



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مرکز نوسازی و تحول اداری

دستورالعمل اجرایی نحوه‌ی تشویق و تنبیه کارکنان

شماره سند :

تاریخ صدور :

تصویب کننده: شورای راهبری تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی

دریافت کنندگان دستورالعمل جهت اجرا :

- معاونت‌های ستادی وزارت جهاد کشاورزی
- ادارات کل / دفاتر / مراکز حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی
- سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه
- مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت جهاد کشاورزی
- مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی

اسناد مرتبط:

❖ در صفحه پایانی دستورالعمل مستندات قانونی درج گردیده است.

فهرست مطالب

۵	پیشگفتار
۵	مقدمه
۶	تعاریف و اصطلاحات
۷	مأموریت این دستورالعمل
۷	اهداف نظام تشویق و تنبیه و منافع آن برای وزارتخانه
۸	تشویق
۸	انواع پاداش
۸	پاداش به دو صورت تقسیم می شوند
۸	الف) پاداش باطنی (درونی) شامل
۸	ب) پاداش های ظاهری شامل
۸	تنبیه
۹	مواردی که در تنبیه باید رعایت کرد
۹	مهمترین عناوین تنبیه
۹	مقررات انضباطی
۱۰	منظور از تخلفات در این دستورالعمل
۱۰	مبحث اول - تخلفات گروه (۱)
۱۰	الف) انواع تخلفات گروه (۱)
۱۰	ب) تنبیهات و مجازاتهای افرادی که مرتکب تخلفات گروه (۱) می شوند عبارتند از
۱۱	مبحث دوم - تخلفات گروه (۲)
۱۱	انواع تخلفات گروه (۲)
۱۲	کمیته نظارت بر صدور تشویق و تذکر
۱۲	اعضای کمیته نظارت بر تشویق و تذکر ستاد وزارتخانه
۱۲	وظایف کمیته
۱۳	فلوچارت مراحل اجرایی صدور تشویق یا تذکر از واحد مربوطه
۱۴	فرم پیشنهاد صدور تشویق نامه/ تذکر
۱۵	توضیحات مربوط به فرم پیشنهاد صدور تشویق نامه/ تذکر (فردی - شغلی و عملکرد جهت صدور تشویق و یا تذکر)
۱۶	گزارش عملکرد در راستای طرح تکریم و خدمات رسانی به کارکنان و ارباب رجوع
۱۶	گزارش عملکرد در راستای تشویق کارکنان
۱۶	گزارش عملکرد در راستای تنبیه کارکنان
۱۷	مستندات قانونی دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان

توجه : با کلیک بر روی هر عنوان از فهرست مطالب به صفحه مورد نظر می روید

نام دستگاه: وزارت جهاد کشاورزی	شماره : تاریخ تصویب :
<p>شورای راهبردی تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی در روز مورخ در جلسه شورای راهبردی تحول اداری وزارتخانه</p> <p>باتوجه به پیشنهاد مرکز نوسازی و تحول اداری و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و در اجرای مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری کشور موضوع نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی و ابلاغ استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی طی نامه شماره ۱۵۲۸۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستورالعمل اجرایی نحوه ی تشویق و تنبیه کارکنان را به شرح ذیل تصویب نمود:</p>	

وزارت جهاد کشاورزی به همراه سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه به عنوان یکی از نهادهای اصلی تأمین امنیت غذایی، توسعه‌ی کشاورزی و حفاظت از منابع طبیعی به شمار می‌رود که در کنار این مسئولیت‌ها، خدمات حمایتی نیز به کشاورزان و روستائیان می‌دهد. این وزارتخانه نه تنها در سطح ملی بلکه در سطح جهانی و در مقابله با چالش‌های زیست‌محیطی و اقتصادی نقش مهمی برعهده دارد. هدف اصلی این وزارتخانه تأمین امنیت غذایی مردم، بهبود وضعیت معیشتی کشاورزان، ارتقاء سطح علمی در حوزه کشاورزی و منابع طبیعی و تضمین تولید پایدار محصولات کشاورزی است. این وزارتخانه همچنین به مبارزه با بیابان‌زدایی و تغییرات اقلیمی، تقویت زیرساخت‌های کشاورزی، و کاهش وابستگی به واردات محصولات کشاورزی می‌پردازد. براین اساس این دستورالعمل به منظور انجام بهینه وظایف توسط کارکنان معاونت‌ها، مراکز، دفاتر، ادارات کل و مدیریت‌های زیر مجموعه وزارتخانه در سطح ملی یا استانی همچنین توجه بیشتر بر ارزش‌ها و هنجارهای اجتماعی و اخلاقی و با در نظر گرفتن معیارهای اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی شامل: ۱- فرهنگ و مدیریت جهادی (سخت‌کوشی)، ۲- شفافیت و سلامت اداری (سلامت اداری، عدالت محوری)، ۳- مسئولیت و پاسخگویی اجتماعی، ۴- مردم‌داری (رفتارهای شهروندی سازمانی) و ۵- توسعه فردی (مدیریت دانش و توسعه فردی) تدوین گردید.

