

مجموعه مدیریت

خدمات کشوری

جمع آوری: رسول رضایی

به همراه: نقشه راه اصلاح نظام اداری مبتنی بر سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)
و برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ دستگاه‌های ملی و استانی

Mborg.ir

فهرست مطالب

۱۲	قانون مدیریت خدمات کشوری
۵۶	قانون الحاق یک تبصره به ماده‌ی (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶
۵۷	قانون اصلاح ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و چگونگی تعیین مدیریت سازمان تأمین اجتماعی و صندوقهای بازنشستگی و بیمه‌های درمانی (مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۵)
۵۸	قانون تمدید مهلت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۱/۷/۱۹ مجلس شورای اسلامی)
۵۸	قانون تمدید مدت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۲/۸/۱۴ مجلس شورای اسلامی)
۶۱	ایجاد بستر لازم برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویبنامه شماره ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱۶ هـ مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ هیأت وزیران)
۶۴	تشکیل کارگروه حل مشکلات و اختلافات دستگاههای اجرایی در مورد اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۴۷۸۱۶/ت/۴۲۶۶۸ مورخ ۱۳۸۸/۳/۴ هیأت وزیران)
۶۵	نقشه راه اصلاح نظام اداری مبتنی بر: سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)
۶۸	برنامه اول: مهندسی نقش و ساختار دولت
۶۹	برنامه دوم: توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
۷۱	برنامه سوم: خدمات عمومی در فضای رقابتی
۷۲	برنامه چهارم: مدیریت سرمایه انسانی
۷۵	برنامه پنجم: فناوری های مدیریتی
۷۷	برنامه ششم: توسعه فرهنگ سازمانی
۷۸	برنامه هفتم: صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
۸۰	برنامه هشتم: نظارت و ارزیابی
۸۲	تصویب برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری در سال ۱۳۹۳ (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)



- برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ دستگاه‌های اجرایی استان (بخشنامه شماره ۱۲۲۷/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۹۱
- آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: قیمت تمام شده (تصویبنامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران) ۱۰۳
- اصلاح جزء (الف) بند (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۱۱۹۲۹۲/ت/۴۶۵۶۴ مورخ ۹۰/۶/۱۳) ۱۰۸
- آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران) ۱۰۸
- دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۰۹
- آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویبنامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران) ۱۱۴
- اصلاح ماده (۹) آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۱۹۲۶۲۴/ت/۴۵۰ک مورخ ۱۳۹۰/۹/۳۰ هیأت وزیران) ۱۱۹
- آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: احصا و واگذاری فعالیت‌های تصدی گرانه (تصویبنامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران) ۱۱۹
- اصلاح آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویبنامه شماره ۱۷۶۴۲۹/ت/۴۴۸۵۲ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ هیأت وزیران) ۱۲۴
- تصویب نامه در خصوص ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری در استخدام کارمندان دولت (تصویب نامه شماره ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۸ هیأت وزیران) ۱۲۵
- آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۰۵۳/ت/۴۴۱۹۵ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران) ۱۳۰
- اصلاح ماده (۲) آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۸۵۰۲۹/ت/۴۴۷۳۲ک مورخ ۸۹/۴/۱۶) ۱۳۳
- ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران) ۱۳۳



- ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۳۵
- همطرزی مشاورین معاونین معاون رییس جمهور و معاونین رؤسای امور (بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۲۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۳۶
- ضرورت تأیید همترزی پست های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه (بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۳۲۶۸ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۳۷
- بخشنامه در خصوص اختیار ساماندهی پست ها از سوی استانداران (شماره ۲۰۰/۱۳۲۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۷) ۱۳۸
- بخشنامه ابلاغ ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در شهرستان و بخش (شماره ت ۲۰۰/۴۱۹۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۲ معاونت توسعه مدیریت) ۱۳۹
- شاخص ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری دستگاه های اجرایی (بخشنامه ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۳۹
- ابلاغ تشکیلات تفصیلی مجتمع های اداری (بخشنامه ۲۰۰/۵۳۱۷۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور) ۱۵۴
- دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری موضوع «افزایش بهره وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۱۱۵۲ مورخ ۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) ۱۵۸
- دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع ضوابط و استانداردها بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۵۲۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ معاونت توسعه) ۱۶۰
- آئین نامه اجرایی ماده ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۶۰
- آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام موضوع ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۴۱۷۸/۸۸۳۸۴ مورخ ۸۹/۴/۲۳ هیأت وزیران) ۱۶۴
- دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه های اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۶۵
- آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت ۴۳۹۱۵ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران) ۱۷۴



- آیین‌نامه اجرایی تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع آیین‌نامه اجرایی دوره آزمایشی خدمت رسمی (تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۰/ت/۴۳۹۱۳ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران) ۱۷۵
- دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۷۷
- آیین‌نامه تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی (مصوبه ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران) ۱۸۰
- اصلاح تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه در خصوص شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی (مصوبه ۲۴۸۱۹۷/ت/۴۴۹۱۳ کی مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶) ۱۸۲
- دستورالعمل نحوه اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته در اجرای بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۵۲۵۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۸۳
- آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۲۳۱۴۰۰/ت/۴۳۹۰۹ کی مورخ ۸۸/۱۱/۲۱) ۱۸۴
- لغو آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۵۰۰۵۳/ت/۴۱۹۲۱ هـ مورخ ۱۳۹۱/۳/۱۶ هیأت وزیران) ۱۸۶
- دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (مصوبه شماره ۶۶۴۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری) ۱۸۶
- اصلاح دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای موضوع مصوبه شماره ۶۶۴۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (تصویب‌نامه شماره ۴۲۴۷۲/۲۰۶/۹۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری) ۱۹۰
- ارسال اطلاعات مربوط به انتصابات مدیران حرفه‌ای و سیاسی از زمان شروع دولت یازدهم (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۰۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۱۹۱
- آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ کی مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران) ۱۹۲
- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت) ۱۹۴
- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۱۸



- برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی (مصوبه شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) ۲۲۹
- مراکز صلاحیتدار در زمینه تدریس دوره های آموزشی (بخشنامه شماره ۲۰۵۴۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت) ۲۳۴
- دوره های آموزشی توجیهی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۳۴
- دوره های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) (بخشنامه شماره ۶۱۷۳۱/۸۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور) ۲۳۹
- اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (بخشنامه شماره ۲۲/۱۵۵۸۷۵ مورخ ۹۰/۸/۱۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) ۲۴۱
- دوره‌های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام (بخشنامه ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۵۲
- انسجام تشکیلاتی و ارتقای سطح علمی موسسات آموزش و پژوهشی دستگاه‌ها (مصوبه ۳۰۷۴۳/۹۰/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ شورای عالی اداری) ۲۵۳
- دستورالعمل تعیین سرانه آموزش کارکنان و نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (بخشنامه ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۵۷
- ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها (بخشنامه ۵۴۰۳۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۵۷
- در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش (بخشنامه ۳۱۱۶۳/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۵۹
- ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی (بخشنامه شماره ۵۱۸۷۵/۲۰۰ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۶۰
- سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران (بخشنامه ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۲۶۷



- ابلاغ دوره‌های آموزش غیرحضورى مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرائی در سال ۱۳۹۱ (بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۹) مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ ۲۶۸
- دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم (بخشنامه ۲۰۱/۹۱/۲۵۹۰) مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ ۲۶۹
- مدارک کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند (بخشنامه ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۵/۸/۱۳۸۷) ۲۷۰
- مدارک کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند (بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶) ۲۷۲
- ابلاغ دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۲۶۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۵) ۲۷۲
- دستورالعمل اجرائی بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت موضوع دوره های آموزشی ارتقای شغلی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱) ۲۷۵
- دستورالعمل تعیین دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱) ۲۷۵
- دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) (بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۰۵۷۳ مورخ ۱۳۸۹/۸/۵) ۲۷۶
- دستورالعمل برگزاری دوره آموزشی «معرفت و بصیرت حسینی» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۸ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶) ۲۷۹
- تعیین مرکز تخصصی مهدویت به عنوان متولی برگزاری مجازی دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶) ۲۸۲
- تفاهم نامه همکاری های آموزشی فیما بین مرکز آموزش مدیریت دولتی و دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران (نامه شماره ۱/۶۳ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۷) ۲۸۲
- شیوه نامه اجرائی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی (بخشنامه شماره ۱/۴۰۱۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱) مرکز آموزش مدیریت دولتی) ۲۸۴
- دستورالعمل نحوه تعیین آموزش های مرتبط با رتبه های شغلی (بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲) ۲۸۶



- دستورالعمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور (مصوبه ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۸ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)..... ۲۸۷
- دستورالعمل نحوه پذیرش دوره های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره های آموزشی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۲۹۲
- مناطق کمتر توسعه یافته در امور حمایتی (مصوبه شماره ۷۶۲۵۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ هیأت وزیران)..... ۲۹۲
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۲۹۵
- الحاق یک تبصره به بند ۸ دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۰۸۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۲۹۷
- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب نامه شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲/ت/۲۱۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیأت وزیران)..... ۲۹۷
- الحاق متن به تصویب نامه شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیأت وزیران در خصوص فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب نامه شماره ۷۵۲/ت/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۶ هیأت وزیران)..... ۲۹۸
- لغو مصوبه های هیأت وزیران و بخشنامه معاونت توسعه در خصوص فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب نامه شماره ۶۵۶۴۷/ت/۴۸۰۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۱/۴/۲ هیأت وزیران)..... ۲۹۸
- دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: نحوه پرداخت فوق العاده کارآیی و عملکرد (بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۲۹۹
- آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۳۹۱۲/۲۳۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۱ هیأت وزیران)..... ۳۰۱
- تعیین حقوق و مزایای کارمندان و کمک های رفاهی آنان در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۰۳
- تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان (بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)..... ۳۰۴
- دستور العمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق ترجمه و حق التألیف (بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)..... ۳۱۵



- الحاق دو تبصره به دستورالعمل پرداخت اضافه کار (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۱۸
- دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت (بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)..... ۳۱۹
- اصلاح بند «ب» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت منضم به بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۸۷۴ مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۰
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف موضوع بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۰
- بخشنامه در رابطه با تطبیق حکم استخدام کارمندی که بعد از ۸۸/۱/۱ استخدام شده اند با کارمندان نظیر در اسفندماه سال ۱۳۸۷ (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۹۱۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۲
- ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۳
- اصلاح ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۴۰۱ مورخ ۱۳۹۲/۳/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۷
- فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره و عالی) (بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۸
- دستورالعمل مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۲۹
- دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی (بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۱/۳۶۱۴۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۳۱
- امکان احتساب مصوبات هیات‌های امانا دائر برافزایش فوق العاده ویژه اعضاء هیات علمی در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه (بخشنامه شماره ۲۳۳/۹۳/۹۹۴۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۳۱



- بخشنامه در خصوص چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۳۲
- اختصاص امتیازات اداری و استخدامی حافظان قرآن کریم (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۳۳
- آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران) ۳۳۵
- وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد (بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۳۸
- رفع برخی ابهامات از دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۲۹۲۴۳ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۲
- استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه های ملی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۰۳۸۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۳
- همتراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد (بخشنامه شماره ۳۶۷۵۸/۱۶۴۷۷۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۹ معاون اول ریس جمهور) ۳۴۳
- همتراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۴
- همتراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۵
- همتراز کردن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۶
- دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور) ۳۴۷
- دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۸۲۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۳ معاونت توسعه مدیریت) ۳۵۱



- دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۵۳
- دستورالعمل نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۷/۳۴۰۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۵۸
- نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (بخشنامه ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۶۰
- دستورالعمل نحوه اجرای احکام مقرر در مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۶۱
- طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۶۲
- آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت وزیران)..... ۳۶۴
- تعیین مصادیق عبارت «تحصیلات دانشگاهی و بالاتر» در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲ مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۶۶
- ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲ - ۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (رأی شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)..... ۳۶۷
- حذف فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری از پاداش پایان خدمت و بازخریدی (بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۳۲۶۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۶۸
- توقف اجرای مصوبه شورای توسعه راجع به حذف فوق‌العاده ویژه از پاداش پایان خدمت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۷۰
- کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)..... ۳۷۰



- تفویض اختیار اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین و همچنین بازنشستگی و سنوات ارفاقی فرزندان شهدا به صندوق بازنشستگی کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۳۷۱
- بخشنامه در ارتباط با تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق و وظیفه مستخدمین (بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۱۶۳ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۳۷۲
- آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (تصویبنامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران) ۳۷۳
- تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاههای اجرایی و استانی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) ۳۷۴
- احیا و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با سازمانهای مدیریت و برنامه ریزی استانی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۲۹۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ شورای عالی اداری) ۳۷۷
- دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاههای اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی این مشاغل (بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۳۷۹
- آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۸۹/۱/۳۱) ۳۸۱
- اصلاح آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷ هـ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ هیأت وزیران) ۳۸۶
- تسهیل ساماندهی نیروهای وزارتخانه های ادغامی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۴۷۷۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ۳۸۶
- آیین نامه "کار در خانه" کارمندان دولت (تصویبنامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیأت وزیران) ۳۸۷





قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد. کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد و عهده‌دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴- شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می‌باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی منفرداً یا مشترکاً ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آنها منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق‌الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱- تشکیل شرکتهای دولتی تحت هریک از عناوین فوق‌الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است، همچنین تبدیل شرکتهایی که سهام شرکتهای دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- شرکتهایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح، ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می‌شوند، شرکت دولتی تلقی می‌گردند.



تبصره ۳- احکام «شرکتهای دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکتهایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

ماده ۵- دستگاه اجرائی: کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه‌های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می‌شوند.

ماده ۶- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرائی برای انجام وظایف و مسؤولیتهای مشخص (ثابت و موقت) پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود. پستهای ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

ماده ۷- کارمند دستگاه اجرائی: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرائی به خدمت پذیرفته می‌شود.

ماده ۸- امورحاکمیتی: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره‌مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود.
از قبیل:

الف- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

ب- برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد.

ج- ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.

د- فراهم‌نمودن زمینه‌ها و مزیت‌های لازم برای رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری.

ه- قانونگذاری، امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضائی.

و- حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجادآمدگی دفاعی و دفاع ملی.

ز- ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی.

ح- اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی.

ط- حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی.



ی- تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی و مدیریت فضای فرکانس کشور.

ک- ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی.

ل- بخشی از امور مندرج در مواد (۹)، (۱۰) و (۱۱) این قانون نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با تأیید هیأت وزیران امکانپذیر نمی باشد.

م- سایر مواردی که با رعایت سیاستهای کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار می گیرد.

ماده ۹- امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: آن دسته از وظایفی است که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می گردد، از قبیل: آموزش و پرورش عمومی و فنی و حرفه‌ای، علوم و تحقیقات، درمان، توانبخشی، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومی و امور فرهنگی، هنری و تبلیغات اسلامی.

ماده ۱۰- امور زیربنایی: آن دسته از طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای است که موجب تقویت زیرساختهای اقتصادی و تولیدی کشور می گردد، از قبیل: طرحهای آب و خاک و شبکه‌های انرژی، ارتباطات و راه.

ماده ۱۱- امور اقتصادی: آن دسته از اموری است که دولت، متصدی اداره و بهره‌برداری از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی عمل می کند، از قبیل: تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل و نقل، بازرگانی، مسکن و بهره‌برداری از طرحهای مندرج در ماده (۱۰) این قانون.

ماده ۱۲- سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می باشد.

فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

ماده ۱۳- امور تصدیهای اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده و با نظارت و حمایت دولت و با استفاده از شیوه‌های ذیل انجام می گردد:

۱- اعمال حمایت‌های لازم از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی مجری این وظایف.



