



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پوست: سه صفحه

بسمه تعالی

## تمامی دستگاه‌های اجرایی

(۲۸)

### دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و ضوابط تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی

در اجرای ماده ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه مربوط (نظام مدیریت عملکرد و ارزیابی کارمندان) و همچنین بند ۳ ماده ۴۸ و ماده ۴۹ این قانون (موضوع شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی) و بند «ه» ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه که اجازه می‌دهد قرارداد افرادی که به صورت ساعتی یا کار معین به کار گرفته می‌شوند؛ تمدید شود (موضوع تبصره ماده ۳۲ قانون صدرا اشاره) و به استناد ماده ۱۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط ارزیابی کارمندان، نحوه تعیین صلاحیت و تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی (پیمانی و قراردادی) و بهره‌گیری برای تداوم خدمت کارمندان رسمی، به شرح ذیل است.

**ماده ۱-** واحد منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی موظف است اقدامات زیر را به عمل آورد:

- ۱- تکمیل اطلاعات ردیف‌های «ب»، «ج» (به استثنای ج-۴)، «د»، «ز-۲» و «ط» از بند ۱۵ فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» - پیوست - از ابتدای بهمن ماه ظرف مدت ۱۵ روز (مستند به اطلاعات اخذ شده از واحدهای مربوط).
- ۲- ارسال فرم مربوط به هر یک از کارمندان برای مدیر واحد ذیربط و دریافت فرم تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه.
- ۳- استعلام از واحد گزینش برای اخذ تأییدیه تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی و دریافت اطلاعات مربوط از واحدهای رسیدگی به تخلفات اداری، رسیدگی به شکایات، اجرای طرح تکریم ارباب رجوع، حضور و غیاب کارمندان و ... تا اول بهمن ماه.
- ۴- اخذ امضای مقامات مجاز طبق فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» و اقدام بر اساس اجرای دستورات و اطلاع‌رسانی به کارمند ذیربط، تا ۱۵ اسفند ماه هر سال.

تبصره ۱: امتیازاتی که توسط مدیر بلافضل کارمند، تعیین می‌شود باید با هماهنگی رییس مافوق انجام پذیرد.

تبصره ۲: ارزیابی عملکرد مدیران (مدیران میانی و بالاتر) بر اساس دستورالعمل و فرم مستقلی انجام می‌گیرد که متعاقباً ابلاغ می‌شود.

**ماده ۲-** تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی با رعایت شرایط زیر امکان‌پذیر است.

- ۱- نیاز واحد مربوط به ادامه خدمات کارمند و وجود اعتبار لازم
- ۲- تأییدیه گزینش
- ۳- عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴- کسب حداقل ۸۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

صفحه ۱ از ۵

مذوق پستی: ۱۵۸۷۵-۳۳۴۴

تهران - خیابان شهید بهشتی - نبش خیابان میرعلی - شماره ۱۶ - ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنما: ۸۸۵۴۶۲۱۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۳۴۱۱





ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پیوست: سه صفحه

**ماده ۳-** ملاک ارزیابی عملکرد کارمندان رسمی، موضوع بند سوم ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه مربوط، کسب امتیاز لازم از فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» است.

**ماده ۴-** تکمیل فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» و تعیین امتیاز هر یک از عوامل، طبق «راهنمای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان» که پیوست است؛ انجام می پذیرد. دستگاه موظف است ضمن بیان ضرورت تکمیل دقیق فرم و روش آن برای مدیران، به نحو مقتضی وظایف محوله و عوامل ارزیابی را به اطلاع کارمندان برساند.

**ماده ۵-** دستگاه می تواند متناسب با ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر بوده و یا اضافه نمودن عاملی جدید، ضرورت داشته باشد با تأیید شورای راهبردی توسعه مدیریت مربوط، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۲۰ امتیاز فرم را تغییر دهد بنحویکه این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید).

**ماده ۶-** مسئولیت اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی نسبت به اجرا و کیفیت اجرای آن برعهده بالاترین مقام مسئول در واحد منابع انسانی دستگاه است.

تبصره: در صورتیکه در موعد مقرر، فرایند مذکور در این دستورالعمل به اجرا در نیاید پس از اتمام مدت قرارداد کارمندان غیررسمی و برای جلوگیری از تضییع حقوق کارمندان، قرارداد قبلی صرفاً برای حداکثر سه ماه، قابل تمدید است.