مقدمه

تشویق و تذکر به عنوان بستر توسعه منابع انسانی و ایجاد تعادل بین دو رویکرد همچنین بکارگیری صحیح آن در جهت تحقق اهداف وزارتخانه از الزامات توسعه منابع انسانی است. مقوله تشویق و تنبیه را بایستی فراتر از سطح فردی دید زیرا می‌تواند موجب رشد فردی و سازمانی گردد. این مقوله در تئوری‌های علم مدیریت به اثبات رسیده است. ضمن اینکه استفاده از شیوه‌ی صحیح تشویق و تنبیه باعث ایجاد روحیه در کارکنان می‌گردد که برای سازمان‌ها فوق‌العاده ارزشمند بوده و باعث ارتقاء احساس مسئولیت و بهره‌وری موثر خواهد شد. از آنجائیکه هر وزارتخانه و سازمانی برای نیل به هدف یا اهداف معینی تشکیل می‌شوند، نیروی انسانی به عنوان عامل مهم و راهبردی آنان نیز دارای اهدافی است که در واقع برای انجام کار و فعالیت، درآنان انگیزه لازم را ایجاد می‌کند و مدیریت به‌عنوان جزئی از نیروی انسانی در واقع با انجام وظایف مختلف خویش موجب بارور شدن عوامل (منابع) تولید و یا خدمت (نیروی انسانی، سرمایه، تکنولوژی و ...) می‌شود.

معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به عنوان مسئول تحقق اهداف، نیاز به شناخت توانائی‌ها و خصوصیات رفتاری و اخلاقی کارکنان خویش دارد تا براساس آن با انتخاب، ترکیب و ساز و کار مناسب در یک فضای انگیزشی مطلوب برای کارکنان به آن اهداف دست‌یابد. تمهیدات و ابزاری که برای شناخت اهداف مذکور در نظر گرفته شده است انجام ارزیابی شایستگی کارکنان می‌باشد که چنانچه به نحوه شایسته طراحی و اجرا گردد می‌تواند به عنوان یک وسیله، مبنای مناسبی برای تشویق، آموزش و بهسازی و احیاناً تنبیه آنان را فراهم آورد. اعمال تشویقات و تنبیهات به عنوان یک ابزار جهت انگیزش نیروی انسانی وزارتخانه درجهت انجام وظایف شغلی خویش بایستی براساس یک نظام عادلانه صورت پذیرد.

وزارتخانه: منظور وزارت جهاد کشاورزی می باشد.

کارکنان: مستخدمین وزارتخانه اعم از رسمی و غیررسمی در کلیه سطوح شغلی، مشاوره خرید خدمات، طرحی، حجمی، مشمولین قانون کار و سربازان امریه و مامور به خدمت که عهده‌دار انجام وظایف محوله از سوی ستاد وزارتخانه می باشند.

واحد سازمانی: منظور هر کدام از معاونت‌ها، مراکز، دفاتر، ادارات کل و مدیریت‌های زیر مجموعه دستگاه در سطح ملی یا استانی است.

مدیر: در این دستورالعمل منظور معاونین، روسا، مدیران کل دفاتر و ادارات کل و مدیران مدیریت‌های زیر مجموعه وزارتخانه می باشند.