- ۲- خرید خدمات از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی.
- ۳- مشارکت با بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.
- ۴- واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.
- ۵- ایجاد و اداره واحدهای دولتی موضوع این ماده توسط دستگاههای اجرائی.
- تبصره ۱- اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از طرق چهارگانه فوق‌الذکر (الغایت ۴) مقدور نباشد ایجاد و اداره واحدهای دولتی وظیفه دولت است.
- تبصره ۲- تأیید صلاحیت علمی و اخلاقی کلیه افراد موضوع این قانون که به موجب این ماده در بخشهای آموزشی، بهداشتی و فرهنگی اشتغال خواهند داشت مطابق ضوابط فصل ششم این قانون و تأیید استانداردهای مربوط و کیفیت و قیمت خدمات نیز مطابق قوانین و مقررات مربوط است.
- ماده ۱۴- امور زیربنایی با مدیریت، حمایت و نظارت دستگاههای اجرائی توسط بخش غیردولتی، (تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی) انجام خواهد شد و در موارد استثنائی با تصویب هیأت وزیران توسط بخش دولتی انجام خواهد شد.
- ماده ۱۵- امور تصدیهای اقتصادی با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد. دولت مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط از ایجاد انحصار، تضییع حقوق تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان جلوگیری و فضای رقابت سالم و رشد و توسعه و امنیت سرمایه‌گذاری و برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد و فراهم نمودن زمینه‌ها و مزیت لازم و رفع بیکاری را فراهم نماید.
- ماده ۱۶- به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آئین‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد دستگاههای اجرائی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.



الف- تعیین قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیتها و خدمات، در چهارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه ملی و استانی با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان.

ب- تعیین شاخصهای هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج- انعقاد تفاهمنامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د- اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابه‌جایی فصول و برنامه‌های اعتبارات مذکور به شورای برنامه‌ریزی استان در چهارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابه‌جایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

ه- برای اجراء نظام قیمت تمام شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد تعیین می‌گردد.

و- اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی‌ربط به‌هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران دستگاههای اجرائی نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش‌بینی شده در تفاهمنامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش‌ماه یک‌بار به سازمان ارائه نمایند و سازمان نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک‌ماه قبل از ارسال لوایح بودجه سالیانه به مجلس تقدیم نماید.

تبصره ۱- دستگاههایی که با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امکان محاسبه قیمت تمام شده محصولات و خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود.

تبصره ۲- احکام این ماده می‌باید ظرف یک‌سال توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجراء شده و از سال ۱۳۸۷ بودجه دستگاههای موضوع این قانون فقط با رعایت مفاد این ماده قابل تنظیم و ارائه می‌باشد.

ماده ۱۷- به دستگاههای اجرائی اجازه داده می‌شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکتها و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به‌طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات



موردنیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می‌شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

تبصره- شرکت‌های موضوع این ماده حسب وظایف مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا وزارت کار و امور اجتماعی تعیین صلاحیت شده و در صورت تخلف از حکم این ماده لغو صلاحیت می‌گردند.

ماده ۱۸- کارمندان بخش‌های غیردولتی که براساس احکام پیش‌بینی شده در این قانون، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دولتی و سایر امور قابل واگذاری که حسب قوانین و مقررات مربوط معین خواهد شد را عهده دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی تلقی می‌گردند. دستگاه‌های اجرائی هیچ‌گونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این کارمندان ندارند.

کارفرمایان این کارمندان موظفند با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگویی مقامات و یا مراجع ذی‌صلاح در این رابطه خواهند بود. دستگاه‌های اجرائی موظفند در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان از محل ضمانت‌نامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذی‌ربط را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹- دستگاه‌های اجرائی به‌منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات خود مجاز خواهند بود، برای انجام خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه مدیریت نظیر استقرار نظام‌های نوین مدیریتی، بازنگاری و پالایش وظایف و مأموریتها و ساختارهای تشکیلاتی، توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوریهای نوین اداری با مراکز آموزشی، پژوهشی، دولتی و مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان، با رعایت مقررات ذی‌ربط عقد قرارداد نمایند.

ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرائی مکلفند به‌منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی‌ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس آئین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۲۱- با کارمندان رسمی و یا ثابت دستگاه‌های اجرائی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد.

الف- انتقال به سایر واحدهای همان دستگاه یا دستگاه اجرائی دیگر.

ب- بازخرید سنوات خدمت.



ج- موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنجسال.

د- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط توسط دولت تأمین می‌گردد.

ه-- انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را بخش غیردولتی پرداخت می‌کند.

تبصره ۱- در صورت واگذاری سهام شرکتهای دولتی به نحوی که شرکت مذکور غیردولتی شود، قوانین و مقررات قانون کار بر کارمندان شرکت واگذار شده اعمال می‌گردد و این افراد، کارمندان کارفرمای جدید محسوب می‌شوند و در صورت تمایل می‌توانند کماکان تابع صندوق بازنشستگی قبلی خود باقی بمانند.

تبصره ۲- در مواردی که با حفظ مالکیت دولت (یا شرکت دولتی) بهره‌برداری بخشی از دستگاه ذی‌ربط به بخش غیردولتی واگذار گردد، مأموریت کارمندان مربوط به بخش غیردولتی مجاز می‌باشد. آئین‌نامه اجرائی این ماده با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- کارمند می‌تواند سه طریق از طرق پنج گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به دستگاه اجرائی اعلام کند. دستگاه مربوطه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند.

ماده ۲۲- دستگاههای اجرائی موظفند به منظور تقویت و حمایت از بخش غیردولتی اقدامات لازم برای آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمکهای مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، به عمل آورند.

ماده ۲۳- ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی، واحدهای درمانی و آموزشی، فضاهای ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط دستگاههای اجرائی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱- دستگاههایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده دار انجام برخی از امور فوق می‌باشند با رعایت احکام این فصل از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته‌اند با تصویب هیأت وزیران از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۲۴- در راستای اجراء احکام این فصل کلیه دستگاههای اجرائی موظفند از تاریخ تصویب این قانون اقدامات ذیل را انجام دهند:



الف- حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون آن دسته از وظایفی که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است را احصاء و با رعایت راهکارهای مطروحه در این فصل نسبت به واگذاری آنها اقدام نمایند. به نحوی که طی هر برنامه بیست درصد (۲۰٪) از میزان تصدیهای دولت در امور قابل واگذاری کاهش یابد.

ب- تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاههای اجرائی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می کنند و یا طرف قرارداد می باشند هر سال به میزان دو درصد (۲٪) در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد.

ج- حداکثر معادل یک سوم کارمندان که به روشهای بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء و سایر موارد از خدمت دستگاههای اجرائی خارج می شوند استخدام نمایند.

تبصره ۱- وظایف حاکمیتی موضوع ماده (۸) این قانون از شمول این ماده مستثنی هستند.

تبصره ۲- آئین نامه اجرائی این ماده شامل وظیفه قابل واگذاری در چهارچوب این قانون، حمایتهای دولت برای توسعه بخش غیردولتی و نحوه خرید خدمات از بخش خصوصی و تعاونی و تعیین تکلیف کارمندان واحدهای واگذار شده و سایر موارد بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۳- دیوان محاسبات و سازمان بازرسی کل کشور موظفند اجراء این فصل را در دستگاههای اجرائی کنترل نموده و با مدیران متخلف برخورد قانونی نمایند.

فصل سوم- حقوق مردم

ماده ۲۵- مدیران و کارمندان دستگاههای اجرائی، خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگند نامه و تعهدات کارمندان دستگاههای اجرائی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی می توانند متناسب با وظایف و شرایط خاص دستگاه مربوط علاوه بر موارد فوق، مواردی را با رعایت منشور اخلاقی مصوب هیأت وزیران به آن اضافه نمایند.



ماده ۲۶- دستگاههای اجرائی مکلفند مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با دستگاههای اجرائی آشنا نموده و از طریق وسایل ارتباط جمعی به‌ویژه صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران سطح آگاهی عمومی در این زمینه را ارتقاء داده و اطلاعات لازم را به نحو مطلوب و مناسب در اختیار مردم قرار دهند.

ماده ۲۷- مردم در استفاده از خدمات دستگاههای اجرائی در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند، دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف سه ماه، مراحل، زمان و کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آنها را مستند و شفاف‌نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم برسانند و در صورت بروز هرگونه تخلف، مسؤولین دستگاههای اجرائی مسؤولیت پاسخگویی به مردم و شکایت آنان را به‌عهده خواهند داشت.

ماده ۲۸- دولت مکلف است به منظور تأمین حقوق مردم و مراجعان، رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی از سایر امتیازات استخدامی و اعمال تشویقات و تنبیهاات لحاظ نموده و کلیه آئین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به کارمندان دولت را به عنوان یک عامل مؤثر منظور نماید.

فصل چهارم- ساختار سازمانی

ماده ۲۹- دستگاههای اجرائی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگیهای مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخصهایی که سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با رعایت موارد ذیل انجام دهند:

الف- سقف پستهای سازمانی با رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم این قانون و با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب- تشکیلات و سقف پستهای سازمانی مصوب حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاستها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

ج- به‌منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاههای اجرائی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرائی در هرواحد سازمانی، به قرار ذیل تعیین می‌گردد:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی : حداکثر در (۴) سطح.

- واحدهای استانی : حداکثر (۳) سطح.

- واحدهای شهرستانی ، مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح.



- سایر واحدهای تقسیمات کشوری : یک سطح.

د- هر کدام از وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس‌جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند حداکثر (۵) معاون و سایر مؤسسات دولتی حداکثر (۳) معاون یا عناوین مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش‌بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پستهای سازمانی هر معاون می‌تواند حداکثر (۵) مدیرکل یا مدیر یا رئیس یا عناوین مشابه داشته باشد.

پستهای مدیریتی مورد نیاز حوزه وزیر یا رئیس مؤسسات دولتی از سرجمع پستهای مدیریتی مذکور در این بند تأمین خواهد شد.

ه-- تعداد پستهای مشاور برای مقامات اجرائی مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) حداکثر (۱۰) و برای سایر مقامات اجرائی مذکور در این ماده حداکثر (۴) و برای رؤسای مؤسسات دولتی باگستره کشوری حداکثر (۳) پست در سقف پستهای مصوب تعیین می‌گردد.

ی- واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاههای اجرائی در مراکز استانها (به استثناء استانداریها) با رعایت ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند و سازمانهای موجود در این سطح تغییر می‌یابند.

ط- در صورتی که دستگاههای اجرائی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستانهای کمتر از هفتاد هزار نفر جمعیت و بخش‌های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتی که در تاریخ تصویب این قانون ساختمانهای واحدهای اداری ذی‌ربط احداث نشده باشند موظفند کارمندان ذی‌ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می‌گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند.

افزایش جمعیت این گونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی‌ربط نمی‌گردد. هزینه‌های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع‌ها در بودجه وزارت کشور (استانداریها) پیش‌بینی می‌گردد. در سایر شهرها با تشخیص هیأت وزیران اجراء این بند امکانپذیر می‌باشد.

آئین‌نامه اجرائی این بند با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد..

ماده ۳۰- وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس‌جمهور اداره می‌شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیأت وزیران می‌توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی



داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و مؤسسات مستقل وابسته به رئیس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می‌گیرند.

موارد استثناء از حکم اخیر این ماده با تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۱- دستگاههای اجرائی مکلفند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده (۲۹) تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخصهای مذکور را اعلام نماید. دستگاههای اجرائی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

ماده ۳۲- هریک از کارمندان دستگاههای اجرائی، متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود و هرگونه به‌کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک‌سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره- دستگاههای اجرائی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده‌درصد (۱۰٪) پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک‌سال به‌کارگیرند.

ماده ۳۳- تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاههای اجرائی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده «۱۶» این قانون) اداره می‌شود برعهده آنها بوده و نسخه‌ای از تشکیلات خود را جهت تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال خواهند داشت.

ماده ۳۴- تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاههای اجرائی صرفاً در چهارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می‌باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می‌باشد.

ماده ۳۵- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند در چهارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یک‌سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

تبصره- پستهای مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدیدالتأسیس از سرجمع پستهای موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلاتصدی برای واحدهای فوق‌الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۶- دستگاههای اجرائی موظفند فرآیندهای موردعمل و روشهای انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعاليتها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و



براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به‌مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

تبصره- میزان بهره‌وری و کارآمدی فعالیتها، صحت امور و رضایت مردم از خدمات دولتی براساس شاخصهایی که با پیشنهاد دستگاههای اجرائی به تأیید سازمان می‌رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری دستگاههای ذی‌ربط مورد اندازه‌گیری قرار گرفته و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آنها لحاظ می‌شود.

ماده ۳۷- دستگاههای اجرائی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند :

۱- اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲- ارائه فرمهای موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی.

۳- ارائه خدمات به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرائی برای دریافت خدمت.

تبصره- مدت زمان اجراء بندهای (۱) و (۳) این ماده از تاریخ تصویب این قانون به ترتیب یک، دو و سه سال تعیین می‌گردد.

ماده ۳۸- به‌منظور تسریع و سهولت در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات‌رسانی الکترونیکی از طریق بخش دولتی و غیر دولتی در مراکز شهرستانها ایجاد می‌گردد. کلیه دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل ارائه می‌باشد را توسط این مراکز ارائه نمایند. دستورالعمل اجرائی این ماده به‌تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

ماده ۳۹- دستگاههای اجرائی موظفند به‌منظور صرفه‌جویی و بهره‌برداری مناسب از ساختمانها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائدوهزینه‌های غیرضرور و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان براساس ضوابط و استانداردهای به‌کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌گردد، اقدام نمایند.

تبصره- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت یک‌سال ساختمانهای مورد استفاده خود را با استانداردهای یاد شده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استانها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مرکز به وزارت امور



اقتصادی و دارایی اعلام نمایند تا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیأت وزیران و یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان دستگاههای بهره‌بردار آن تعیین گردد.

در صورتی که در مهلت تعیین شده دستگاههای اجرائی اقدام نکنند ذی‌حسابان موظفند فضاهای مازاد را به وزارت یا اداره کل متبوع جهت اقدام به ترتیب فوق اعلام نمایند.

ماده ۴۰- به منظور ایجاد زیر ساخت اطلاعاتی و تمرکز امور مربوط به استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات اداری، دولت موظف است از طریق سازمان ثبت احوال و شرکت پست جمهوری اسلامی ایران و مشارکت کلیه دستگاههای اجرائی پایگاه اطلاعات ایرانیان را طراحی، ساماندهی و اجراء نماید.

تبصره ۱- این پایگاه با استفاده از شماره ملی و کد پستی از طریق ساماندهی، هدایت و اتصال داده‌ها و اطلاعات موجود دستگاهها تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاههای اطلاعات داده‌های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳- آئین‌نامه این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴- سازمان مسؤول پیگیری و نظارت بر حسن انجام تکالیف مصرح در این ماده می‌باشد. هرگونه ارائه خدمات و برقراری ارتباط با مراجعانی که نیاز به شناسایی افراد و آدرس محل استقرار آنها می‌باشد از سال ۱۳۸۸ بدون استفاده از شماره ملی و کدپستی توسط دستگاههای اجرائی ممنوع می‌باشد.

فصل ششم- ورود به خدمت

ماده ۴۱- ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاههای اجرائی می‌باشند براساس مجوزهای صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها انجام می‌شود.

ماده ۴۲- شرایط عمومی استخدام در دستگاههای اجرائی عبارتند از:

الف- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین بامدرک تحصیلی دکتری و چهل و پنج سال.

ب- داشتن تابعیت ایران.

ج- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.



د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه-- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.

و- دارابودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدارک همتراز(برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آنها پیش‌بینی شده است).

ز- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می‌شوند براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ح- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ط- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱- به‌کارگیری موقت و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد شد.

تبصره ۲- استخدام افراد در دستگاههای اجرائی در مشاغل تخصصی و کارشناسی و بالاتر منوط به احراز توانایی آنان در مهارت‌های پایه و عمومی فناوری اطلاعات می‌باشد که عناوین و محتوای مهارت‌های مذکور توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳- استخدام ایثارگران و خانواده‌های آنان براساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۴- قوانین و مقررات گزینش به‌قوت خود باقی است.

