، وظایف دبیرخانه ای کارگروه را برعهده دارند.

## ماده ۲- فرایند جمع آوری اطلاعات و اخذ تصمیم، به ترتیب ذیل است.

**الف-** دبیرخانه موظف است حداقل شش ماه قبل از انقضاء مدت سه سال اول و یا مهلت دو سال تمدید شده، فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را برای واحد محل خدمت کارمند ارسال و همزمان از واحدهای گزینش، آموزش، تخلفات اداری، ارزیابی عملکرد، مسئول سامانه حضور و غیاب و ... اطلاعات لازم را مطابق با دستورالعمل استعلام نماید.

**ب-** واحدهای ذیربط موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز، نسبت به تکمیل دقیق فرمها و تنظیم پاسخ صریح و شفاف به استعلامها و ارسال آنها به دبیرخانه کارگروه (واحد منابع انسانی) اقدام نمایند.

صفحه ۱ از ۸

تهران. خیابان شهید بهشتی، پش خیابان میرعماد شماره ۱۶، ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ: ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست: ۸ صفحه

فرم کارکنان شاغل در واحدهای ذیربط نظیر ادارات شهرستانها، مدیریتها، ادارات کل، مراکز، معاونتها و ... و برخی از واحدهای عملیاتی بزرگ (مانند بیمارستانها، زندانها و مجتمعهای ورزشی) حسب تشخیص کارگروه موضوع ماده یک، توسط مدیر این واحدها تکمیل و به تأیید رییس یا مقام بالاتر می‌رسد (قسمت اول و دوم ردیف ۱۴ فرم موضوع ماده یک).

ج- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز، فرمها و استعلامهای دریافت شده را به منظور کسب اطمینان از صحت و کیفیت اطلاعات، بررسی و نتیجه را برای اخذ تصمیم به کارگروه ارسال نماید و در صورت نیاز به اصلاح اطلاعات، دبیرخانه باید پیش از ارسال فرمها به کارگروه، اصلاحات لازم را در تعامل با واحدهای ذیربط اعمال نماید.

د- کارگروه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به بررسی مستندات و اتخاذ تصمیم در مورد کارمندان ذیربط اقدام نماید.

ه- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته، بر اساس تصمیمات متخذه، احکام را صادر نماید.

**ماده ۳-** تبدیل حکم استخدامی کارمند پس از طی دوره آزمایشی سه ساله و یا دو ساله (تمدیدی) به رسمی، مشروط به احراز شرایط ذیل است:

الف - ارائه گواهینامه‌های مربوط به گذراندن دوره‌های آموزشی، مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.

ب- اخذ تأیید گزینش مبنی بر بلامانع بودن تبدیل وضعیت کارمند از آزمایشی به رسمی.

ج- عدم محکومیت به یکی از مجازات‌های بند «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و» و «ز» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره آزمایشی.

د- کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده بر اساس فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» در طول دوره آزمایشی، موضوع ماده یک این دستورالعمل.

**تبصره:** در صورت کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز (مذکور در ردیف د) و عدم طی دوره آموزشی مقرر و یا عدم دریافت نظر گزینش، دوره آزمایشی کارمند، دو سال تمدید می‌شود و در صورت عدم گذراندن دوره آموزشی در مدت ۵ سال (آزمایشی)، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می‌یابد.

**ماده ۴-** چنانچه کارمند، بر اساس موضوع ماده سه به رسمی تبدیل وضع نیابد؛ مشروط به طی دوره‌های آموزشی مقرر، مطابق امتیازی که کسب می‌نماید به یکی از حالت‌های ذیل تبدیل وضع می‌یابد (مطابق با تبصره ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری).

الف- بین ۱۶۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تمدید دو ساله دوره آزمایشی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۶۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

صفحه ۲ از ۸

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

**ماده ۵-** در مورد افرادی که مشمول بند الف ماده چهار می‌شوند؛ پس از طی دوره دو ساله آزمایشی تمدید شده و گذراندن دوره‌های آموزشی مقرر، مشروط به کسب امتیاز مذکور در بندهای این ماده، با وی به یکی از روش‌های زیر رفتار می‌شود.

الف- بالاتر از ۱۸۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام رسمی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

**تبصره:** اعمال هر یک از حالت‌های استخدامی مذکور در بندهای «الف» و «ب» مواد چهار و پنج، پس از کسب امتیاز لازم، مشروط به تأیید گزینش برای همان حالت است.

**ماده ۶-** دستگاه موظف است به منظور صیانت از حقوق کارمندان خود نسبت به اجرای فرایند مذکور در این دستورالعمل، به‌موقع اقدام نماید. چنانچه در پایان سه سال دوره آزمایشی، به دلیل عدم طی فرایند مذکور در این دستورالعمل، صلاحیت‌های کارمند احراز نگردد؛ دوره آزمایشی فرد، دو سال تمدید می‌شود و در پایان پنج سال در صورتیکه مطابق با این دستورالعمل، صلاحیت کارمند برای رسمی شدن به هر دلیل به تأیید کارگروه نرسد، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می‌یابد یا حکم وی لغو می‌گردد.