ارباب رجوع: شخصی (کشاورز، دامدار، بهره‌بردار زیربخش کشاورزی، بازرگانان، تولیدکنندگان، سایر ذینفعان قانونی و ...) است که جهت دریافت هر نوع خدمات یا کالا در چارچوب قوانین و مقررات عمومی به صورت حضوری و یا تلفنی و یا سامانه‌ای به دستگاه مراجعه می نمایند.

نظام نامه: منظور مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری کشور موضوع نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی.

دامنه شمول: واحدهای مشمول این دستورالعمل، کلیه نیروهای شاغل در ستاد وزارت متبوع از سطوح کارشناسی تا مدیریتی با وضعیت استخدامی رسمی، رسمی و آزمایشی، پیمانی و کارکنان قراردادی با نوع دارا و فاقد کد شناسه استخدامی، مشاوره خرید خدمات، طرحی، حجمی، مشمولین قانون کار و سربازان امریه و مامور به خدمت در دستگاه که به هر نحو وظیفه خدمت رسانی به مردم را دارند.

تشویق: راغب نمودن و به شوق آوردن کارکنان درقبال مسئولیت محوله و تلاش آنان (ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری)^۱

تنبيه: بکاربردن روشی که از تکرار یک نوع رفتار جلوگیری می‌کند. در واقع آگاه ساختن و یا مجازات کردن کارکنانی که در روند کار سهل انگاری یا اخلاص بوجود آورند.

انضباط: منظور از انضباط، اعمال تربیتی که باعث ایجاد نظم در کار و حس انجام وظیفه طبق موازین تعیین شده در افراد می شود و تخطی از آنها، کارکنان را با نوعی تنبيه روبرو می سازد.

***توجه:** مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه می بایست از طریق پرتال، کارکنان را با مفاد این دستورالعمل آشنا سازد.

^۱ ماده ۲۰- دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورند.

در این وزارتخانه، عوامل خاصی ممکن است در تعیین سیستم تشویق نقش داشته باشد. مأموریت دستورالعمل تشویق و تنبیه در این وزارتخانه، شناخت کارایی کارکنان تحت سرپرستی خود می باشد تا براساس آن وضعیت نیروی انسانی را بهبود بخشد و به این طریق برحجم ارائه خدمت به کارکنان و ارباب رجوع خود بیافزاید و در روند حرکت‌های خود تحولات مثبت ایجاد کند. کارکنان نیز براساس نقاط قوت و ضعف عملکرد شغلی خود به دنبال آن هستند تا نقاط قوت خویش را حفظ و تقویت و نقاط ضعف را برطرف نمایند. در این میان براساس نظام تشویق و تنبیه به عنوان مکمل نظام انگیزشی کارکنان می توان کارکنان را براساس نظام شایستگی به شغل‌های بالاتر منصوب نمود. لذا تشویق و تنبیه به عنوان یک وسیله جهت تقویت و جلوگیری از رفتار خارج از شئون بایستی بدون وقفه اجرا گردد.

اهداف نظام تشویق و تنبیه و منافع آن برای وزارتخانه

۱. انتصاب مناسب و به موقع به پستهای مدیریتی و سرپرستی
۲. تشخیص خدمت برجسته
۳. تعیین نیازهای آموزشی و بهسازی کارکنان
۴. تغییر شغل براساس قابلیت های فرد
۵. پرداخت فوق العاده کارایی
۶. پرداخت پاداش براساس قابلیت ها
۷. زمینه سازی به منظور همسو کردن با منشور اخلاقی این وزارتخانه
۸. ارج نهادن بیشتر به شخصیت وجودی انسانها ازطریق ایجاد فضای رقابتی سالم برای بروز خلاقیت‌ها
۹. فراهم نمودن زمینه استقرار نظام ارزشیابی مبتنی بر عملکرد
۱۰. اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزشیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی کارکنان
۱۱. جلوگیری از انحراف و تشویق به صداقت در امورات محوله
۱۲. شناسایی، معرفی و قدردانی از مدیران و کارکنان
۱۳. اعتلای فرهنگ وزارتخانه و اخلاق حرفه‌ای و ارائه معیارهای عملی و سنجش و ارزیابی عملکرد
۱۴. ایجاد فرصت ارتقاء علمی، شغلی و اجتماعی برای کارکنان