تبصره ۵- به‌کارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد یا مناطق خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهدا صرفاً در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد مجاز می‌باشد.

ماده ۴۳- دستگاههای اجرائی می‌توانند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط ماده (۴۲) این قانون داشته باشند، آن را ملاک عمل قرار دهند.

ماده ۴۴- به‌کارگیری افراد در دستگاههای اجرائی پس از پذیرفته‌شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی می‌گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکان‌پذیر است. دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی به‌تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد.



فصل هفتم - ورود به خدمت

ماده ۴۵- از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاههای اجرائی به دو روش ذیل انجام می‌پذیرد.

الف- استخدام رسمی برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب- استخدام پیمانی برای تصدی پستهای سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱- کارمندی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده‌اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲- مشاغل موضوع بند(الف) این ماده باتوجه به ویژگیهای مذکور در ماده(۸) این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.

تبصره ۴- تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به‌عهده دستگاه اجرائی ذی‌ربط می باشد.

ماده ۴۶- کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک‌دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می‌باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

الف- حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب- طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

تبصره ۱- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب نمایند با وی به یکی از روشهای ذیل رفتار خواهد شد:

الف- اعطاء مهلت دوساله دیگر برای احراز شرایط لازم.



ب- تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج- لغو حکم.

تبصره ۲- با کارمندان پیمانی در صورت شرکت در آزمون و احراز صلاحیتهای موضوع ماده (۴۲) و پذیرفته شدن برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی به شرح زیر رفتار خواهد شد.

۱- سوابق پیمانی آنها جزو سوابق رسمی محسوب می شود.

۲- سابقه سنوات خدمت آنها به سقف سن موضوع بند(الف) ماده (۴۲) فصل ورود به خدمت اضافه می شود.

تبصره ۳- آئین نامه اجرائی این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۴۷- به کارگیری کارمندان شرکتها و مؤسسات غیر دولتی برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پستهای سازمانی دستگاههای اجرائی تحت هر عنوان ممنوع می باشد و استفاده از خدمات کارمندان این گونه شرکتها و مؤسسات صرفاً براساس ماده (۱۷) این قانون امکانپذیر است.

ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرائی منتزع می گردند:

- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.

- استعفاء.

- بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهارسال متناوب (براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد).

- آماده بخدمت براساس ماده (۱۲۲).

- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

تبصره ۱- کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال در دستگاههای اجرائی را نخواهند داشت.

تبصره ۲- کارمندانی که از دستگاه اجرائی اخراج می گردند، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرائی را نخواهند داشت.



ماده ۴۹- تمدید قرار داد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان.

- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.

- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.

- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

تبصره- در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۵۰- کارمندان ، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۵۱- مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرائی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه‌های پنجساله تعیین می گردد و سهم هریک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره- هر گونه به‌کارگیری نیروی انسانی در دستگاههای اجرائی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می‌باشد و پرداخت هرگونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می‌شوند تصرف غیر قانونی در اموال عمومی محسوب می گردد.

ماده ۵۲- هر نوع به‌کارگیری افراد در دستگاههای اجرائی به غیر از حالات مندرج در ماده(۴۵) و تبصره ماده (۳۲) این قانون ممنوع می‌باشد.

فصل هشتم- انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۳- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۵۴- به‌منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاههای اجرائی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند :

الف- در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه‌ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می پذیرد.



دستگاههای اجرائی می‌توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمتهای مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب- عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریت سیاسی (مذکور در ماده (۷۱) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می‌باشد.

ج- دوره خدمت در پستهای مدیریت حرفه‌ای چهارساله می‌باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد امکانپذیر می‌باشد.

تبصره ۱- در اجراء این ماده مجموع شرکت‌های زیر مجموعه یک شرکت مادر تخصصی برای انتصاب مدیران یک دستگاه اجرائی تلقی می‌گردد.

تبصره ۲- در هر یک از دستگاههای اجرائی، یکی از پستهای معاونین مقامات اجرائی مذکور در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می‌گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آئین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- دستگاههای اجرائی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را باتوجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

تبصره ۴- مدیران مذکور در ماده (۷۱) این قانون مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه‌ای تلقی می‌گردند.

ماده ۵۵- سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریت نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذی‌ربط اقدام نماید.

ماده ۵۶- سازمان موظف است برنامه‌ها و سامانه‌های اجرائی مؤثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقشهای موردانتظار در بخشها و دستگاههای اجرائی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره‌های ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۵۷- دستورالعمل اجرائی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پستهای مدیریت حرفه‌ای و نحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

فصل نهم- توانمندسازی کارمندان



ماده ۵۸- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرائی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرائی را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹- دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره- دستگاههای اجرائی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ۶۰- کلیه بورسهای آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولتهای خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاههای اجرائی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرائی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره- بورسها و دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می‌شود با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می‌گردد.

ماده ۶۱- اعزام کارمندان دستگاههای اجرائی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۶۲- کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرائی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

ماده ۶۳- آئین نامه اجرائی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.



فصل دهم - حقوق و مزایا

ماده ۶۴- نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرائی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در موادآتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

ماده ۶۵- کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می‌باشد.

تبصره ۱- هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌گردند و هرکدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آئین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه های دیگر قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰) است، قرار می‌گیرند.

تبصره ۳- امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌گردد.



ماده ۶۶- کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می‌گردند.

ماده ۶۷- جدول یا جداول موضوع ماده (۶۵) و تبصره‌های (۱) و (۲) آن بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و تخصیص هرکدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه مدیریت انجام و برای اجراء به دستگاه‌های اجرائی ابلاغ می‌گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می‌رسد توسط دستگاه‌های اجرائی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می‌نماید.

ماده ۶۸- علاوه بر پرداخته‌های موضوع ماده (۶۵) و تبصره‌های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۲- فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می‌گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۳- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.



۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزندان، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

۵- فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارتها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

۶- فوق‌العاده کارایی و عملکرد در چهارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد:

الف- به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه براساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع، رشد و ارتقاء، اثر بخشی و کیفیت و سرعت در اتمام کار کسب می‌نمایند. براساس دستورالعملی که سازمان ابلاغ می‌نماید تا (۲۰٪) امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه قابل پرداخت می‌باشد.

ب- میزان بهره‌مندی کارمندان هر دستگاه از سقف هفتاد (۷۰٪) درصد مذکور در این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجراء برنامه‌ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای عالی اداری در سه سطح متوسط، خوب و عالی رتبه‌بندی می‌گردند به ترتیب (۳۰٪، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می‌گردد.

ج- مقامات دستگاههای اجرائی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه دستگاه ذی‌ربط مشمول دریافت این فوق‌العاده می‌باشند.

۷- به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت کاری، جابه‌جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرائی، کسر صندوق و تضمین، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران به کارمندان پرداخت خواهد شد.



۸- به کارمندانی که در خارج از کشور در پستهای سازمانی اشتغال دارند فوق العاده اشتغال خارج از کشور براساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد پرداخت می‌گردد.

این گونه کارمندان در مدتی که از فوق العاده اشتغال خارج از کشور استفاده می‌کنند دریافت دیگری به استثناء مواردی که به موجب قوانین خاص برای اشتغال در خارج از کشور به این گونه کارمندان تعلق می‌گیرد نخواهند داشت.

۹- در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، می‌توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید.

در هر دستگاه اجرائی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنی می‌باشند.

۱۰- فوق العاده ویژه در موارد خاص باتوجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین‌المللی، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امتیاز ویژه‌ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، در برخی از دستگاههای اجرائی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره- پرداخت فوق العاده‌های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاههای اجرائی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی‌های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکانپذیر می‌باشد و این فوق العاده‌ها جزء دیون منظور نمی‌گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.

ماده ۶۹- به دستگاههای اجرائی اجازه داده می‌شود تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده فوق الذکر در هر کدام از واحدهای سازمانی صرفه‌جویی می‌گردد را (با تأیید ذی‌حساب مربوطه) به عنوان فوق العاده بهره‌وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می‌دهند پرداخت نمایند.

ماده ۷۰- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاههای اجرائی به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرائی و



تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می گردد. و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می باشد.

تبصره ۱- شرایط تصدی مشاغل عمومی که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پستهای قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجراء به دستگاههای ذی ربط ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیراین صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی را رأساً به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید. تا تغییر ضوابط قبلی، شرایط مصوب فعلی قابل اجراء است.

ماده ۷۱- سمتهای ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته می شوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح زیر تعیین می گردد:

الف- رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

ب- معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضاء شورای نگهبان (۱۷۰۰۰) امتیاز.

ج- وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور (۱۶۰۰۰) امتیاز.

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱۴۰۰۰) امتیاز.

تبصره ۱- نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با مقامات بند(ب) این ماده همتراز می گردند و تعیین سایر پستهای همتراز به عهده هیأت وزیران بوده و تعیین همطرازی پستهای کارکنان اداری مجلس به عهده رئیس مجلس خواهد بود.

تبصره ۲- علاوه بر حقوق موضوع ماده فوق و امتیاز ویژگیهای شاغل (مذکور در ماده (۶۶)) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العادههای ماده (۶۸) این قانون نیز حسب مورد به مقامات تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳- مقامات مذکور در این ماده که حداقل دو سال در پست مدیریتهای سیاسی انجام وظیفه نموده یا بنمایند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پائین تری منصوب شوند ، چنانچه حقوق ثابت و فوق العاده مستمر آنها در مسؤولیت جدید از هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده مستمر وی در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه التفاوت تا (۸۰٪) را تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود. این تفاوت تطبیق با ارتقاءهای بعدی (عوامل شغل و شاغل و فوق العادهها) مستهلک می گردد و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.



تبصره ۴- دولت مجاز است با پیشنهاد سازمان، برخی از امتیازات قانونی مقامات موضوع این قانون (به استثناء حقوق و مزایا) را به مشاغل خاص ویژه مدیریت حرفه‌ای و یا سمتهای خاص و ویژه قضائی تسری دهد.

ماده ۷۲- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیأت‌های مدیره شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند با توجه به نوع وظایف، حساسیت، سطح تخصصی کارمندان، تأثیر و نقش اقتصادی شرکت، نوع تولید و خدمات، کارایی و اثربخشی و سهم شرکت در درآمد ملی تعیین خواهد گردید.

سقف امتیاز این ماده حداکثر (۱/۵) برابر حداکثر ارقام امتیاز شغلی مذکور در این فصل می‌باشد. این گونه کارمندان حسب مورد از امتیازات شاغل و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۶۸) بهره‌مند خواهند بود.

تبصره- حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره سایر شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری باید شرکت آنها به بخش غیردولتی واگذار گردد، مشابه سایر مدیران حرفه‌ای مذکور در این قانون تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۳- به منظور ارتقاء کارایی و سود دهی بنگاه‌های اقتصادی و ایجاد انگیزه و تحرک در آنها، به کارمندان آن دسته از شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند براساس آئین نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد متناسب با میزان سود حاصل و میزان اثرگذاری آنها در توسعه اقتصادی کشور و عملکرد و بهره‌وری بنگاه‌ها، فوق‌العاده بهره‌وری به طور غیرمستمر پرداخت خواهد شد. حداکثر امتیاز این فوق‌العاده حسب مورد برای هفتاد درصد (۷۰٪) کارمندان تا سقف چهل درصد (۴۰٪) حقوق ثابت هریک از کارمندان می‌باشد.

تبصره- مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق‌العاده‌های مذکور در بند (۶) ماده (۶۸) و این ماده را می‌توانند دریافت نمایند.

ماده ۷۴- به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرائی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از وزراء به انتخاب هیأت وزیران و رئیس دستگاه ذی‌ربط و مجموعاً دو نفر نماینده از کمیسیون‌های اجتماعی و برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی (به‌عنوان ناظر) تشکیل می‌شود، کلیه دستگاه‌های اجرائی اعم از این که مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند مکلفند قبل از اتخاذ تصمیم در مراجع قانونی ذی‌ربط برای تعیین و یا تغییر مبانی و مقررات حقوق و مزایای کارمندان خود و یا هر نوع پرداخت جدید موافقت شورای مذکور را کسب کنند. مصوبات و تصمیمات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجراء است.



وظایف دبیرخانه شورای حقوق و دستمزد به عهده سازمان خواهد بود.

تبصره- هیأت وزیران و سایر مراجعی که اختیار تنظیم مقررات پرداخت دارند، موظفند قبل از هرگونه تصمیم‌گیری نظر موافق این شورا را اخذ نمایند.

ماده ۷۵- امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می‌باشد.

ماده ۷۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرائی و صندوقهای بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرائی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره- سقف حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تجاوز کند.

فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده (۶۸) فوق‌العاده مستمر تلقی می‌گردند.

ماده ۷۷- تعیین میزان فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵)، (۶)، (۷)، (۸)، (۹) و (۱۰) ماده (۶۸) این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذی‌ربط با وزیر و یا رئیس دستگاه اجرائی و یا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸- در دستگاههای مشمول این قانون کلیه مبانی پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداختهای قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا از کارافتادگی و یا فوت پرداخت می‌گردد و همچنین برنامه کمکهای رفاهی که به عنوان یارانه مستقیم درازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف‌سرویس، مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می‌گردد، با اجراء این قانون لغو می‌گردد.

تبصره- در صورتی که با اجراء این فصل، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هریک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

ماده ۷۹- کلیه مبالغ پرداختی به مشمولین این قانون اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج گردد.

ماده ۸۰- آئین‌نامه اجرائی این فصل از تاریخ تصویب این قانون حداکثر ظرف مدت ۳ ماه با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت (۳) ماه پس از ابلاغ آئین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط نسبت به صدور احکام اقدام نمایند.



فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱- دستگاههای اجرائی مکلفند براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در واحدهای خود به مورد اجراء گذاشته و ضمن تهیه گزارشهای نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده ۸۲- سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاههای اجرائی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاههای اجرائی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخصهای اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام این قانون را براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۸۳- سازمان موظف است هر ساله براساس شاخصهای بین‌المللی و گزارشهای دریافتی از دستگاههای ذی‌ربط، پس از انطباق با چشم انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه استفاده نماید.

فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸۴- کارمندان دستگاههای اجرائی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱- کارمندان دستگاههای اجرائی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی‌ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲- کارمندان دستگاههای اجرائی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد و مقررات مربوط در آئین‌نامه این فصل پیش‌بینی می‌گردد.

تبصره ۳- مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می‌باشند.

تبصره ۴- کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.



ماده ۸۵- دستگاههای اجرائی مکلفند در چهارچوب بودجه‌های مصوب و آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی قرار دهند.

ماده ۸۶- دستگاههای اجرائی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی‌ربط می‌باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیات علمی از ساعات موظف، در طرحهای طبقه بندی مشاغل ذی‌ربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- کارمندان می‌توانند با موافقت دستگاه اجرائی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی می‌توانند در موارد خاص با موافقت هیأت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه‌ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳- کلیه دستگاههای اجرائی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاههای اجرائی مشمول این حکم نمی‌باشند).

ماده ۸۸- کارمندان دستگاههای اجرائی در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و دستگاههای اجرائی مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.

ماده ۸۹- کارمندان دستگاههای اجرائی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مدنظر قرار دهند.



ماده ۹۰- کارمندان دستگاههای اجرائی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به‌طور یکسان و دستگاه‌ذی‌ربط پاسخگو باشند.

هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرائی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرائی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به‌جز دستگاه ذی‌ربط خود تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱- دستگاههای اجرائی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأییدمدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقامات و مدیران مجاز، می‌توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲- در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳- دستگاههای اجرائی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع نمایند.

تبصره ۴- سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرائی اعلام نماید.

ماده ۹۲- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت‌گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطة مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.



ماده ۹۳- کلیه کارمندان دستگاههای اجرائی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۹۴- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسؤول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می‌باشد.

تبصره- عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم متخلف محسوب و در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۹۵- به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته ها، کمیسیونها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط براین که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاههای اجرائی از ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می‌باشد.

حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۹۶- کارمندان دستگاههای اجرائی مکلف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجراء دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستوردهنده می‌باشد.