**ماده ۷-** در خصوص کارمندانی که در طول دوره آزمایشی به دستگاه دیگری انتقال می‌یابند و یا مأمور می‌شوند، در صورت انتقال، ارزیابی و تأیید صلاحیت آن‌ها در دستگاه مقصد و در صورت مأموریت، در دستگاه مبدأ، انجام خواهد شد.

**ماده ۸-** کارگروه دستگاه اجرایی مجاز است در صورت تعدد مشمولین این دستورالعمل در واحدهای استانی، نسبت به تشکیل کارگروه استانی با عضویت حداقل سه نفر و با مسئولیت بالاترین مقام استانی اقدام نماید؛ تصمیمات اتخاذ شده در کارگروه‌های استانی پس از تأیید توسط کارگروه تخصصی دستگاه در مرکز، قابلیت اجراء خواهد داشت.

**ماده ۹-** یک نسخه از فرم «تأیید وضعیت کارمندان آزمایشی» که به تأیید کارگروه رسیده است باید در پرونده پرسنلی کارمند، نگهداری شود.

**ماده ۱۰-** دستگاه اجرایی موظف است نسخه‌ای از فرم تکمیل شده کارمندانی که مطابق این دستورالعمل، رسمی می‌شوند را به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه کارمند ایران ([www.karmandiran.ir](http://www.karmandiran.ir)) برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید تا پس از تأیید فرایند طی شده، نسبت به صدور شماره کارمندی رسمی، اقدام شود.

صفحه ۳ از ۸

تهران. خیابان شهید بهشتی. نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶. ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

**فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی**

شماره .....

تاریخ .....

فرم ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:		۲- شماره ملی:		۳- شماره کارمندی:	
۴- نام دستگاه:		۵- واحد سازمانی:		۶- عنوان پست سازمانی:	
۷- محل جغرافیایی خدمت:		۸- تاریخ استخدام آزمایشی:		۹- تاریخ ارزیابی:	
۱۰- آیا کارمند در تمامی دوره‌های آموزشی ویژه دوره آزمایشی، شرکت نموده و گواهینامه‌های مربوط را ارائه داده است؟ بله <input type="checkbox"/> (طبق فهرست و گواهینامه‌های پیوست) خیر <input type="checkbox"/>					
۱۱- آیا طبق نظر گزینش با رسمی شدن کارمند موافقت شده است؟ (طی نامه ..... مورخ .....) بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>					
۱۲- آیا کارمند به یکی از مجازات‌های بند «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و» و «ز» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری محکوم شده است؟ بله <input type="checkbox"/> (طی نامه شماره ..... مورخ ..... و به استناد بند ..... ماده ۹ ق.ر.ب.ت.ا) خیر <input type="checkbox"/>					
۱۳- عوامل ارزیابی					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی			
	۲۰	<input type="checkbox"/> عالی (۱۵-۲۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۰-۱۵) <input type="checkbox"/> خوب (۱۰)			
	۱۵	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۳ صرفاً در صورت اجرائی بخش‌نامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد؛ محاسبه می‌شود.		ب-۱، مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. (به ازای هر سه مراجعه کننده راضی، یک امتیاز)	
	۱۰	ب-۲، هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده است.		تعداد:	
	- ۱۰	ب-۳، نارضایتی مراجعین (به ازای هر سه نفر، بر اساس فرم‌های نظر سنجی طرح تکریم، یک امتیاز منفی)			
	۱۵	ج- رعایت نظم و انضباط اداری			
	- ۱۵	تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت، یک امتیاز منفی)			
	- ۱۲	غیبت غیر موجه (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)			
	۱۵	وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات			
	۱۰	از جانب امتیاز		از جانب امتیاز	
		رییس بلافصل ۲		استاندار یا معاون وزیر ۵	
		رییس یا سرپرست بالاتر ۳		وزیر یا معاون رییس جمهور ۶	
		مدیرکل و همسطح آن ۴			
	۱۰	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه			
	۲۰	دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور			
	۲۰	د- تشویق (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)			
	۲۰	ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت) <input type="checkbox"/> عالی (۱۷-۲۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۳-۱۷) <input type="checkbox"/> خوب (۸-۱۳) <input type="checkbox"/> متوسط (۰-۸)			
	۲۰	و- پشتکار و جدیت در انجام امور (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف) <input type="checkbox"/> عالی (۱۷-۲۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۳-۱۷) <input type="checkbox"/> خوب (۸-۱۳) <input type="checkbox"/> متوسط (۰-۸)			