وزارتخانه براین باور است که سیستم پاداش بر مبنای ارزش خاصی است که این ارزش برای افراد مختلف متفاوت است. وزارتخانه جدا از فعالیت‌های مختلف، شاخص‌های گوناگونی را مشخص نموده است که بر مبنای آنها پاداش پرداخت خواهد کرد. این شاخص‌ها عبارتند از :

- ا. **عملکرد** : یعنی محاسبه یا سنجش نتیجه‌های ارزشیابی و تطبیق آن‌ها با معیارهای مشخص شده.
- ب. **تلاش** : میزان کار یا تلاش به عنوان شاخص برای پرداخت پاداش می‌باشد.
- ت. **مهارت** : میزان مهارت تعیین کننده حقوق پاداش است. از روش‌هایی که وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها براساس آن به افراد پاداش می‌دهند توجه به مهارت کارکنان است.
- ث. **تکریم ارباب رجوع**: به منظور ایجاد ساز و کارهای لازم در ارائه خدمات مطلوب و موثر به مردم و برخورد مناسب کارکنان با مراجعان و نهادینه نمودن موضوع رضایت‌مندی مراجعان وزارتخانه، برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و به منظور سنجش رضایت خدمت گیرندگان و چگونگی رفتار کارکنان با مراجعان فرمهای نظرسنجی از ارباب رجوع تهیه گردیده است.

انواع پاداش

پاداش به دو صورت تقسیم می شوند

الف) پاداش باطنی (درونی) شامل

مشارکت در تصمیم‌گیری، پذیرش مسئولیت بیشتر، یافتن فرصت برای رشد، آزادی عمل بیشتر در کار و داشتن کارهای جالب‌تر و متنوع‌تر می‌باشد.

۱) اعطای تقدیرنامه توسط بالاترین مقام وزارتخانه یا سایر مسئولین ذیربط

۲) حق تقدم در انتصاب به مشاغل مدیریتی (میانی، پایه) در شرایط مساوی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

ب) پاداش‌های ظاهری شامل

پاداش‌های مستقیم مالی مانند افزایش اضافه کار، پاداش‌های غیرمستقیم مالی مانند استفاده از امکانات مختلف وزارتخانه

➤ پرداخت وجه نقدی معادل یکماه حقوق و مزایای مستمر فرد براساس تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری

تنبیه

از اقداماتی که در جهت اصلاح افراد و مجموعه‌ها مورد توجه و استفاده قرار می‌گیرد تنبیه و مجازات افرادی است که خطاکارند و وظایف قانونی خود را عمداً انجام نمی‌دهند.

مواردی که در تنبیه باید رعایت کرد

۱. تنبیه باید زمانی اجرا گردد که افراد قبلاً به وظایف خود آشنا بوده باشند .
۲. تنبیه باید مبنای نظارت و ارزشیابی داشته باشد.
۳. تنبیه باید اثر بازدارندگی و اصلاح داشته باشد.
۴. در تنبیه باید عدالت رعایت شود.
۵. تنبیه بلافاصله بعد از رفتار نامناسب صورت پذیرد.
۶. تنبیه باید با جرم تناسب داشته باشد.
۷. تنبیه باید در شرایط زمانی و مکانی خاص خود صورت بگیرد.
۸. سیستم تنبیه باید همواره و برای همه وجود داشته باشد.

مهمترین عناوین تنبیه

- (۱) گزارش بازرسان و یا گزارشات مردمی که مورد تأیید مراجع وزارتخانه قرار گرفته درخصوص واحد یا کارکنانی که تخلفات اداری داشته‌اند که منجر به توبیخ شفاهی یا کتبی یا تذکر و ... می‌گردد.
- (۲) شکایت ارباب رجوع و عدم رضایت مردم از رفتار و یا عملکرد کارکنانی که دچار ضعف رفتاری یا کاری می‌باشند براساس طرح تکریم ارباب رجوع که منجر به توبیخ شفاهی یا کتبی یا تذکر و ... می‌گردد.
- (۳) عدم تمدید قرارداد در سال بعد درمورد نیروهای قراردادی و پیمانی که در یک سال بیش از سه بار عدم رضایت ارباب رجوع در مورد فرد گزارش شده باشد و مورد تأیید مراجع ذیصلاح وزارتخانه قرارگیرد. همچنین درخصوص کارکنان رسمی و رسمی آزمایشی بسته به میزان شکایت و گزارش براساس قوانین موجود رفتار خواهد شد.
- (۴) لازم است مدیران نسبت به تغییر شغل و یا معرفی جهت دوره‌های آموزشی مربوطه برای کارکنانی که عدم رضایت ارباب رجوع و یا بهره‌وری پایینی داشته و تداوم داشته باشد اقدام نمایند.
- (۵) برخورد با فساد اداری و انواع مصادیق آن اعم از اخذ رشوه ، پوشش و غیره .