ماده ۹۷- رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاههای اجرائی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری- مصوب ۱۳۷۲- می‌باشد. «به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است.»

ماده ۹۸- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.



ماده ۹۹- پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیر قانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰- آئین نامه های اجرائی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

فصل سیزدهم- تأمین اجتماعی

ماده ۱۰۱- کلیه کارمندان پیمانی دستگاههای اجرائی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم الاجراء شدن این قانون، می توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاههای اجرائی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرائی ذی ربط قرار می گیرند.

ماده ۱۰۲- کارمندان می توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشد و مابه التفاوت توسط کارمندان پرداخت می گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده اند می باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکانپذیر می باشد.

تبصره- آئین نامه اجرائی نحوه تغییر صندوقها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۱۰۳- دستگاه اجرائی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر یا درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱- سابقه مذکور در بند الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.



تبصره ۳- دستگاههای اجرائی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتادسال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲٪/۵) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲ - (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره- مدت خدمت کارمندانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد. مگر آن که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده بند «۱۰» ماده (۶۸) این قانون می‌باشد.

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸- کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.



ماده ۱۰۹- از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوقهای بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای «الف» و «ب» این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.

الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری براساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق‌الذکر و براساس سی‌سال سنوآت خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی امتیاز مربوطه

۲ و 1	۴۰۰۰
3	4500
4	5000
5	5500
6	6000
7	6500
8	7000
9	7500
10	8000
11	8500
12	9000
13	9500
14	10000
15	10500
16	11000



17	11500
18	12000
19	12500
20	13000

امتیاز مربوط به تعیین حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت و همتران آنها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به عهده داشته و بازنشسته شده‌اند به شرح زیر خواهد بود:

مقامات موضوع بند «الف»	۱۴۵۰۰
مقامات موضوع بند «ب»	۱۵۵۰۰
مقامات موضوع بند «ج»	۱۶۵۰۰
مقامات موضوع بند «د»	۱۷۵۰۰
مقامات موضوع بند «ه-»	۱۹۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح براساس امتیاز ردیف جایگاه شغلی مربوط در ضریب ریالی مذکور در این ماده و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

عنوان

درجه یا رتبه شغلی امتیاز	عنوان
درجه یا رتبه شغلی امتیاز	عنوان
درجه یا رتبه شغلی امتیاز	عنوان
سرجوخه یا رتبه ۴ ۵۴۰۰	ستوان سوم یا رتبه ۱۰ ۹۰۰۰
سرهنک یا رتبه ۱۶ ۱۲۶۰۰	سرهنک یا رتبه ۱۶ ۹۰۰۰
گروهیان ۳ یا رتبه ۵ ۶۰۰۰	سرتیپ ۲ یا رتبه ۱۷ ۱۳۲۰۰
گروهیان ۲ یا رتبه ۶ ۶۶۰۰	سرتیپ ۱ یا رتبه ۱۸ ۱۳۸۰۰
ستوان دوم یا رتبه ۱۱ ۶۰۰۰	سرتیپ ۲ یا رتبه ۱۷ ۹۶۰۰
ستوان یکم یا رتبه ۱۲ ۶۶۰۰	سرتیپ ۱ یا رتبه ۱۸ ۱۰۲۰۰



گروهیان ۱ یا رتبه ۷	۷۲۰۰	سروان یا رتبه ۱۳	۱۰۸۰۰	سرلشکر یا رتبه ۱۹	۱۴۴۰۰
استوار دوم یا رتبه ۸	۷۸۰۰	سرگرد یا رتبه ۱۴	۱۱۴۰۰	سپهبد یا رتبه ۲۰	۱۵۰۰۰
استوار یکم یا رتبه ۹	۸۴۰۰	سرهنگ ۲ یا رتبه ۱۵	۱۲۰۰۰	ارتشبد	۱۵۶۰۰

تبصره ۱- مشمولان بندهای «الف و ب» این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمتهای مدیریتی بوده‌اند، درصدهای زیر حسب مورد و براساس جدول بند «الف» به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد:

مشاغل سرپرستی و همتراز ۵ درصد

معاونین مدیر کل و همتراز آنان ۱۰ درصد

مدیران کل و همتراز آنان ۱۵ درصد

مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکت‌های دولتی ۲۰ درصد

مقامات موضوع تبصره های «۲» و «۳» ماده (۱) ن.۵-پ ۲۵ درصد

تبصره ۲- بازنشستگان و وظیفه‌بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ده سال) دوو نیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق‌الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است (تا پانزده سال) به ازاء هر سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق‌الذکر کسر می‌گردد. مشروط بر این که میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.

تبصره ۳- کارمندانی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳) قانون استخدام کشوری و مواد (۱۵۷)، (۱۵۸) و (۱۵۹) قانون اجا و موارد مشابه قانون سپاه و ناجا حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می‌دارند، در صورتی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل که تعیین شد لازم‌الاجراء است.

تبصره ۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه‌بگیران معادل شاغلین افزایش می‌یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می‌گردد.

تبصره ۵- هر کدام از بازنشستگان و وظیفه‌بگیران چنانچه براساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق‌الذکر دریافت می‌نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می‌باشد.

تبصره ۶- درجات سابق نظامیان منفک از خدمت که در جدول بند «ب» این ماده نمی‌باشد به شرح زیر تطبیق می‌یابد:



- الف) ستونبیار سوم و ستونبیار دوم، افسریار معادل ستوان سوم
- ب) ستونبیار یکم، همافر سوم، همافر دوم معادل ستوان دوم
- ج) همافر یکم معادل ستوان یکم
- د) سرهمافر سوم معادل سروان
- هـ) سرهمافر دوم معادل سرگرد
- و) سرهمافر یکم معادل سرهنگ دوم

تبصره ۷- به هر یک از مشمولان موضوع بند «ب» که در طول دوران خدمت حداقل به مدت دو سال دارای عناوین شغلی فرماندهی، ریاست و مدیریت بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

- کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹ ۵ درصد
- کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳ ۱۰ درصد
- کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶ ۱۵ درصد
- کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ و ۱۸ ۲۰ درصد
- کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ و به بالا ۲۵ درصد

تبصره ۸- کلیه نظامیان بالاتر از درجه سرهنگی که از تاریخ ۱۳۵۸/۱/۱۵ به بعد در خدمت نیروهای مسلح نبوده‌اند و احکام خاص قضائی برای آنان تعیین نشده است، صرفاً از حقوق ردیف درجه سرهنگی برخوردار خواهند شد و مشمول سایر تبصره‌های این بند نخواهند شد.

تبصره ۹- مشمولین قانون حالت اشتغال- مصوب ۱۳۷۲- مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۱۰- از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران اعضاء هیأت علمی و قضات که بازنشسته، ازکارافتاده و فوت شده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی موضوع ماده (۱۰۹) این قانون با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:



الف) حقوق بازنشستگی ، موظفین یا مستمری بگیران اعضاء هیأت علمی براساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

مرتبه علمی امتیاز

مربی آموزشیار و پژوهشیاران ۹۵۰۰

مربی ۱۱۰۰۰

استادیار ۱۴۰۰۰

دانشیار ۱۶۰۰۰

استاد ۱۸۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی ، موظفین یا مستمری بگیران قضات براساس امتیاز ردیف آخرین گروه و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

گروه امتیاز

یک ۸۵۰۰

دو ۹۵۰۰

سه ۱۰۵۰۰

چهار ۱۱۵۰۰

پنج ۱۲۵۰۰

شش ۱۳۵۰۰

هفت ۱۵۰۰۰

هشت ۱۶۰۰۰



تبصره ۱- در محاسبه امتیاز حقوق مبنای دارندگان مشاغل قضائی با کمتر از مدرک لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضائی کسانی که سه سال در دادرسیهای انقلاب اسلامی اشتغال به کار قضائی داشته‌اند) پنج درصد (۵٪) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۲- در محاسبه امتیاز حقوق دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۵٪) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۱۰٪) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳- علاوه بر امتیازات فوق به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسؤولیتهای زیر حداقل به مدت دو سال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد. برای سنوات کمتر از دو سال نیز به همان نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱- دادستان نظامی استان، دادستان عمومی (غیر از تهران)، رئیس دادگستری شهرستان، دادستان انقلاب اسلامی استان، رئیس دادگاه حقوقی ۲ مستقل به مأخذ پنج درصد (۵٪).

۲- مدیران کل، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح مرکز استان (غیر از تهران)، دادستان نظامی تهران، رئیس کل دادگستری استان، رئیس شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی تهران به مأخذ ده درصد (۱۰٪).

۳- معاونان رئیس قوه قضائیه و معاونان وزیر دادگستری، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، دادستان انتظامی قضات، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح، دادستان تهران، رئیس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مینا.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪).

تبصره ۴- تبصره‌های «۱»، «۲»، «۳»، «۴»، «۵» و «۶» ماده (۱۰۹) در مورد مشمولین این ماده لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۱- به منظور یکنواختی و هماهنگی سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق‌های بازنشستگی دستگاه‌های اجرائی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم‌الاجراء خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق‌های بازنشستگی می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.



۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

ماده ۱۱۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آئین نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران آن دسته از دستگاههای اجرائی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده اند را با جدول بند «الف» ماده (۱۰۹) این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند.

ماده ۱۱۳- دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوقهای بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

فصل چهاردهم- شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱۱۴- به منظور ایجاد تحول در نظام اداری کشور در ابعاد، نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی و نظامهای استخدامی، مدیریت منابع انسانی، روشهای انجام کار و فناوری اداری و ارتقاء و حفظ کرامت مردم و نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، بهره ور و ارزش افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه گرا و مردم سالار، شورای عالی اداری با ترکیب و اختیارات زیر تشکیل می گردد.

اعضاء شورای یاد شده عبارتند از:

- ۱- رئیس جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.
- ۲- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).
- ۳- وزراء آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امورات اجتماعی و سه نفر از وزراء بخشهای دیگر به انتخاب هیأت وزیران.
- ۴- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی ربط حسب مورد.
- ۵- دو نفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور.
- ۶- دونفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رئیس جمهور.



۷- دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.

دبیرخانه شورا در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود و سازمان مسؤول نظارت بر حسن اجراء تصمیمات مربوط می‌باشد.

مصوبات این شورا پس از تأیید رئیس‌جمهور لازم‌الاجراء است.

ماده ۱۱۵- وظایف و اختیارات شورای یاد شده به شرح زیر می‌باشد:

۱- اصلاح ساختار تشکیلات دستگاههای اجرائی به استثناء دستگاههایی که احکام آنها در قانون اساسی آمده و یا به امر امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری تأسیس شده است.

۲- تجدید نظر در ساختار داخلی دستگاههای اجرائی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری.

۳- تفکیک وظایف اجرائی از حوزههای ستادی دستگاههای اجرائی و محدود نمودن فعالیت حوزههای ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرائی به واحدهای استانی، شهرستانی و سایر سطوح جغرافیایی و اصلاح ساختار تشکیلاتی متناسب با تغییرات به‌عمل آمده.

۴- تنظیم دستورالعمل در مورد ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به هر یک از وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی.

۵- بررسی تعیین نقش و اندازه دولت و اتخاذ ضوابط و سیاستهای مناسب برای کوچک‌سازی دولت در چهارچوب سیاستهای کلان و قوانین مربوطه.

۶- بررسی و موافقت با ایجاد هر نوع دستگاه اجرائی قبل از ارائه به مراجع ذی‌ربط مذکور در این قانون.

۷- بازنگری و اصلاح نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته‌های کشور به نحوی که ضمن ارتقاء کیفی و کوتاه‌نمودن مراحل آن مراجع و نهادهای تصمیم‌گیرنده موازی و غیرضرور حذف شوند.

۸- تدوین مقررات لازم برای اجراء صحیح احکام این قانون.

۹- شناسایی و واگذاری وظایف، امور و فعالیتهای قابل واگذاری دستگاههای اجرائی به شهرداریها و بخش غیردولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی‌های غیرضرور و همچنین تعیین نحوه ارتباط و تنظیم مناسبات نظام اداری با شوراهای اسلامی روستا، بخش و شهر، شهرستان و استان.



۱۰- اصلاح و مهندسی مجدد سیستمها، روشها و رویه‌های موردعمل در دستگاههای اجرائی با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه‌کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیتها.

۱۱- تصویب طرحهای لازم برای ارتقاء بهره‌وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاههای اجرائی.

۱۲- تصویب مقررات لازم درجهت بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی.

۱۳- تصویب دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاههایی که ادغام، منحل، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاهها منتقل می‌شود.

۱۴- تصویب دستورالعمل ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاها و تجهیزات و وسائط نقلیه اداری، جابه‌جایی و تأمین ساختمانهای اداری.

۱۵- پیشنهاد منابع موردنیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام اداری و طرحهای مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

تبصره- ایجاد هرگونه دستگاههای اجرائی جدید براساس پیشنهاد دستگاههای ذی‌ربط موکول به تأیید شورای عالی اداری و تصویب هیأت‌وزیران و با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۱۱۶- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این قانون شورای توسعه مدیریت نامیده می‌شود برای انجام وظایف ذیل و با ترکیب مذکور در این ماده تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب شورا :

۱- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (رئیس شورا)

۲- دونفر از معاونین شاغل با تجربه مرتبط وزارتخانه‌ها به مدت چهارسال.

۳- دونفر صاحب نظر در زمینه مدیریت و حقوق اداری به مدت چهارسال.

۴- یک نفر از معاونین تخصصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۵- یک نفر از اعضاء کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی با معرفی کمیسیون به تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.

۶- معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به عنوان دبیر شورا.



اعضاء مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۴) بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید رئیس جمهور انتخاب می گردند.

۷- وزیر کار و امور اجتماعی.

ب- وظایف و اختیارات :

۱- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته های شغلی.

۲- بررسی و تصویب شرایط احراز رشته های شغلی و نحوه تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق.

۳- بررسی و تصویب دستورالعملها و رویه‌هایی که به موجب این قانون در صلاحیت شورا قرار می‌گیرد.

۴- هماهنگی در اظهار نظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاههای اجرائی در اجراء مفاد این قانون.

۵- ایجاد رویه‌های واحد اداری و استخدامی در چهارچوب مقررات این قانون.

۶- اتخاذ تصمیم در خصوص از کارافتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه و سایر امور مربوط، برای کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند.

۷- سایر مواردی که از طرف رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا وزراء در ارتباط با تعهدات این قانون برای کسب نظر مشورتی ارجاع می‌شود.

۸- آئین‌نامه نحوه اداره شورای تخصصی با پیشنهاد سازمان مدیریت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۹- سایر وظایفی که طبق قانون به‌عهده شورای امور اداری و استخدامی کشور بوده است با تأیید رئیس جمهور.

تصمیمات این شورا پس از تأیید رئیس جمهور برای دستگاههای مشمول این قانون لازم الاجراء است.

فصل پانزدهم- مقررات مختلف

ماده ۱۱۷- کلیه دستگاههای اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می‌شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می‌شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می‌شود.



تبصره ۱- حقوق و مزایای قضات تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۰ می‌باشد و جدول موضوع ماده (۱۴) قانون مذکور در خصوص اعداد مبنای گروه آنان به ترتیب به (۱۲) و (۲۰۰) افزایش می‌یابد.

تبصره ۲- به قضات نظامی سازمان قضائی نیروهای مسلح در مدتی که در پستهای قضائی انجام وظیفه می‌نمایند، معادل مابه‌التفاوت مجموع دریافتی آنان تا هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای مستمر قضات هم‌تراز دادگستری فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- در صورت موافقت فرماندهی کل قوا برای برخورداری کارکنان نیروهای مسلح از مقررات فصل دهم و سیزدهم این قانون، حداقل و حداکثر دریافتی آنان با رعایت مقررات ماده (۱۳۶) قانون آجا، امتیازات متعلقه به شغل و شاغل باتوجه به کیفیت خاص خدمتی در نیروهای مسلح با ضریب (۱/۲) محاسبه و پرداخت می‌گردد.