۲۰	ساعات آموزش کارمند: میانگین نمره کسب شده:	ز- گذراندن دوره‌های آموزشی یا سمینارهای تخصصی (به ازای هر ۵ ساعت دوره و متناسب با نمره کسب شده و عملکرد بهبود یافته، تا ۳ امتیاز)
۲۰	ذکر مصادیق ۱- استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و ۲- بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت- ... های شغلی، به ازای هر مورد حداکثر ۴ امتیاز منوط به بکارگیری در انجام وظایف)	تعداد موارد: ..... امتیاز هر مورد، به ترتیب: .....، .....، .....، .....
۱۵	ذکر مصادیق ۱- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده ۲- به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۵ امتیاز ... تعداد موارد: ..... امتیاز هر مورد، به ترتیب: .....، .....، .....، .....	
۳۰	ی- استخدام در فضای رقابتی (امتیاز این عامل به افرادی که از طریق آگهی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، مطابق با فرایند موضوع ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین - نامه‌های مربوط، به استخدام درآمده‌اند؛ به صورت کامل و در غیر این صورت، صفر منظور می‌شود).	
۳۰	ک- متوسط امتیاز کسب شده در ارزیابی سالانه عملکرد کارکنان (بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)۰	
<b>جمع</b>		
<b>۱۴- اظهار نظر مدیر واحد و تأیید رییس مافوق</b>		
امضاء:	نام و نام خانوادگی مدیر واحد:	عنوان پست سازمانی:
تاریخ:	نام و نام خانوادگی رییس مافوق:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی رییس مافوق:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
<b>۱۵- اظهار نظر مقام مسئول واحد منابع انسانی و تأیید اطلاعات مندرج در فرم:</b>		
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
<b>۱۶- نتیجه ارزیابی</b>		
<p>کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی دستگاه اجرایی، طی مصوبه جلسه مورخ ..... و با توجه به کسب ..... امتیاز در دوره اول آزمایشی/ ..... امتیاز در دوره دوم (تمدید) و گذراندن دوره‌های آموزشی و تأیید گزینش (موضوع بندهای ۱۰ و ۱۱ فرم) با تبدیل وضعیت استخدامی خانم/آقای ..... به حالت ..... موافقت می‌نماید.</p> <p>*حالت‌های استخدامی عبارت است از: رسمی، تمدید دو ساله دوره آزمایشی، پیمانی، لغو حکم</p>		
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
<b>۱۷- تأیید نهایی برای صدور حکم</b>		
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
امضاء:	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

بسمه تعالی

## شرح عوامل ارزیابی

### راهنمای تکمیل فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی»

هر یک از عوامل ارزیابی مندرج در بند ۱۳ فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» که بر اساس آن، جنبه‌های عملکردی، مهارتی و رفتاری کارمندان در شغل مورد تصدی و در مدت دوره آزمایشی، بررسی، سنجش و ارزیابی می‌شود؛ به شرح ذیل است.

#### الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی

اعتقاد و احترام به ارزش‌های سازمانی و اخلاقی، پایبندی بی‌امغاض به رعایت اصول و ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی، پرهیز از انجام اقدامات و بروز رفتارهای مغایر با ارزش‌ها، تلاش به منظور حفظ و ارتقای فرهنگ سازمانی و .... تا ۲۰ امتیاز منظور می‌شود.

امتیاز	طبقه
۲۰ تا ۱۵	عالی
۱۵ تا ۱۰	خیلی خوب
۱۰	خوب

#### ب- رضایت ارباب رجوع

به ازای هر سه نفر از مراجعین به کارمند که از وی در فرم‌های نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۱۵ امتیاز منظور می‌شود (بر اساس جمع بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹ (۷ - ۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در طول مدت دوره آزمایشی) و در خصوص کارمندانی که ارباب رجوع ندارند، امتیاز این بند (بند ب-۱ فرم) متناسب با ویژگی‌های شغلی و اهمیت سایر عوامل مذکور در فرم، حسب تشخیص کارگروه، تماماً به سقف امتیاز یک عامل، اضافه و یا بین چند عامل، تقسیم می‌شود.

در صورتیکه هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده باشد؛ ۱۰ امتیاز (بند ب-۲ فرم) و به ازای هر سه نفر ارباب رجوع ناراضی که ناراضیتی خود را از کارمند در فرم‌های نظر سنجی اعلام نموده باشد؛ یک امتیاز منفی تا ۱۰ امتیاز منفی محاسبه می‌شود (بند ب-۳ فرم).

در صورت عدم اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ دستگاه‌ها می‌توانند حداکثر امتیاز مربوط به عدم شکایت از کارمند (برابر با ۱۰ امتیاز) را متناسب با عملکرد و رفتار وی با ارباب رجوع منظور نمایند (بند ب-۲ فرم).