مقررات انضباطی

- معمولاً مقررات انضباطی به منظور آگاهی و تنبیه کارکنان در برابر ارتکاب تخلفات اعم از فعل یا ترک فعل پیش‌بینی می‌شود .
- بدین لحاظ در این دستورالعمل ابتدا به موارد خلاف یا تخلفات سپس اعمال مجازاتها و انواع آن اشاره می‌شود .

منظور از تخلفات در این دستورالعمل

- ۱- قصور و هرگونه کوتاهی درانجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل یا ترک فعل که موجب بروز اختلال و بی‌نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات یا ایجاد ضرر و زیان گردد و در مراجع قضایی قابل تعقیب نباشد.
- ۲- تخلفاتی که از لحاظ قانونی جرم شناخته شده و مجازات‌هایی نیز در قوانین مربوطه برای آن پیش‌بینی شده و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع قضایی باشد.

مبحث اول- تخلفات گروه (۱)

تخلفات گروه اول تخلفاتی است که قصور و سهل‌انگاری تلقی گردیده و علی‌رغم آنکه در قوانین و مقررات موضوعه مجازات‌هایی برای آن پیش‌بینی نشده و در مراجع قضایی قابل پیگیری نمی‌باشد ولیکن از آنجائیکه موجب بی‌نظمی در روند طبیعی کار در وزارتخانه شده و بر میزان بازدهی کار تأثیر می‌نماید لذا برای جلوگیری از آن تنبیهات و مجازات‌هایی که عمدتاً جنبه آگاهی‌دارد پیش‌بینی شده است.

الف) انواع تخلفات گروه (۱)

۱. تسامح و سهل‌انگاری در حفظ اموال و اسناد.
۲. دادن گزارش خلاف واقع به مافوق
۳. کوتاهی در اجرای دستورات مقامات مافوق
۴. عدم مراقبت در نگهداری و حفظ تجهیزات و ابزار کار مربوط به شغل خود.
۵. استعمال دخانیات در محیط اداری
۶. خوابیدن در محل کار در ساعات کار
۷. عدم رعایت بخشنامه‌ها و قوانین و مقررات داخلی وزارتخانه
۸. غیبت غیرموجه و ترک محل کار بدون اجازه سرپرست یا مدیرمربوطه
۹. تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج
۱۰. سوء استفاده از اختیارات شغلی

ب) تنبیهات و مجازات‌های افرادی که مرتکب تخلفات گروه (۱) می‌شوند عبارتند از

۱-ب) نوبت اول : برحسب نوع تخلف تذکر اعم از کتبی یا شفاهی

۲-ب) نوبت دوم : اخطار کتبی بدون درج در پرونده

۳-ب) نوبت سوم : اخطار کتبی با درج در پرونده

نکته : موارد فوق‌الذکر می‌بایستی به تأیید و تصویب هیأت بدوی تخلفات اداری کارکنان وزارتخانه رسیده باشد.

تخلفات گروه (۲) شامل فعل یا ترک فعل و اقداماتی است که جنبه جزایی داشته و در قوانین موضوعه کشور مجازاتهایی برای مرتکبین آن پیش بینی شده است و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع ذیصلاح می باشد .