کارمندان نیروهای انتظامی کماکان از فوق‌العاده سختی کار طبق مقررات استخدامی این نیرو علاوه بر فوق‌العاده‌های مذکور در فصل دهم این قانون برخوردار می‌باشند.

تبصره ۴- کارمندانی که با رعایت ماده (۱۲۴) مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاههای اجرائی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۵- کارمندان سیاسی و کارمندان شاغل در پستهای سیاسی وزارت امور خارجه مشمول مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه مصوب ۱۳۵۲ می‌باشند و کارمندان غیرسیاسی شاغل در پستهای پشتیبانی از این قانون تبعیت خواهند نمود.

ماده ۱۱۸- دستگاههای اجرائی موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعملهای این سازمان در چهارچوب مفاد این قانون و آئین‌نامه‌های مربوط برای کلیه دستگاههای اجرائی لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۹- آئین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط به اجراء مفاد این قانون حداکثر ظرف مدت یک‌سال (به‌استثناء مواردی که در این قانون برای آن زمان دیگری مشخص شده است) با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۰- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت :

الف- اشتغال در یکی از پستهای سازمانی.

ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق



ج- آماده به خدمت به موجب ماده (۱۲۲) این قانون.

د- انتقال یا مأموریت به دستگاههای اجرائی دیگر و یا مأموریت آموزشی برای طی دوره های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی.

ه-- انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری و یا احکام ماده (۹۱) این قانون.

و- استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.

ز- سایر حالات که در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین پیش بینی شده است.

ماده ۱۲۱- آئین نامه اجرائی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاههای اجرائی و مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی و سایر موارد مربوط با رعایت مفاد این قانون به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۱۲۲- کارمندان رسمی دستگاههای اجرائی در حالات زیر به صورت آماده به خدمت، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود درمی آیند:

۱- انحلال دستگاه اجرائی ذی ربط.

۲- حذف پست سازمانی کارمندان.

۳- نبود پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق.

۴- کارمندانی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضائی از خدمت معلق یا آماده به خدمت شده باشند.

تبصره ۱- در دوران آمادگی به خدمت، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاههای اجرائی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی، بازنشسته و در غیراین صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصیهای ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

تبصره ۲- کارمندانی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمر مربوط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.



ماده ۱۲۳- کلیه اختیارات قانونی دستگاههای اجرائی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرائی از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون لغو می گردد.

ماده ۱۲۴- به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام می دارد در سقف پستهای سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکانپذیر می باشد.

تبصره- مجموع دریافتی کارمندی که به موجب قانون کار در دستگاههای اجرائی شاغل می باشند نباید از (۱/۲) برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه تجاوز کند.

ماده ۱۲۵- ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجراء پانصد ریال تعیین می گردد و در سالهای بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می گردد، افزایش می یابد.

ماده ۱۲۶- بار مالی هرنوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع این قانون از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاههای اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می شود.

ماده ۱۲۷- کلیه قوانین و مقررات عام و خاص به جز قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ مجلس شورای اسلامی مغایر با این قانون از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون لغو می گردد.

ماده ۱۲۸- مدت زمان آزمایشی این قانون پنج سال از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره در جلسه مورخ هشتم مهرماه یکهزار و سیصد و هشتاد و شش کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی طبق اصل هشتاد و پنجم (۸۵) قانون اساسی تصویب گردید و پس از موافقت مجلس با اجراء آزمایشی آن به مدت پنج سال، در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

قانون الحاق یک تبصره به ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶

ماده واحده- تبصره زیر به ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ اضافه می شود:



تبصره- کارمندان دستگاههای اجرائی مشمول این قانون که از نظر بیمه و بازنشستگی تابع مقررات صندوق تأمین اجتماعی هستند و قبل از تصویب این قانون از مزایای غیرمستمر آنان کسور بازنشستگی برداشت شده است می‌توانند کسور مربوطه اعم از سهم کارمند و کارفرما را یکجا از صندوق تأمین اجتماعی دریافت نمایند و یا حسب تقاضا مطابق مقررات مربوطه، به نسبت سالهای پرداخت کسور، قابل احتساب در حقوق بازنشستگی آنان خواهد بود. دستورالعمل اجرائی این تبصره از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی وزارت رفاه و تأمین اجتماعی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

قانون اصلاح ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و چگونگی تعیین مدیریت سازمان تأمین اجتماعی و صندوقهای بازنشستگی و بیمه‌های درمانی (مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۵)

ماده واحده- ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و برخی از قوانین و مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی موضوع ماده مذکور به شرح زیر اصلاح و تعیین تکلیف می‌گردد:

الف- ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاق عبارت زیر به انتهای ماده مذکور اصلاح می‌گردد: «سازمان مذکور زیرمجموعه وزارت رفاه و تأمین اجتماعی است و وزیر در برابر مراجع قانونی ذی‌ربط پاسخگو می‌باشد.»

ب- ترکیب هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- شش نفر با پیشنهاد وزیر رفاه و تأمین اجتماعی و تصویب شورای عالی رفاه و تأمین اجتماعی.

۲- سه نفر باقیمانده، مطابق جزء (۲) بند «الف» ماده (۱۷) قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی از نمایندگان خدمات گیرندگان.

هیأت امناء مذکور، در حکم هیأت امناء کلیه صندوقهای تأمین اجتماعی و بازنشستگی، بیمه‌های خدمات درمانی و صندوق بیمه روستاییان و عشایر خواهد بود.

ج- نصب و عزل مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی و کلیه صندوقها و بیمه‌های موضوع ذیل بند «ب» این قانون با پیشنهاد هیأت امناء سازمان و تأیید و حکم وزیر رفاه و تأمین اجتماعی انجام می‌پذیرد.

وزیر رفاه و تأمین اجتماعی در صورت ضرورت می‌تواند حداکثر برای مدت شش ماه به منظور انجام وظایف مدیران عامل سازمانها، صندوقها و بیمه‌های موضوع این بند سرپرست منصوب نماید.



د- سایر مقررات سازمان تأمین اجتماعی و همچنین صندوقها و سازمانهای بازنشستگی و بیمه‌ای و قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی به قوت خود باقی است.

ه- وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلف است در طول برنامه پنجم، اقدامات قانونی لازم را برای ایجاد وحدت رویه برای کلیه صندوقهای بازنشستگی و بیمه‌های درمانی به عمل آورد.

و- این قانون از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراء می‌باشد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ پنجم اسفندماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

قانون تمدید مهلت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۱/۷/۱۹ مجلس شورای اسلامی)

ماده واحده- مدت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ تا تاریخ ۱۳۹۲/۷/۸ تمدید می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ نوزدهم مهرماه یکهزار و سیصد و نود و یک مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۱/۷/۲۴ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

قانون تمدید مدت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۲/۸/۱۴ مجلس شورای اسلامی)

ماده واحده- مدت اجرای آزمایشی قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ تا پایان سال ۱۳۹۳ تمدید می‌شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ چهاردهم آبان‌ماه یکهزار و سیصد و نود و دو مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۲/۸/۲۰ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی





آیین نامه های اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری



ایجاد بستر لازم برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (تصوینامه شماره ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱۶هـ- مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ هیأت وزیران)

وزارت رفاه و تأمین اجتماعی - وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

وزارت امور اقتصادی و دارایی - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به منظور ایجاد بستر لازم برای اجرای کامل قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد بند (۲۴) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور تصویب نمود:

۱- صندوقهای بازنشستگی موظفند حقوق بازنشستگان، وظیفه‌بگیران یا مستمری‌بگیران موضوع مواد (۱۰۹) و (۱۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری خود را با ضریب پانصد (۵۰۰) ریال برای سال ۱۳۸۶، در طی سال ۱۳۸۷ با احکام این قانون تطبیق دهند.

تبصره- بابت افزایش یک‌باره حقوق مشمولین این بند تا پایان شش‌ماهه اول سال ۱۳۸۷، سهام دولتی در بنگاههای اقتصادی مشمول بند (ج) سیاستهای اصل (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به روش خارج از بورس با قیمت توافقی و با تصویب هیئت عالی واگذاری، در اختیار صندوقهای بازنشستگی ذی‌ربط قرار خواهد گرفت تا نسبت به اعطای این سهام به آنان اقدام نمایند.

۲- با توجه به تبصره ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، صندوقهای بازنشستگی موظفند حقوق بازنشستگی کارمندی را که از تاریخ لازم‌الاجرا شدن قانون مدیریت خدمات کشوری بازنشسته شده یا می‌شوند نیز کماکان براساس حقوق و مزایایی که ملاک کسور بازنشستگی یا حق بیمه (حسب مورد) آنان بوده است، تعیین و پرداخت کنند.

تبصره- پاداش پایان خدمات مشمولین این بند براساس آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی یا حق بیمه (حسب مورد) است، محاسبه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام می‌شود.



۳- وزارت امور اقتصادی و دارایی معادل پاداش پایان خدمت کارمندانی که با سنوات خدمت کامل بازنشسته شده و دستگاه اجرایی ملزم به بازنشسته نمودن آنان است، سهام دولتی در بنگاههای اقتصادی مشمول بند (ج) سیاستهای اصل (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به روش خارج از بورس با قیمت توافقی و با تصویب هیئت عالی واگذاری را در اختیار صندوقهای بازنشستگی ذی ربط قرار خواهد داد تا این صندوقها نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت استحقاقی هر یک از مشمولین به صورت نقدی اقدام نمایند.

تبصره ۱- چنانچه در اجرای ماده (۱۶) قانون برنامه سوم توسعه تنفیذی به موجب ماده (۹) قانون برنامه چهارم توسعه کارمند بابت پاداش پایان خدمت خود تمایل به دریافت سهام داشته باشد، صندوق ذی ربط موظف است معادل این پاداش سهام با قیمت ده درصد کمتر به وی واگذار کند.

تبصره ۲- در صورت توافق کارمند صندوق مربوط می تواند معادل پاداش پایان خدمت وی سهام بدون تخفیف واگذار نموده و به میزان سی درصد ارزش سهام واگذار شده، سهام اضافی به صورت اقساطی پنج ساله به وی بفروشد، به نحوی که پرداخت اولین قسط یک سال پس از دریافت سهام صورت پذیرد.

تبصره ۳- در صورتی که قیمت سهام واگذار شده به کارمند از قیمت توافقی صندوق با وزارت امور اقتصادی و دارایی کمتر شود، این وزارت موظف است معادل تفاوت حاصله، به صندوق سهام واگذار نماید.

۴- موافقت دستگاههای اجرایی با درخواست بازنشستگی کارمندانی که با استفاده از تسهیلات قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت تقاضای بازنشستگی دارند و همچنین سایر کارمندانی که حایز شرایط بازنشستگی می باشند (به استثنای کارمندان مشمول بند (۳) این تصویب نامه)، موکول به توافق آنان در مورد دریافت پاداش پایان خدمت براساس ساز و کارهای مندرج در تبصره های (۱) و (۲) بند (۳) این تصویب نامه یا موافقت صندوق بازنشستگی ذی ربط با پرداخت نقدی این پاداش براساس بند اخیرالذکر می باشد.

تبصره- دستگاههای اجرائی می توانند با استفاده از ساز و کار مقرر در این بند نسبت به بازخریدی کارمندان خود در اجرای ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) اقدام نمایند.

۵- در اجرای مواد (۵) و (۶) آیین نامه اجرایی قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت، وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است مطالبات صندوقهای بازنشستگی بابت حقوق بازنشستگی و نیز کسور بازنشستگی یا حق بیمه سهم کارمند و کارفرما نسبت به سنوات ارفاقی موضوع این قانون را با استفاده از ساز و کار مقرر در ماده (۱۶) قانون برنامه سوم توسعه تنفیذی به موجب ماده (۹) قانون برنامه چهارم توسعه، تسویه نماید.



۶- به منظور اجرای صحیح قانون مدیریت خدمات کشوری و پیشگیری از وقفه در امور جاری دستگاههای اجرایی، تا تصویب آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها و مصوبات مربوط به قانون مذکور و استقرار احکام آن در دستگاههای اجرایی، مقررات مورد عمل دستگاهها، جز در مواردی که مغایر با مفاد این تصویب‌نامه است، کماکان اجرا خواهد شد.

۷- ضریب حقوق شاغلین از ابتدای سال ۱۳۸۷، به میزان چهارصد و نود (۴۹۰) ریال تعیین می‌شود.

تبصره ۱- دستگاههای مشمول مقررات خاص استخدامی کماکان تابع احکام خود در رابطه با ضریب حقوق خواهند بود.

تبصره ۲- بندهای (۳)، (۴) و (۵) تصویب‌نامه شماره ۱۱۰۰۸/ت/۳۷۱۵۰-هـ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۸ هیئت‌وزیران با اصلاح رقم یک میلیون و پانصد هزار (۰۰۰.۵۰۰.۱) ریال به یک میلیون و ششصد و پنجاه هزار (۰۰۰.۶۵۰.۱) ریال در بند (۳)، از ابتدای سال ۱۳۸۷ قابل اجرا می‌باشند.

۸- از ابتدای سال ۱۳۸۷، معادل مبالغی که در سال ۱۳۸۶ تحت عنوان «فوق‌العاده تعدیل» به شاغلین پرداخت شده است، به صورت مقطوع صرفاً به سرجمع فوق‌العاده جذب آنان افزوده شده و فوق‌العاده تعدیل از احکام این افراد حذف می‌گردد. این مبلغ در محاسبه سایر فوق‌العاده‌ها (نظیر فوق‌العاده ویژه و غیره) و سایر اقلام پرداختی مستمر کارکنان قابل احتساب نمی‌باشد.

۹- از ابتدای سال ۱۳۸۷، مبلغ مقطوع موضوع بند (۸) این تصویب‌نامه در مورد مضمولین طرح طبقه‌بندی معلمان آموزش و پرورش، مربیان آموزش فنی و حرفه‌ای و مضمولین طرح طبقه‌بندی رسته بهداشتی و درمانی به میزان بیست و پنج درصد و در مورد سایر شاغلین دستگاههای اجرایی به میزان پنجاه درصد افزایش می‌یابد. حکم قسمت اخیر بند (۸) این تصویب‌نامه در مورد مبلغ موضوع این بند نیز لازم‌الاجرا است.

۱۰- حقوق بازنشستگی و وظیفه تمام بازنشستگان و وظیفه بگیران و مشترکان صندوقهای بازنشستگی کشوری و نیروهای مسلح که تا پایان سال ۱۳۸۶ برقرار شده است، از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱ به میزان ده درصد افزایش می‌یابد.

۱۱- در صورتی که حقوق بازنشستگی، وظیفه یا مستمری افرادی که از ابتدای سال ۱۳۸۶ تا پایان این سال بازنشسته، از کارافتاده یا فوت شده‌اند، از افراد نظیر که با جداول موضوع مواد (۱۰۹) و (۱۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری تطبیق یافته‌اند، کمتر شود، از ابتدای سال ۱۳۸۷ به همان میزان افزایش می‌یابد.

۱۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اقدامات لازم را برای تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و ساز و کارهای مورد نیاز برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری معمول خواهد نمود.



تبصره- مبلغ پنجاه میلیارد (۵۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال از اعتبار هزینه‌های ردیف (۷-۱۰۱۰۰۰) جدول شماره (۱-۲) بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور در اختیار معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور قرار می‌گیرد تا برای انجام مطالعات، بررسیها و سایر اقدامات مربوط به استقرار قانون هزینه نماید.

۱۳- دستگاههای اجرایی موضوع این تصویب‌نامه موظفند حسب مورد گزارش عملکرد خود در اجرای این تصویب‌نامه را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به منظور جمع‌بندی و ارائه به هیئت‌وزیران ارسال نمایند.

معاون اول رئیس‌جمهور- پرویز داودی

تشکیل کارگروه حل مشکلات و اختلافات دستگاههای اجرایی در مورد اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۴۷۸۱۶/ت/۴۲۶۶۸ مورخ ۱۳۸۸/۳/۴ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۷ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- اختیارات هیئت‌وزیران درخصوص حل مشکلات و اختلافات دستگاههای اجرایی در مورد اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری به کارگروهی متشکل از معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (رییس) و وزیران بازرگانی، رفاه و تأمین اجتماعی و وزیر مربوط و معاون حقوقی و امورمجلس رییس‌جمهور تفویض می‌شود.