صفحه ۶ از ۸

تهران. خیابان شهید بهشتی. نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶۰ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

### ج- رعایت نظم و انضباط اداری

- حضور به موقع در محل کار با توجه به سامانه حضور و غیاب و بر اساس گزارش واحد منابع انسانی تا ۱۰ امتیاز منظور می‌شود.
- وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات، تا ۱۵ امتیاز محاسبه می‌شود.
- بر اساس گزارش واحد منابع انسانی، به ازای هر ساعت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج در طول دوره آزمایشی، یک امتیاز منفی و تا ۱۵ امتیاز منفی منظور می‌شود.
- در صورت غیب غیرموجه کارمند و بر اساس گزارش واحد منابع انسانی، به ازای هر روز غیبت، سه امتیاز منفی تا ۱۲ امتیاز منفی، محاسبه می‌شود.

### د- تشویق

- به ازای هر تشویق توسط رئیس بلافصل دو امتیاز، رییس و یا سرپرست بالاتر سه امتیاز، استاندار یا معاون وزیر چهار امتیاز، وزیر یا معاون رییس جمهور شش امتیاز و سقف امتیاز این بند برابر با ۱۰ است.
- کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه؛ ۱۰ امتیاز.
- دریافت تقدیرنامه از رییس جمهور؛ ۲۰ امتیاز.

### ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات

دقت در انجام امور، ارائه نتایج با کیفیت قابل قبول، انجام به موقع وظایف، اجرای سریع دستورات و جلوگیری از تعویق کارها تا ۲۰ امتیاز و متناسب با طبقه‌بندی ذیل، محاسبه می‌شود. این معیار بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطلوبیت ارائه خدمات از جانب وی است.

امتیاز	طبقه
۸ تا ۱۳	خوب
کمتر از ۸	متوسط

امتیاز	طبقه
۱۷ تا ۲۰	عالی
۱۳ تا ۱۷	خیلی خوب

### و- پشتکار و جدیت در انجام امور

مسئولیت‌پذیری کارمند، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه و میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف و رصد آثار و پیامدهای ناشی از ارائه نتایج تا ۲۰ امتیاز محاسبه می‌شود.

امتیاز	طبقه
۸ تا ۱۳	خوب
کمتر از ۸	متوسط

امتیاز	طبقه
۱۷ تا ۲۰	عالی
۱۳ تا ۱۷	خیلی خوب

صفحه ۷ از ۸

سندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران. خیابان شهید بهشتی. نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶۰ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR





جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

### ز- آموزش

به ازای گذراندن هر پنج ساعت دوره آموزشی و یا شرکت در سمینارها و همایش‌های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه آموزشی مصوب، متناسب با امتیاز کسب شده و بهبود عملکرد فرد تا سه امتیاز با رعایت سقف ۲۰ امتیاز محاسبه می‌شود (برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می‌گردد؛ امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود).

به منظور جلوگیری از تأخیر در اجرای برنامه‌های آموزشی که منجر به تضعیف حقوق کارمندان می‌شود، دستگاه‌ها موظفند در اجرای مواد ۵۹ و ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، نسبت به تعیین دوره‌های آموزشی لازم و انجام امور مربوطه از طریق کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و در اسرع وقت اقدام نمایند.

### ح- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی

توسعه مهارت‌های شغلی، تسلط بر نرم افزارهای تخصصی و استفاده از آن‌ها، فراگیری به موقع روش‌های نوین برای انجام وظایف و مطالعه مستمر کتب و مقالات تخصصی و مرتبط با وظایف محوله با ذکر مصادیق در فرم و به ازای هر مورد، مشروط به بکارگیری دانش و مهارت توسعه یافته در انجام وظایف، حداکثر چهار امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌شود.

### ط- خلاقیت و ارائه پیشنهادهاى ارزنده

ارائه پیشنهادها و روش‌هایی که منجر به کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع می‌شود و یا ارائه پیشنهادهاى اثربخش با تأیید کمیته پذیرش پیشنهادها (بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان و برنامه‌ریزی کشور) با ذکر مصادیق تا سقف ۱۵ امتیاز محاسبه می‌شود.

### ی- استخدام در فضای رقابتی

افرادی که در فضای رقابتی و از طریق آگهی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، مطابق با ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های مربوط، به استخدام درآمده‌اند؛ ۳۰ امتیاز و در غیر اینصورت، این امتیاز صفر منظور می‌شود.

### ک- ارزیابی عملکرد کارمند

امتیاز این عامل با توجه به متوسط امتیاز کسب شده از ارزیابی عملکرد کارمند که بر اساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان (ابلاغی از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) به صورت سالانه اجرا می‌گردد؛ تا ۳۰ امتیاز محاسبه می‌شود.