انواع تخلفات گروه (۲)

- (۱) اعمال و رفتار خلاف شوون شغلی یا اداری.
- (۲) نقض قوانین و مقررات مربوط.
- (۳) ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- (۴) ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.
- (۵) اخاذی.
- (۶) اختلاس.
- (۷) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- (۸) ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- (۹) تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- (۱۰) تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
- (۱۱) افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- (۱۲) ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- (۱۳) سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.
- (۱۴) کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- (۱۵) سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- (۱۶) ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- (۱۷) گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی میشود.
- (۱۸) تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- (۱۹) تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- (۲۰) رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- (۲۱) رعایت نکردن شوون و شعایر اسلامی.
- (۲۲) اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- (۲۳) استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- (۲۴) داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- (۲۵) هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- (۲۶) جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- (۲۷) دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.
- (۲۸) دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
- (۲۹) غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
- (۳۰) سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

- (۳۱) توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- (۳۲) کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- (۳۳) شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- (۳۴) عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
- (۳۵) همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
- (۳۶) عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- (۳۷) عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- (۳۸) عضویت در تشکیلات فراماسونری.

کمیته نظارت بر صدور تشویق و تذکر

معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه جهت صدور هرگونه تشویق و تنبیه موظف به تشکیل کمیته‌ای تحت عنوان

"کمیته نظارت بر تشویق و تذکر" می باشد که با اعضا و شرح وظایف زیر فعالیت خواهند نمود .

اعضای کمیته نظارت بر تشویق و تذکر ستاد وزارتخانه

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
- ۲- یکی از معاونین وزارتخانه حسب مورد (عضو کمیته)
- ۳- مدیرکل دفتر بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو کمیته)
- ۴- رئیس مرکز حراست (عضو کمیته)
- ۵- مدیرکل امور اداری (دبیر و عضو کمیته)
- ۶- معاون اداره کل امور اداری (عضو کمیته)
- ۷- رئیس (کارشناس) اداره کارگزینی (عضو کمیته)

وظایف کمیته

- (۱) مطالعه قوانین و مستندات و ارائه راهکارهای اصلاحی
- (۲) ترسیم خط مشی جهت تشویق عادلانه و به موقع کارمندان
- (۳) تشکیل کمیته حداقل دو بار در طول سال
- (۴) بررسی پیشنهادات واصله درخصوص تشویق و تنبیه کارکنان واحدها
- (۵) نظارت بر صدور تشویقات و تذکرات و مطابقت آن با مستندات دستورالعمل
- (۶) تصمیم‌گیری پیرامون تشویقات و یا تنبیهاتی که با توجه به درجه اهمیت موضوع، لازم است از مراجع ذی ربط صادر گردد.

فلوچارت مراحل اجرایی صدور تشویق یا تذکر از واحد مربوطه



فرم پیشنهاد صدور تشویق نامه/ تذکر

فرم بررسی توانمندی‌های فردی - شغلی و عملکرد خانم / آقای شاغل در

ردیف	عوامل مورد ارزیابی جهت صدور تشویق نامه یا	ضریب	خیلی خوب (۵)	خوب (۴)	متوسط (۳)	ضعیف (۲)
۱	ارائه پیشنهادات سازنده جهت سهولت کار در واحد مربوطه	۲				
۲	توجه به نظرات و انتقادات سازنده همکاران و مقام مسئول	۱,۵				
۳	مطالعه و بکارگیری قوانین و بخشنامه ها در انجام امور ارجاعی	۱,۵				
۴	اطاعت پذیری از دستورات مقام مافوق	۱,۵				
۵	رضایت ارباب رجوع و برخورد مناسب با وی	۲				
۶	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارباب رجوع	۲				
۷	پیگیری امور ارجاعی ارباب رجوع تا حصول نتیجه	۱,۵				
۸	انجام بموقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری	۱				
۹	رعایت شئونات اسلامی و نظم و انضباط اداری	۱				
۱۰	حضور بموقع در محل کار	۱				
۱۱	استفاده موثر و بهینه از اوقات کاری	۱				
۱۲	سرعت و دقت در کار	۱				
۱۳	شرکت فعال و موثر در جلسات	۱				
۱۴	انتقال معلومات به همکاران	۱				
۱۵	تسلط در کار و انجام دادن آن بدون نظارت مافوق	۱				
جمع امتیازات		۲۰				

نکات قابل تذکر :

- کسب امتیازات فوق الزامی برای تشویق کارکنان بوجود نخواهد آورد و رعایت سایر ملاحظات از قبیل اخذ تشویقات با تذکرات قبلی از مقامات همتراز ، در صدور تشویق یا تذکر لحاظ خواهد شد.
- به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی در ارائه خدمات اداری ، فرم مذکور را می توان هر چهار ماه یکبار جهت کارکنان زیر مجموعه تکمیل نمود.
- در صورت لزوم مستندات مربوطه ضمیمه گردد.
- این فرم در صورتی کارایی خواهد داشت که امتیازات با دقت و به فراخور عملکرد و رفتار کارکنان اختصاص داده شود.