۲- ملاک تصمیم‌گیری درخصوص اختیارات یادشده موافقت اکثریت وزیران عضو کارگروه مذکور است و مصوبات آن در صورت تأیید رییس‌جمهور با رعایت ماده (۱۹) آیین‌نامه داخلی هیئت دولت قابل صدور است.

معاون اول رئیس‌جمهور- پرویز داودی



نقشه راه اصلاح نظام اداری مبتنی بر: سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) (مصوبه شماره ۵۶۰/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری‌ها

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و دومین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴، بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در راستای تحقق سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) به منظور ارتقای نقش تسهیل‌گری و هدایت‌گری دولت و انجام اصلاحات در نظام اداری کشور، «نقشه راه اصلاح نظام اداری» مشتمل بر ۸ برنامه به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) را تصویب نمود.

ماده ۱- عناوین برنامه‌ها:

۱- مهندسی نقش و ساختار دولت

۲- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

۳- خدمات عمومی در فضای رقابتی

۴- مدیریت سرمایه انسانی

۵- فناوری‌های مدیریتی

۶- توسعه فرهنگ سازمانی

۷- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

۸- نظارت و ارزیابی

ماده ۲- تکالیف و مسئولیت‌ها:

الف) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مکلف است؛ بر اساس نقشه راه پیوست، هر ساله برنامه عملیاتی لازم برای تحقق این مصوبه مشتمل بر عناوین اقدامات، زمان‌بندی، دستگاه یا دستگاه‌های مسئول (اصلی و همکار) را تهیه و تا پایان آذرماه هر سال به تصویب شورای عالی اداری برساند.



تبصره: برنامه عملیاتی استان‌ها هر ساله توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تهیه و تا پایان دی‌ماه هر سال برای اجرا توسط دستگاه‌های اجرایی استان، به استانداران ابلاغ می‌شود.

ب) تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ مطابق با برنامه عملیاتی سالانه ابلاغی از سوی شورای عالی اداری، اقدامات لازم را طبق زمان‌بندی، معمول و گزارش اقدامات خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارائه نمایند.

وزراء و معاونان رییس‌جمهور، مسئول حسن اجرای این مصوبه در واحدها و دستگاه‌های زیرمجموعه خود هستند.

ج) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور مکلف است؛ ضمن اعمال نتایج اقدامات در نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی، گزارش اجرای این برنامه را هر چهار ماه یکبار به رییس‌جمهور و شورای عالی اداری و حسب ضرورت در دولت ارائه نماید.

حسن روحانی - رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

مقدمه

نظام اداری در ایران با توجه به نقش گسترده و مؤثری که در انجام امور دارد؛ یکی از زیرساخت‌های مهم توسعه محسوب می‌شود که بی‌توجهی به آن موجب آسیب‌های جبران‌ناپذیری در مسیر تحقق آرمان‌های نظام جمهوری اسلامی ایران، تحقق برنامه‌ها، رضایت مردم و ... می‌شود.

دولت‌ها همواره در سطوح مختلف و به شیوه‌های گوناگون به دنبال اصلاح نظام اداری بوده‌اند؛ لیکن به دلایلی از جمله عدم شناخت کامل ابعاد موضوع، عدم تعریف و تدقیق رویکردهای ناظر بر مدل اداره امور کشور، عدم تدوین راهبردها و راهکارهای مربوط و یا گرفتار شدن در امور جاری و روزمره، به موفقیت‌چندانی در اصلاحات و تحقق اهداف مورد نظر نایل نشده‌اند.

این وضعیت در شرایطی است که ساختار نظام اداری در شرایط فعلی و در بسیاری از زمینه‌ها به جای ایفای نقش محرک برای پیشرفت و توسعه کشور، مانعی برای دست‌یابی به توسعه پایدار است. در این شرایط فارغ از آنکه انجام اصلاحات از یک سو، اجتناب‌ناپذیر و از سوی دیگر تکلیف‌تلقی می‌شود؛ عدم اصلاح آن علاوه بر کند نمودن مسیر پیشرفت کشور، بخش عظیمی از منابع لازم برای توسعه را نیز صرف نگهداشت خود می‌نماید و این کاستی موجب شکاف میان وضع موجود و تحقق چشم‌انداز می‌شود.

اینک با توجه به ابلاغ سیاست‌های کلی نظام اداری از جانب مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و تأکید رییس‌جمهور محترم مبنی بر اولویت اصلاح نظام اداری در برنامه‌ها، می‌توان به خلق ارزش‌های مشترک میان تمامی فعالان نظام



اداری پرداخت و به واسطه ساز و کارهای پیوندی، زمینه انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری به عنوان بستر و زیرساخت توسعه کشور را فراهم نمود.

به همین دلیل، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با بهره گیری از تجارب و مطالعات پیشین، اسناد بالادستی، مبانی نظری و تجربیات سایر کشورها به تبیین عناصر مؤثر در نظام مدیریت و طراحی مدل مفهومی مدیریت کشور با محوریت بخش دولتی پرداخته است. سپس بر اساس مدل مفهومی و سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، عناوین اصلی در قالب ۸ عنوان برنامه تعیین شده است. در ادامه با توجه به سیاست های کلی ناظر بر هر عنوان برنامه، اطلاعات برگرفته از تحلیل محیطی و شناسایی فرصت ها و چالش های وضع موجود، اهداف هر عنوان برنامه و موضوعات استراتژیک هر عنوان، تدوین شده و متناسب با هر موضوع استراتژیک، اقدامات اساسی مشخص شده است تا مبنایی برای تعیین مسیر اصلاح نظام اداری در شکلی نظام مند و شفاف باشد.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

نمایی از عناصر مؤثر در نظام مدیریت کشور (مدل مفهومی)

با توجه به نقش طراحی مدلی مفهومی در انجام مجموعه اقدامات اصلاحی نظام مند، فرایند مدیریت مشتمل بر سه رکن برنامه ریزی، اجرا و کنترل، مبنای شناسایی متغیرها و روابط میان آن ها در نظر گرفته شده است. مدل مفهومی ذیل با تأکید بر عناصر مؤثر در نظام مدیریت کشور و با تعیین دامنه ارتباطی متغیرهای تشکیل دهنده در محیط، مبین مجموعه ارقام اطلاعاتی برای طی مسیر اصلاح نظام اداری می باشد.

((نمودار))

عناوین برنامه ها

۱. مهندسی نقش و ساختار دولت
۲. توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
۳. خدمات عمومی در فضای رقابتی
۴. مدیریت سرمایه انسانی
۵. فناوری های مدیریتی
۶. توسعه فرهنگ سازمانی



۷. صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

۸. نظارت و ارزیابی

برنامه اول: مهندسی نقش و ساختار دولت

هدف

تبیین نقش مناسب فعالان توسعه کشور و دستیابی به ساختاری تسهیل گر، چابک، متناسب و غیرمتمرکز برای دولت در تعامل با سایر فعالان (بخش خصوصی، سازمان‌های مردم‌نهاد، مدیریت‌های محلی و مردم).

سیاست‌های کلی نظام اداری

- چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز (بند ۱۰)
- زمینه‌سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام اداری (بند ۱۹)
- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)
- کل‌نگری، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم‌انداز (بند ۱۴)

موضوعات استراتژیک

- ۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر.
- ۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی (شهر و روستا).
- ۳- سازماندهی دولت مطابق با نقش و مأموریت‌های تعیین شده.
- ۴- سازماندهی اجزای دولت (دستگاه‌ها) در چارچوب نقش، مأموریت‌ها و وظایف و میزان تمرکز.

اقدامات اساسی متناسب با هر یک از موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر
- ۱-۱- تعیین نقش و مأموریت هر یک از فعالان توسعه در بخش‌های مختلف کشور.



- ۲-۱- شناسایی ظرفیت‌ها، توانمندی‌ها و نیازمندی‌های فعالان و ظرفیت‌سازی، توانمندسازی و حمایت از آنان.
- ۳-۱- شناسایی بنگاه‌ها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری از دولت به سایر فعالان.
- ۴-۱- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند خصوصی‌سازی، برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خرید خدمات و ... برای مصادیق خاص.
- ۵-۱- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه‌ها به سایر فعالان و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
- موضوع استراتژیک ۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی (شهر و روستا)
- ۱-۲- تعیین رویکردهای حاکم بر تفکیک وظایف واحدهای مرکزی، استانی و محلی.
- ۲-۲- تعیین و توزیع وظایف و اختیارات دولت میان واحدهای ستادی و اجرایی در تمام سطوح.
- موضوع استراتژیک ۳- سازماندهی کلان دولت مطابق با نقش و مأموریت‌های تعیین شده
- ۱-۳- طراحی ساختار کلان دولت در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و واحدهای محلی.
- ۲-۳- بررسی و ساماندهی شوراهای، کمیسیون‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری در تشکیلات بخش دولت.
- موضوع استراتژیک ۴- سازماندهی اجزای دولت (دستگاه‌ها) در چارچوب نقش، مأموریت‌ها و وظایف و میزان تمرکز
- ۱-۴- طراحی ضوابط سازماندهی دستگاه‌های اجرایی در حوزه ستادی، واحدهای استانی و واحدهای عملیاتی متناسب با ماهیت وظایف دستگاه‌های اجرایی.
- ۲-۴- تطبیق وضع موجود ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی با ضوابط.

برنامه دوم: توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

هدف

تسهیل و تسریع دسترسی مردم، بنگاه‌ها، کارکنان و دستگاه‌های اجرایی به خدمات دولتی فارغ از زمان و مکان.

سیاست‌های کلی نظام اداری

- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور آرایه مطلوب خدمات عمومی (بند ۱۵)



- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به‌منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری (بند ۱۲)

● موضوعات استراتژیک

- ۱- نقشه راه دولت الکترونیک.
- ۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک.
- ۳- اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها.
- ۴- تعامل الکترونیکی بین دستگاهی.
- ۵- آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت و مردم در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- ۶- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در کشور.

● اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- نقشه راه دولت الکترونیک
 - طراحی و تدوین نقشه راه دولت الکترونیک.
- موضوع استراتژیک ۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک
 - ۱-۲- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی.
 - ۲-۲- توسعه پورتال ملی، پورتال‌های دستگاهی، استانی و محلی.
 - ۳-۲- ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پورتال‌ها.
- موضوع استراتژیک ۳- مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای سازمانی
 - ۱-۳- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی.
 - ۲-۳- راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندها با تاکید بر فرایندهای اصلی و اختصاصی.
 - ۳-۳- افزایش دسترسی مردم به ارائه خدمات از طریق مدیریت و راهبری دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و...



۳-۴- مدیریت بر ایجاد و راه‌اندازی پنجره‌های واحد ارائه خدمات و مدیریت فرایندهای مشترک بین دستگاهی با هماهنگی و مشارکت دستگاه‌های ذی ربط.

موضوع استراتژیک ۴- راهبری تعامل الکترونیکی بین دستگاهی

۴-۱- طراحی مدل، نقشه، استانداردها، ضوابط و تدوین سند تعاملات بین دستگاهی (GIF) و راهبری استقرار و استفاده از آن توسط دستگاه‌های اجرایی.

۴-۲- مدیریت ارتباط شبکه‌ای سامانه‌های الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی در شبکه ملی اطلاعات.

۴-۳- راهبری استقرار و استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی برای دستگاه‌های اجرایی کشور.

موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت و مردم در حوزه دولت الکترونیک

۵-۱- طراحی و راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان دولت و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات دستگاه‌های اجرایی و کارگزاران ارائه خدمات دولتی.

۵-۲- طراحی و راهبری اجرای برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

موضوع استراتژیک ۶- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در کشور

۶-۱- تدوین ضوابط ارزیابی دولت الکترونیک در چارچوب ضوابط و شاخص‌های UNDP و انجام ارزیابی سالانه.

۶-۲- تدوین ضوابط و شاخص‌های ارزیابی توسعه کمی و کیفی خدمات الکترونیکی توسط دستگاه‌های اجرایی و ارزیابی و رتبه‌بندی آن‌ها.

برنامه سوم: خدمات عمومی در فضای رقابتی

هدف

ارائه خدمات عمومی با کیفیت برتر، قیمت مناسب و زمان کوتاه در فضای رقابتی.

سیاست‌های کلی نظام اداری

- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)

- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)



● موضوعات استراتژیک

۱- زیرساخت های قانونی ارایه خدمات در فضای رقابتی.

۲- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده در فضای رقابتی.

۳- استقرار نظام ارایه خدمات در فضای رقابتی (آموزش، پیاده سازی، نظارت و ارزیابی).

● اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- زیرساخت های قانونی ارایه خدمات در فضای رقابتی

- تدوین قوانین و مقررات لازم برای تغییر رویکرد ارایه خدمات از فضای انحصاری به فضای رقابتی.

موضوع استراتژیک ۲- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده در فضای رقابتی

- تعیین استانداردهای کیفی و قیمت تمام شده و نیز دستورالعمل های لازم.

موضوع استراتژیک ۳- استقرار نظام ارایه خدمات در فضای رقابتی (آموزش، پیاده سازی، نظارت و ارزیابی)

۳-۱- تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای خدماتی به منظور آشنایی با این رویکرد.

۳-۲- تغییر رویکرد موافقتنامه های بودجه ای از روش سنتی به نظام عملکردی و قیمت تمام شده.

۳-۳- تشویق فعالان غیردولتی برای توسعه سرمایه گذاری و مشارکت و همچنین تصدی مدیریت واحدهای دولتی به روش قیمت تمام شده و خرید خدمت از آن ها.

۳-۴- طراحی نظام نظارت و ارزیابی جامع از عملکرد کیفی، کمی، قیمتی و زمانی ارایه خدمات و همچنین رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب استانداردهای تعیین شده.

● برنامه چهارم: مدیریت سرمایه انسانی

● هدف

جذب نیروی انسانی متناسب با نیازها، تعالی سرمایه انسانی و استفاده بهره ور از آن ها در راستای تحقق اهداف توسعه کشور.

● سیاستهای کلی نظام اداری



- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی (بند ۲)
- بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای (بند ۳)
- دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی و ارتقای مدیران (بند ۴)
- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت‌های آنان (بند ۵)
- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی (بند ۶)
- زمینه‌سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان‌های کمتر توسعه یافته و مناطق محروم (بند ۷)
- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری‌بگیران و بهره‌گیری از نظرات و تجارب مفید آنها (بند ۸)
- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری (بند ۹)

🔴 موضوعات استراتژیک

- ۱- مدل مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی و راهبردهای آن.
- ۲- آمار و اطلاعات، برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی.
- ۳- جذب و تأمین منابع انسانی.
- ۴- انگیزش و جبران خدمت.
- ۵- آموزش و توسعه منابع انسانی.
- ۶- خروج از خدمت.
- ۷- مدیران.

🔴 اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- مدل مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی و راهبردهای آن



۱-۱- شناخت و تحلیل بازار کار نیروی انسانی

۱-۲- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۲- آمار و اطلاعات، برنامه ریزی و ساماندهی سرمایه انسانی

۱-۲- تدوین و استقرار نظام جامع آماری کارکنان دولت در بستر فناوری اطلاعات.

۲-۲- تهیه و تدوین شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی بخش‌های مختلف دولت.

۳-۲- طراحی و استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی بخش دولتی و ساماندهی نیروی انسانی موجود آن بخش.

۴-۲- طراحی و پیاده‌سازی سامانه الکترونیکی فرایندهای مدیریت منابع انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۳- جذب و تامین منابع انسانی

۱-۳- بازنگری و اصلاح ضوابط و فرایندهای جذب، گزینش و استخدام نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی.

۲-۳- تدوین سازوکارهای لازم برای جذب و تامین نیروی انسانی در فضای رقابتی مبتنی بر نظام شایستگی.

موضوع استراتژیک ۴- انگیزش و جبران خدمت

۱-۴- بازنگری مدیریت مشاغل دولتی.

۲-۴- بازنگری نظام یا نظام‌های پرداخت و جبران خدمات کارکنان بخش دولتی.