**ماده ۷-** دستگاه موظف است تمامی کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالیانه ارزیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزیابی به کارمند و ثبت نتیجه در سامانه مدیریت عملکرد، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی کارمند (رسمی، غیر رسمی) نگهداری نماید.

محمود عسکری آزاد

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

شماره: ۱۴۰۵۲۱  
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳  
پرست:

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|---|----------------------------|--|--|---|--|----------------|----------------|---------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|--|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:   |                            | ۲- شماره ملی:  |  | ۳- شماره کارمندی:   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۴- نام دستگاه:  |                            | ۵- محل جغرافیایی خدمت:   |  | ۶- واحد سازمانی:  |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۷- شغل مورد تصدی:   |                            | ۸- مدرک تحصیلی:  |  | ۹- رشته تحصیلی:   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۰- عنوان پست سازمانی:  |                            | ۱۱- اهم وظایف محوله:   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل مورد تصدی است؟<br>بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال<br>تاریخ شروع و پایان قرارداد(برای کارمندان غیر رسمی): از ..... تا .....    |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟<br>بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>     |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۵- عوامل ارزیابی   |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| امتیاز کسب شده  | حداکثر امتیاز              | الف- پایداری به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی<br><input type="checkbox"/> عالی (۱۵-۱۲) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۱-۸) <input type="checkbox"/> خوب (۷ تا ۰)    ۱۵  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
| ۱۵  | ۱۵                         | ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند<br>امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۳۸۱/۱۰/۴ مورخ ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد؛ محاسبه می‌شود.<br>ب-۱. مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند.<br>رضایت بالای ۹۰ درصد <input type="checkbox"/> مراجعین (۱۵-۱۰)    رضایت بالای ۷۰ درصد <input type="checkbox"/> مراجعین (۹-۰) |  | ب-۲. نارضایتی مراجعین<br>رضایت کمتر از ۷۰ درصد <input type="checkbox"/> (۱۵-۱۰ تا -۱)    رضایت کمتر از ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> (۹- تا ۰) |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۰                         | ج-۱. حضور منظم<br><input type="checkbox"/> عالی (۱۰-۸) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۷-۵) <input type="checkbox"/> خوب (تا ۴)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۵                         | ج-۲. تأخیر در ورود و تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۲                         | ج-۳. غیبت (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۰                         | ج-۴. وقت‌گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعات اداری)<br><input type="checkbox"/> عالی (۱۰-۷) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۶-۰)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۵                         | د-۱. (حداکثر ۱۰ امتیاز)<br><table border="1"> <tr> <td>از جانب امتیاز</td> <td>از جانب امتیاز</td> </tr> <tr> <td>رییس بلافصل ۲</td> <td>استاندار یا معاون وزیر ۵</td> </tr> <tr> <td>رییس یا سرپرست بالاتر ۳</td> <td>وزیر یا معاون رییس جمهور ۶</td> </tr> <tr> <td>مدیرکل و همسطح آن ۴</td> <td></td> </tr> </table>  |  |   |  | 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 |  |
| 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   |                            |  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   |                            | د-۲. کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)  |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   |                            | د-۳. دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۲                         | ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت)<br><input type="checkbox"/> عالی (۱۲-۹) <input type="checkbox"/> خوب (۸-۵) <input type="checkbox"/> متوسط (تا ۴)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |
|   | ۱۲                         | و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)<br><input type="checkbox"/> عالی (۱۲-۹) <input type="checkbox"/> خوب (۸-۵) <input type="checkbox"/> متوسط (تا ۴)   |  |   |  |                |                |               |                          |                         |                            |                     |  |

## فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

شماره: ۱۴۰۵۲۱  
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳  
پست:

فرم ع-۱۳۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| ۱۰   | ذکر مصادیق   | ز-۱، مهارت آموزی (کسب مهارت)<br>به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد) | ز- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف |
|  | تعداد موارد: ..... امتیاز هر مورد، به ترتیب: ...، ...                        | ذکر مصادیق  |  |
| ۶  | ذکر مصادیق   | ز-۲، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت<br>به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز   |  |
|  | تعداد موارد: ..... امتیاز هر مورد، به ترتیب: ...، ...                        |   |  |
| ۱۵   | ذکر مصادیق   | ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادها<br>ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۳ امتیاز (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند)  |  |
|  | تعداد موارد: ..... امتیاز هر مورد، به ترتیب: ...، ...، ...، ...، ...، ...    |   |  |
| ۷-   | ط-۱، محکومیت بر اساس بند «الف» قانون رسیدگی به تخلفات اداری                  |   | ط- محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دوره قرارداد                          |
| ۱۵-  | ط-۲، محکومیت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری                    |   |  |
| ۲۵-  | ط-۳، محکومیت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری                    |   |  |
| ۳۵-  | ط-۴، محکومیت بر اساس بندهای «د»، «ه»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری |   |  |
| ی- عامل / عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۲۰ امتیاز)   |  |   |  |
| جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز   |  |   |  |
| ۱۶- تکمیل و تأیید اطلاعات ردیف‌های «ب»، «ج-۱»، «ج-۲»، «ج-۳»، «د»، «ز-۲» و «ط» فرم بر اساس مستندات، توسط واحد منابع انسانی<br>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:  |  |   |  |
| ۱۷- تکمیل و تأیید ردیف‌های «الف»، «ج-۴»، «ه»، «و»، «ز-۱» و «ح» فرم توسط مدیر واحد و تأیید رییس مافوق<br>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:   |  |   |  |
| عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:   |  |   |  |
| ۱۸- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیررسمی:<br>با توجه به نیاز واحد مربوط <input type="checkbox"/> و تأیید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="radio"/><br>با توجه به عدم نیاز واحد مربوط <input type="checkbox"/> ، یا عدم تأیید گزینش <input type="checkbox"/> ، یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> ، یا کسب امتیاز .....، یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="radio"/><br>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است) |  |   |  |
| عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:   |  |   |  |





## راهنمای تکمیل فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان»

### شرح عوامل ارزیابی

فرم ارزیابی عملکرد با توجه به دو دسته از اطلاعات تکمیل می‌شود. دسته اول ناظر بر مشخصات شغل و شاغل و نیازمندی‌های دستگاه با ماهیتی معین است که بندهای ۱ تا ۱۴ فرم را در برمی‌گیرد. اطلاعات این بخش، شرط لازم برای ادامه فرایند ارزیابی به شمار می‌آید. دسته دوم ناظر بر ارزیابی عملکرد کارمند مشتمل بر ارزیابی دانش، مهارت و رفتار وی در سازمان است که ردیف‌های «الف» تا «ی» از بند ۱۵ را شامل می‌شود.

### نکات اصلی برای تکمیل فرم:

- خلاصه‌ای از مستندات مربوط به بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ز»، «ح» و «ط»، حسب مورد باید پیوست فرم قرار گیرد.
- درج شماره و تاریخ فرم، پس از تکمیل بند ۱۸ انجام می‌شود.
- تعیین امتیاز هر عامل، صرفاً متکی بر اقدامات و مصادیقی است که در دوره ارزیابی (همان سال) شکل گرفته و تعریف شده‌اند. بنابراین به هیچ‌یک از اقدامات مربوط به سال‌های پیشین، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- در تعیین امتیازات هر عامل، اقدامات و فعالیت‌هایی مورد توجه است که در راستای انجام مأموریت واحد متبوع و مرتبط با وظایف محوله باشد.
- در رابطه با عواملی که امتیاز آن‌ها در یک بازه عددی (عالی «۱۵-۱۲») تعریف شده است، امتیاز باید متناسب با عملکرد فرد محاسبه شود (عددی بین ۱۲ تا ۱۵).
- امتیاز پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی با توجه به مفاد سوگندنامه، منشور اخلاقی دستگاه و سایر مستندات مورد نظر دستگاه، تعیین می‌شود.
- امتیاز وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله متناسب با کیفیت عملکرد کارمند در ساعات غیر وقت اداری، محاسبه می‌شود و زمان صرف شده به عنوان اضافه کار فارغ از کیفیت عملکرد و بهره‌وری حاصله، ملاک ارزیابی نیست.
- معیار کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات، بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطلوبیت ارائه خدمات از جانب وی است که با توجه به ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی معنی می‌یابد.
- امتیاز خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده، یا بر اساس پیشنهادهای اثربخشی که کارمند با هدف 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 ارائه می‌دهد و یا با توجه به پیشنهادهای مورد تأیید کمیته پذیرش پیشنهادهای (بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) تعیین می‌شود.