نام و نام خانوادگی مدیر کل / رئیس / مسئول واحد مربوطه :

امضاء

توضیحات مربوط به فرم پیشنهاد صدور تشویق نامه / تذکر (فردی - شغلی و عملکرد جهت صدور تشویق و یا

تذکر)

✓ فرم پیشنهاد صدور تشویق نامه متشکل از ۱۵ شاخص ارزیابی می باشد که در چهار سطح: خیلی خوب (۵)، خوب (۴)، متوسط (۳)، ضعیف (۲)، با ضرایب متفاوت (ضریب ضربدر عدد مربوط به سطوح که در پرانتز نوشته شده است میشود تا امتیاز هر سطر بدست آید) می باشد که توسط مسئول مستقیم فرد با توجه به عوامل مورد ارزیابی و ضرایب مربوطه به صورت امتیازی می تواند هر چهار ماه یکبار تکمیل گردد.

مثال : ضریب مربوط به بند ۲ - توجه به نظرات و انتقادات ... اگر سطح خیلی خوب در نظر گرفته شود امتیاز آن برابر ۷,۵ میشود (۵=۷,۵*۵)

✓ کسب امتیازات ، الزامی برای تشویق کارکنان بوجود نخواهد آورد و رعایت سایر ملاحظات از قبیل اخذ تشویقات یا تذکرات قبلی از مقامات همتراز و در صدور تشویق یا تذکر لحاظ خواهد شد.

✓ به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی در ارائه خدمات اداری ، فرم مذکور را می توان هر چهار ماه یکبار جهت کارکنان تحت سرپرستی تکمیل نمود .

✓ در صورت لزوم مستندات مربوطه ضمیمه گردد.

✓ این فرم در صورتی کارایی خواهد داشت که امتیازات بادقت و به فراخور عملکرد و رفتار کارکنان اختصاص داده شود.

گزارش عملکرد در راستای طرح تکریم و خدمات رسانی به کارکنان و ارباب رجوع

ردیف	موضوع	شماره و تاریخ	فقره	توضیحات
۱				
۲				
۳				

گزارش عملکرد در راستای تشویق کارکنان

ردیف	موضوع	شماره و تاریخ	فقره	توضیحات
۱				
۲				
۳				

گزارش عملکرد در راستای تنبیه کارکنان

ردیف	موضوع	شماره و تاریخ	فقره	توضیحات
۱				
۲				
۳				

مستندات قانونی دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان

- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری موضوع بخشنامه شماره ۱۱/۴۷۷۸۴ مورخ ۱۳۷۸/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور (جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- اصلاحیه تصویب نامه شماره ۲۱۶۱۹ /ت/۲۶۳۹۴ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۱۰ هیأت محترم وزیران موضوع نحوه اجرای تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری مصوب ۱۳۸۱/۱۲/۷
- دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان موضوع مواد ۸ و ۱۲ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره ۱۹۰۱/۲۲۱۳۲۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۶
- نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات مردم (تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۸۵۰۸۴ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۲ شورای عالی اداری)
- آیین نامه اجرایی ماده (۲۶) قانون ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد (تصویب نامه شماره ۴۵۱۴۶ /ت/ ۵۰۰۸۰ هـ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ هیأت محترم وزیران)
- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع)
- تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری
- بخشنامه نوزدهمین جشنواره شهید رجایی موضوع نحوه انتخاب و تقدیر از دستگاہهای برتر (بخشنامه شماره ۱۵۵۷۳ مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)
- فصل دوازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری که شامل موارد زیر می باشد:

- | | | |
|--|---|---|
| بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) موضوع صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری | { | • ماده 81 قانون مدیریت خدمات کشوری |
| | | • ماده ۹۱ قانون خدمت کشوری و تبصره‌های آن |
| | | • ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمت کشوری |
| | | • ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری |
| | | • ماده ۹۷ قانون مدیریت خدمات کشوری |