۳-۴- بازنگری ضوابط و مقررات اداری و استخدامی ایثارگران.

موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توسعه منابع انسانی

۱-۵- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی.

۲-۵- طراحی مدل مدیریت و برنامه‌ریزی مسیر ارتقای شغلی کارمندان.

موضوع استراتژیک ۶- خروج از خدمت

- تدوین الگوی متناسب برای انحاء خروج از خدمت (بازنشستگی، بازریدی، از کار افتادگی و ...).

موضوع استراتژیک ۷- مدیران



۷-۱- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران.

۷-۲- طراحی و استقرار نظام جانشین‌پروری، آموزش و توسعه مدیران.

برنامه پنجم: فناوری های مدیریتی

هدف

رشد و ارتقای نظام مند تمامی عناصر نظام های مدیریتی کشور مبتنی بر مبانی ارزشی، نظری و منطبق با اسناد فرادست.

سیاست‌های کلی نظام اداری

- کل نگر، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم‌انداز (بند ۱۴)

زمینه‌سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام اداری (بند ۱۹)

- تنظیم روابط و مناسبات اداری بر اساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه (بند ۲۲)

- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری (بند ۱۳)

- دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه‌سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش‌های اسلامی (بند ۱۶)

موضوعات استراتژیک

۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور.

۲- نظام‌های مدیریتی بخش‌های مختلف.

۳- نظام‌های برنامه ریزی.

۴- زیرساخت‌های اجرا (ساختار، منابع انسانی و فناوری).

اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور



۱-۱- شناسایی عناصر تعیین کننده و اثرگذار در نظام مدیریتی کلان کشور.

۱-۲- تدوین راهبردهای هر یک از عناصر.

۱-۳- طراحی مدل پیشنهادی (کارا، اثربخش، کل نگر، همسو، دانش بنیان و ...).

موضوع استراتژیک ۲- نظام‌های مدیریتی بخش‌های مختلف

طراحی مدل مدیریت کلان بخش‌های:

- اجتماعی و فرهنگی (سلامت، ورزش، آموزش و پرورش، آموزش عالی، فرهنگ و ارشاد اسلامی و ...)

- زیربنایی (انرژی، راه و ترابری، مسکن، محیط زیست و ...)

- اقتصادی (صنعت و بازرگانی و ...)

- امور عمومی (اقتصاد و دارایی، مدیریت و برنامه‌ریزی، امور قضایی و ...)

موضوع استراتژیک ۳- نظام‌های برنامه‌ریزی

۳-۱- تدوین مدل تنظیم برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت.

۳-۲- ارزیابی و تحلیل مدل‌های موجود و احصاء تفاوت آن مدل‌ها با مدل طراحی شده.

موضوع استراتژیک ۴- زیرساخت‌های اجرا

الف) ساختار

مدل‌ها، ضوابط و قواعد (ارجاع به برنامه نقش و ساختار دولت)

ب) منابع انسانی

مدل‌ها، ضوابط و قواعد (ارجاع به برنامه مدیریت سرمایه انسانی)

ج) فناوری

ج-۱- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی در حوزه‌های عمومی و اختصاصی پرحجم بخش دولتی.



- ج-۲- مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های مشارکت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، نظام فنی-اجرایی، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
- ج-۳- تدوین راهبردهای تنظیم قوانین اصلی و مادر در جمهوری اسلامی ایران مانند قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برنامه و بودجه، قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت محلی.
- ج-۴- طراحی مدل و راهبری استقرار مدیریت دانش.
- ج-۵- سایر فناوری‌ها مانند دولت الکترونیک، سلامت و فساد، صیانت از حقوق مردم، پاسخگویی و... (منظور در سایر برنامه‌های هفت‌گانه).
- ج-۶- استانداردسازی تجهیزات و ساختمان در بخش دولتی.

برنامه ششم: توسعه فرهنگ سازمانی

هدف

نهادینه سازی فرهنگ کار، خودکنترلی و امانت داری، تعلق و تعهد سازمانی، انضباط اداری، اجتماعی و مالی و خدمات دهی بی منت به مردم.

سیاست‌های کلی نظام اداری

- نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی (بند ۱)
- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری (بند ۲۶)
- نهادینه‌سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال (بند ۲۱)
- قانون‌گرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها (بند ۲۰)

موضوعات استراتژیک

- ۱- الگو و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب.



۲- سنجش، برنامه‌ریزی و ارتقای فرهنگ سازمانی.

🔸 اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- الگو و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی

۱-۱- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی- ایرانی و کرامت انسانی.

۱-۲- تبیین عوامل و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب.

موضوع استراتژیک ۲- سنجش، برنامه‌ریزی و ارتقای فرهنگ سازمانی

۱-۲- سنجش و آسیب‌شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.

۲-۲- راهبری استقرار، نظارت و سنجش فرهنگ سازمانی.

برنامه هفتم: صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

📌 هدف

حفظ و صیانت از حقوق مردم، افزایش پاسخگویی، مسئولیت‌پذیری و اعتماد عمومی، ارتقای سلامت اداری و کاهش فساد.

📌 سیاست‌های کلی نظام اداری

شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تاکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح (بند ۱۸)

حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده به اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری (بند ۲۳)

قانون‌گرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب‌رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها (بند ۲۰)

خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت‌مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)

ارتقای سلامت اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات



فرهنگی و بکارگیری نظام مؤثر پیشگیری و برخورد با تخلفات (بند ۲۴)

نهادینه‌سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال
(بند ۲۱)

⊞ موضوعات استراتژیک

۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری.

۲- برنامه‌های نظام اداری برای صیانت از حقوق مردم.

۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری.

۴- برنامه و راهکارهای ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.

⊞ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری

۱-۱- تعیین پارادایم، مفاهیم و مصادیق عمومی حقوق متقابل مردم و دولت مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی.

۱-۲- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه توسط هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس مصادیق عمومی حقوق مردم.

موضوع استراتژیک ۲- برنامه‌های نظام اداری برای صیانت از حقوق مردم

۱-۲- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و ...

۲-۲- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه‌ها و تشویق و تنبیه.

۲-۳- تدوین نظام‌نامه جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.

۲-۴- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.

۲-۵- سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت‌مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی و تکریم ارباب‌رجوع.



- ۲-۶- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم.
- موضوع استراتژیک ۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری
- ۳-۱- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری.
- ۳-۲- تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری.
- موضوع استراتژیک ۴- برنامه و راهکارهای ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها
- ۴-۱- راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع متناسب با نقش و سهم هر یک از فعالان.
- ۴-۲- تنظیم برنامه اجرایی دستگاهی و راهبری استقرار آن.
- ۴-۳- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- ۴-۴- سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- ۴-۵- تعیین وضعیت و جایگاه کشور در منطقه و جهان در حوزه سلامت و فساد اداری.
- ۴-۶- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی.

برنامه هشتم: نظارت و ارزیابی

هدف

- کسب اطمینان از صحت فرایند برنامه ریزی و مدیریت اجرای برنامه‌ها در راستای تحقق اهداف چشم انداز کشور.

سیاست‌های کلی نظام اداری

- کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات (بند ۲۵)

موضوعات استراتژیک

۱- ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (چشم انداز و سیاست‌های کلی نظام).

۲- نظارت و ارزیابی برنامه‌های ۵ ساله توسعه کشور.

۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی.



۴- نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دولت.

۵- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهره وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.

❁ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (چشم انداز و سیاست های کلی نظام)

۱-۱- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (برنامه بلند مدت) و سنجش سالانه آن.

۱-۲- مقایسه نتایج و تحلیل دوره ای آن و ارایه گزارش به مراجع مربوط.

موضوع استراتژیک ۲- نظارت و ارزیابی برنامه های ۵ ساله توسعه کشور

۱-۲- تدوین الگو و نظام ارزیابی برنامه های ۵ ساله توسعه کشور.

۲-۲- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه ها.

۲-۳- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت کشور.

موضوع استراتژیک ۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی

۱-۳- تدوین نظام مدیریت عملکرد برای دستگاه های اجرایی.

۲-۳- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی.

۳-۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی و تدوین گزارش های سالانه از نتایج عملکرد.

۳-۴- نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی دستگاه های اجرایی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش.

موضوع استراتژیک ۴- نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دولت

۴-۱- ایجاد سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش های برگرفته از نظارت مردم و تشکل ها بر دولت.

۴-۲- مقایسه گزارش های حاصل از ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی با گزارش های دریافتی از مردم و تشکل ها و تدوین گزارش های تحلیلی.



موضوع استراتژیک ۵- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهره وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم)

۵-۱- تعیین موضوعات محوری نظام اداری و تدوین نظام ارزیابی هریک از موضوعات محوری.

۵-۲- راهبری و ایجاد زیرساخت های استقرار نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری.

۵-۳- نظارت و ارزیابی هریک از موضوعات محوری و رصد روند آن ها و تحلیل هر موضوع.

تصویب برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری در سال ۱۳۹۳ (مصوبه شماره ۵۶۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری ها

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و دومین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴ در راستای تحقق سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور «برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری در سال ۱۳۹۳» منبعت از نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوب را به شرح متن و جدول پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری)، تصویب نمود.

برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری در سال ۱۳۹۳

ماده ۱- دستگاه های اجرایی مکلفند؛ نسبت به برنامه ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مذکور مطابق برنامه زمان بندی، اقدام نمایند.

ماده ۲- در سال ۱۳۹۳ ایجاد هر گونه مؤسسه و شرکت دولتی، توسعه تشکیلات داخلی دستگاه های اجرایی و صدور احکام بازنشستگی پیش از موعد ممنوع می باشد. موارد استثناء با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری، به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تأیید رئیس جمهور اتخاذ تصمیم می شود.

ماده ۳- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مکلف است؛ ضمن نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد دستگاه ها، گزارش عملکرد اجرای برنامه را هر چهار ماه یکبار به رئیس جمهور و شورای عالی اداری و حسب ضرورت در دولت ارائه نماید.



رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی اداری - حسن روحانی

اقدامات برنامه «مهندسی نقش و ساختار دولت» و برنامه «خدمات عمومی در فضای رقابتی»

۱. تهیه مصوبه تبیین نقش و مأموریت فعالان توسعه کشور شامل: دولت، مدیریت‌های محلی، بخش خصوصی، سمن‌ها و عموم مردم و تعیین نحوه تعامل میان آن‌ها و شیوه‌های واگذاری وظایف دستگاه‌های اجرایی به سایر فعالان؛ توسط معاونت توسعه مدیریت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و تصویب آن در شورای عالی اداری تا خرداد ماه.

۲. تهیه برنامه واگذاری تصدی‌ها (در اجرای ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و مصوبه مذکور در بند یک) شامل: تعیین مصادیق وظایف و واحدهای قابل واگذاری، شیوه واگذاری هر یک از وظایف و واحدها، زمانبندی، اقدامات ناظر بر ایجاد ظرفیت و توانمندسازی فعالان؛ توسط دستگاه‌های اجرایی و تصویب آن در شورای عالی اداری تا مرداد ماه و اجرای آن به نحوی که حداقل ۱۰ درصد از خدمات و واحدهای عملیاتی تا پایان سال واگذار گردد.

۳. دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ به منظور ارتقای بهره‌وری واحدهای عملیاتی، افزایش رضایت خدمت گیرندگان، کاهش هزینه‌ها و استقرار نظام کنترل نتیجه و در چارچوب ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و احکام مندرج در قانون بودجه سال ۱۳۹۳ حداقل ۵ درصد از واحدهای خود را به روش هدفمند، قیمت تمام شده و در فضای رقابتی اداره نمایند.

۴. اصلاح قوانین و مقررات برای تسهیل تأمین، تولید و ارایه خدمات دستگاه‌های اجرایی در فضای رقابتی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا مرداد ماه.

۵. تدوین ضوابط اصلاح ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رویکرد چابک‌سازی و منطقی‌سازی و نظم‌بخشی به تشکیلات دستگاه‌های اجرایی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا خرداد ماه.

۶. ارایه پیشنهاد توسط دستگاه‌ها برای تعیین تعداد پست‌های سازمانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری؛ تا پایان خرداد ماه و انجام اصلاحات در ساختار سازمانی مطابق با ضوابط مصوب؛ تا دی ماه.

۷. تهیه و اجرای برنامه فرهنگ‌سازی اجتماعی و آموزش مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با هدف ایجاد زمینه حمایت اجتماعی برای اصلاحات و تغییر نگرش‌ها در راستای تبدیل نقش دولت و دستگاه‌های اجرایی به هدایتگری، تسهیل‌گری، توان‌افزایی، نظارتی و...؛ توسط معاونت توسعه مدیریت با همکاری صدا و سیما، رسانه‌های مکتوب و مجازی و دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال.

اقدامات برنامه «توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری»



۸. تهیه و تصویب نقشه راه دولت الکترونیک در هیأت وزیران حداکثر تا اردیبهشت ماه و تدوین استانداردهای فنی و مدیریتی آرایه خدمات الکترونیکی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات با همکاری دستگاه‌های اجرایی تا مرداد ماه.

۹. تدوین نقشه راه و دستورالعمل‌های اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا خرداد ماه و اصلاح فرآیندها با اولویت فرآیندهایی که منجر به آرایه خدمات الکترونیکی به مردم می‌شود؛ توسط دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال.

اقدامات برنامه «مدیریت سرمایه انسانی»

۱۰. تدوین دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا خرداد ماه و تنظیم برنامه ساماندهی نیروی انسانی هر دستگاه و تطبیق نیروی انسانی موجود با برنامه تنظیم شده و همچنین تعیین تکلیف حداقل ۱۵ درصد نیروهای مازاد قراردادی تا سقف تعیین شده در تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری؛ توسط دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال.

۱۱. طراحی و استقرار سامانه یکپارچه آمار و اطلاعات نظام اداری و منابع انسانی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت و دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال.

۱۲. ساماندهی و نظام بخشی به فرآیند جذب به منظور به کارگیری متخصصین و نخبگان در فضای رقابتی برای دستگاه‌های اجرایی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا تیرماه.

۱۳. اصلاح ضوابط و مقررات گزینش مطابق با بند (۳) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)؛ توسط معاونت توسعه مدیریت با مشارکت هیأت عالی گزینش تا دی ماه.

۱۴. اجرای برنامه انتخاب و تربیت مدیران طبق مصوبه دولت؛ توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی.

۱۵. بازطراحی مدل انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مدل‌های شایستگی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا شهریور ماه و اجرای آن توسط دستگاه‌های اجرایی.

۱۶. تنظیم لایحه نظام بازنشستگی با رویکرد استقلال و خودکفایی صندوق‌های بازنشستگی در فضای رقابتی و ارتقای سطح معیشت بازنشستگان؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا شهریور ماه.



۱۷. پیش‌بینی ضوابط و مقررات لازم برای تأمین و نگهداشت کارشناسان متخصص واحدهای ستادی مربوط به دستگاه‌های اجرایی و مدیران حرفه‌ای و رفع تبعیض در نظام پرداخت؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا خرداد ماه. اقدامات برنامه «فناوری‌های مدیریتی»

۱۸. تهیه لایحه اصلاح و دائمی نمودن قانون مدیریت خدمات کشوری با رویکردهای مذکور در سیاست‌های کلی نظام اداری؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا خرداد ماه.

۱۹. تهیه لایحه جایگزین قانون برنامه و بودجه با رویکرد اصلاح نظام‌های برنامه‌ریزی (بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه مدت)، بودجه‌ریزی (مبتنی بر عملکرد) و نظارت (راهبردی و عملیاتی)؛ توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور تا خرداد ماه.

۲۰. تهیه لایحه اصلاح قانون محاسبات عمومی با رویکرد کنترل هدفمند نتیجه و محصول و حسابداری عملکرد؛ توسط وزارت امور اقتصاد و دارایی با مشارکت دیوان محاسبات تا آبان ماه.

۲۱. تهیه لایحه قانون مدیریت شهری با رویکرد توسعه فعالیت‌های مدیریت‌های شهری، محلی و روستایی (اصلاح قانون شهرداری‌ها مصوب سال ۱۳۳۴) و واگذاری بخشی از وظایف اجرایی دولت به آن‌ها؛ توسط معاونت توسعه مدیریت و وزارت کشور تا دی ماه.

۲۲. تهیه نظام‌های مدیریتی نوین برای اداره بخش‌های آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رفاه و تأمین اجتماعی توسط وزارتخانه‌های مربوط با مشارکت و همفکری معاونت توسعه مدیریت و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور؛ وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و تعاون، کار و رفاه اجتماعی تا دی ماه و وزارتخانه بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا اسفند ماه.

اقدامات برنامه «توسعه فرهنگ سازمانی»

۲۳. تدوین نقشه راه ارتقای فرهنگ سازمانی؛ توسط معاونت توسعه مدیریت با مشارکت دستگاه‌های اجرایی تا دی ماه و اجرای آن توسط دستگاه‌های اجرایی.

اقدامات برنامه «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری»

۲۴. تهیه مصوبه به منظور صیانت از حقوق مردم در نظام اداری؛ توسط معاونت توسعه مدیریت، تأیید شورای عالی اداری و تصویب هیأت دولت تا شهریور ماه و اجرای آن؛ توسط دستگاه‌های اجرایی مطابق برنامه‌های مصوب.



۲۵. سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت‌مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی و تکریم ارباب رجوع و رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم در چارچوب برنامه عملیاتی تدوین شده؛ توسط معاونت توسعه مدیریت در سال ۱۳۹۳.

۲۶. تدوین دستورالعمل پیش و سنجش سلامت و فساد اداری و برنامه ارتقای سلامت اداری توسط معاونت توسعه مدیریت با مشارکت دستگاه‌های اجرایی و تصویب در شورای عالی اداری تا شهریور ماه و اجرای برنامه‌ها؛ توسط دستگاه‌های اجرایی مطابق با برنامه‌های مصوب.

اقدامات برنامه «نظارت و ارزیابی»

۲۷. طراحی معیارها و شاخص‌های لازم برای نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در اجرای ماده ۸۲ و ۸۳ قانون مدیریت خدمات کشوری با اولویت معیارهای سنجش اجرای برنامه اصلاح نظام اداری؛ توسط معاونت توسعه مدیریت تا فروردین ماه و اعلام نتایج آن تا اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۴.

جدول توزیع اقدامات اولویت دار تا پایان سال ۱۳۹۳ به تفکیک دستگاه‌های اجرایی

برنامه «مهندسی نقش و ساختار دولت» و برنامه «خدمات عمومی در فضای رقابتی»					ردیف
زمان ارایه نتیجه	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	
خرداد	دستگاه‌های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت	۱	تهیه مصوبه برای تبیین نقش فعالان توسعه کشور، نحوه تعامل میان آن‌ها و شیوه‌های واگذاری وظایف	۱
مرداد	-	دستگاه‌های اجرایی	۲	تهیه برنامه واگذاری تصدی‌ها	۲
پایان سال	-	دستگاه‌های اجرایی	۲	اجرای برنامه واگذاری‌ها برای حداقل ۱۰ درصد از خدمات و واحدهای عملیاتی	۳
پایان سال	-	دستگاه‌های اجرایی	۳	اداره حداقل ۵ درصد از واحدهای دستگاه‌های اجرایی به روش هدفمند، قیمت تمام شده و در فضای رقابتی (در چارچوب ماده ۱۶ قانون مدیریت)	۴



				خدمات کشوری و احکام مندرج در قانون بودجه سال ۱۳۹۳)	
مرداد	-	معاونت توسعه مدیریت	۴	اصلاح قوانین و مقررات برای تسهیل تأمین، تولید و ارایه خدمات دستگاه - های اجرایی در فضای رقابتی	۵
خرداد	-	معاونت توسعه مدیریت	۵	تدوین ضوابط اصلاح ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی	۶
خرداد	-	دستگاه‌های اجرایی	۶	ارایه پیشنهاد برای تعیین تعداد پست‌های سازمانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری	۷
دی	-	دستگاه‌های اجرایی	۶	انجام اصلاحات در ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مطابق با ضوابط مصوب	۸
پایان سال	- صدا و سیما - رسانه‌های مکتوب و مجازی - دستگاه‌های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت	۷	تهیه و اجرای برنامه فرهنگ سازی اجتماعی و آموزش در راستای تبدیل نقش دولت و دستگاه‌های اجرایی به هدایتگری، تسهیل‌گری، توان‌افزایی، نظارتی و ...	۹
برنامه «توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری»					
زمان ارایه نتیجه	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	ردیف
اردیبهشت	-	- معاونت توسعه مدیریت - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	۸	تهیه نقشه راه دولت الکترونیک و تصویب آن در هیأت وزیران	۱۰



مرداد	دستگاه‌های اجرایی	- معاونت توسعه مدیریت - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	۸	تدوین استانداردهای فنی و مدیریتی ارایه خدمات الکترونیکی	۱۱
خرداد	-	معاونت توسعه مدیریت	۹	تدوین نقشه راه و دستورالعمل‌های اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار	۱۲
پایان سال	-	دستگاه‌های اجرایی	۹	اصلاح فرایندها با اولویت فرایندهایی که منجر به ارایه خدمات الکترونیکی به مردم می‌شوند	۱۳
مدیریت سرمایه انسانی					
ردیف					
زمان ارایه نتیجه	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	
خرداد	-	معاونت توسعه مدیریت	۱۰	تدوین دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی	۱۴
پایان سال	-	دستگاه‌های اجرایی	۱۰	تنظیم برنامه ساماندهی نیروی انسانی هر دستگاه، تطبیق نیروی انسانی موجود با برنامه تنظیم شده و تعیین تکلیف حداقل ۱۵ درصد نیروهای مازاد قراردادی تا سقف تعیین شده در تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۵
پایان سال	دستگاه‌های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت	۱۱	طراحی و استقرار سامانه یکپارچه آمار و اطلاعات نظام اداری و منابع انسانی	۱۶
تیر	-	معاونت توسعه مدیریت	۱۲	ساماندهی و نظام بخشی به فرایند جذب	۱۷
دی	هیأت عالی	معاونت توسعه مدیریت	۱۳	اصلاح ضوابط و مقررات گزینش	۱۸



	گزینش			مطابق با بند (۳) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	
۱۹	اجرای برنامه طبق مصوبه دولت	۱۴	مرکز آموزش مدیریت دولتی	دستگاه‌های اجرایی	مطابق برنامه زمانبندی
۲۰	بازطراحی مدل انتخاب و انتصاب مدیران	۱۵	معاونت توسعه مدیریت	-	شهریور
۲۱	تنظیم لایحه نظام بازنشستگی	۱۶	معاونت توسعه مدیریت	-	شهریور
۲۲	تنظیم ضوابط و مقررات لازم برای تأمین و نگهداشت کارشناسان متخصص واحدهای ستادی و رفع تبعیض در نظام پرداخت	۱۷	معاونت توسعه مدیریت	-	خرداد
برنامه «فناوری‌های مدیریتی»					
ردیف	اقدام	مرجع (مصوبه)	دستگاه اصلی	دستگاه همکار	زمان ارایه نتیجه
۲۳	تنظیم لایحه اصلاح و دائمی نمودن قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۸	معاونت توسعه مدیریت	-	خرداد
۲۴	تنظیم لایحه جایگزین قانون برنامه و بودجه	۱۹	معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور	-	خرداد
۲۵	تنظیم لایحه اصلاح قانون محاسبات عمومی	۲۰	وزارت امور اقتصاد و دارایی	دیوان محاسبات	آبان
۲۶	تنظیم لایحه قانون مدیریت شهری	۲۱	معاونت توسعه مدیریت	وزارت کشور	دی
۲۷	تهیه نظام‌های مدیریتی نوین برای اداره بخش آموزش و پرورش	۲۲	وزارت آموزش و پرورش	- معاونت توسعه مدیریت - معاونت برنامه‌ریزی و	دی



	نظارت راهبردی رییس جمهور				
اسفند	- معاونت توسعه مدیریت - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور	وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲۲	تهیه نظام‌های مدیریت نوین برای اداره بخش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲۸
دی	- معاونت توسعه مدیریت - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور	وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	۲۲	تهیه نظام‌های مدیریت نوین برای اداره بخش رفاه و تأمین اجتماعی	۲۹
برنامه «توسعه فرهنگ سازمانی»					
					ردیف
زمان ارایه نتیجه	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	
دی	دستگاه‌های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت	۲۳	تدوین نقشه راه ارتقای فرهنگ سازمانی	۳۰
برنامه «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری»					
					ردیف
زمان ارایه نتیجه	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	
شهریور	-	معاونت توسعه مدیریت	۲۴	تهیه مصوبه صیانت از حقوق مردم	۳۱
مطابق برنامه	-	دستگاه‌های اجرایی	۲۴	اجرای برنامه عملیاتی صیانت از	۳۲



زمانبندی				حقوق مردم	
پایان سال	-	معاونت توسعه مدیریت	۲۵	سنجش و اندازه گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه های اجرایی و تکریم ارباب رجوع و رتبه بندی دستگاه های اجرایی، اطلاع رسانی و انتشار نتایج سنجش ها برای عموم مردم در چارچوب برنامه عملیاتی تدوین شده	۳۳
شهریور	-	معاونت توسعه مدیریت	۲۶	تدوین دستورالعمل پایش و سنجش سلامت و فساد اداری	۳۴
شهریور	-	معاونت توسعه مدیریت	۲۶	تدوین برنامه ارتقای سلامت اداری	۳۵
مطابق برنامه زمانبندی	-	دستگاه های اجرایی	۲۶	اجرای دستورالعمل پایش و سنجش سلامت و فساد اداری و برنامه ارتقای سلامت اداری	۳۶
برنامه «نظارت و ارزیابی»					
زمان ارزیابی	دستگاه همکار	دستگاه اصلی	مرجع (مصوبه)	اقدام	ردیف
نتیجه					
فروردین	دستگاه های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت	۲۷	طراحی معیارها و شاخص های لازم برای نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی	۳۷
اردیبهشت سال ۱۳۹۴	-	معاونت توسعه مدیریت	۲۷	اعلام نتایج نظارت و ارزیابی اجرای برنامه اصلاحات اداری	۳۸

برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ دستگاه های اجرایی استان (بخشنامه شماره ۱۲۲۷/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به استانداری های سراسر کشور



در اجرای تبصره ماده ۲ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری که از سوی ریاست محترم جمهور برای اجرا به کلیه دستگاه‌های اجرایی ابلاغ شده است (موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مبتنی بر سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)): «برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ دستگاه‌های اجرایی استان» ابلاغ می‌شود. در این ارتباط لازم است نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱- استانداری‌ها موظفند؛ ضمن ابلاغ برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ به تمامی دستگاه‌های اجرایی استان و تسهیل تحقق آن در تمام دستگاه‌های اجرایی استان، برنامه مذکور را با توجه به اهمیت و اولویت موضوع در دستگاه‌هایی که در لیست پیوست آمده است، به طور ویژه پی‌گیری نمایند.

۲- تمامی دستگاه‌های اجرایی استان بویژه دستگاه‌های لیست پیوست، مکلفند؛ مطابق برنامه عملیاتی ابلاغ شده، اقدامات لازم را طبق زمان‌بندی معمول و گزارش اقدامات خود را به استانداری ارایه نمایند.

۳- در اجرای بند (ب) مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری، استانداری‌ها موظفند؛ جمع‌بندی گزارش اقدامات دستگاه‌های اجرایی استان را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارایه نمایند تا در ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳ دستگاه‌های اجرایی استانی مورد عمل قرار گیرد.

عبدالرضا رحمانی فضلی - وزیر کشور

محمود عسکری آزاد - جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

پیوست ۱ - برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۳ دستگاه‌های اجرایی استانی

برنامه مهندسی نقش و ساختار دولت

۱. احصاء وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری

تعیین وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری از دستگاه‌های اجرایی استان به سایر فعالان (بند ۲ برنامه عملیاتی) مشتمل بر برنامه عملیاتی و شیوه‌های آماده‌سازی برای واگذاری، بر اساس ماده ۲۴ ق.م.خ.ک. و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط از جمله تصویب‌نامه هیأت وزیران به شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱.

توضیح: احصاء وظایف قابل واگذاری باید با رعایت راهکارهای مطروحه در فصل دوم قانون مذکور و در راستای کاهش میزان تصدی‌های دولت در امور قابل واگذاری صورت پذیرد. همچنین بر اساس تبصره ۳ ماده ۲۴ ق.م.خ.ک. نیز دیوان



محاسبات و سازمان بازرسی کل کشور موظفند اجرای فصل مزبور توسط دستگاه‌های اجرایی را کنترل نموده و با مدیران متخلف برخورد قانونی نمایند.

۲. واگذاری خدمات و واحدهای عملیاتی

برنامه‌ریزی و واگذاری حداقل ده درصد از خدمات قابل واگذاری و واحدهای عملیاتی در استان (بند ۲ برنامه عملیاتی) که باید هماهنگ با اقدام مربوط به برنامه شماره یک، ابتدا برنامه‌ریزی برای واگذاری خدمات و واحدهای عملیاتی با رعایت حداقل‌ها انجام و سپس اقدام واگذاری مطابق با برنامه صورت گیرد.

توضیح: در این رابطه توجه به مواد ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۳، ۱۴، ۱۵ و ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ (شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ تصویب‌نامه هیأت وزیران) ضروری است.

۳. ظرفیت سازی بخش غیردولتی

تهیه برنامه و سازوکارهای اجرایی به منظور فراهم آوردن زمینه مشارکت بخش غیردولتی در پذیرش و انجام فعالیت‌های قابل واگذاری از طریق توسعه ظرفیت‌ها، افزایش توانمندی‌ها و رفع موانع و حمایت از فعالان (بند ۲ برنامه عملیاتی). توضیح: با توجه به ماده ۲۲ ق. م. خ. ک. توسعه و توانمندسازی از طرقی مانند آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمک‌های مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی می‌تواند انجام شود و هر استان با توجه به شرایط منطقه‌ای خود باید زمینه حضور فعال مشارکت بخش غیردولتی را فراهم آورد. در این رابطه توجه به آیین‌نامه اجرایی مربوط (تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) الزامی است.

۴. فرهنگ سازی برای تبدیل نقش دستگاه‌ها از تصدی‌گری به هدایت‌گری و تسهیل‌گری

اجرای برنامه‌های فرهنگ سازی اجتماعی و آموزش به صورت یکپارچه و هدفمند در راستای تبدیل نقش دستگاه‌های اجرایی به هدایت‌گری، تسهیل‌گری، توان‌افزایی، نظارتی و انجام خدمات در فضای رقابتی از طریق برگزاری نشست‌ها، دوره‌های آموزشی، فعالیت‌های رسانه‌ای و ... (بند ۷ برنامه عملیاتی). این برنامه باید به موازات و هماهنگ با سه برنامه اول «مهندسی نقش و ساختار دولت» اجرا شود.

۵. اصلاح ساختار دستگاه‌های استانی



پیگیری و نظارت به منظور اجرای دقیق ضوابط مندرج در فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع ساختار سازمانی)، آیین نامه‌ها، مصوبات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ذیربط در دستگاه‌های اجرایی استانی و ارایه گزارش از عملکرد دستگاه‌ها در مقاطع شش ماهه (بندهای ۵ و ۶ برنامه عملیاتی).

توضیح: بر اساس فصل چهارم ق.م.خ.ک. دستگاه‌های اجرایی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگی‌های مربوط و در چارچوب الگوه‌ها، ضوابط و شاخص‌های ابلاغی از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور از جمله مواد ۲۹، ۳۰ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/۹۲/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۴ انجام دهند.

۶. تمرکز زدایی

تفکیک وظایف استانی و شهرستانی به منظور تمرکززدایی و واگذاری حداکثری اختیارات و وظایف به واحدهای شهرستانی با توجه به راهبردهای فصل دوم ق.م.خ.ک.، مصوبات شورای عالی اداری و همچنین بخشنامه شماره ۴۴۱۸۵/۶۵۳۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۳ ریاست جمهوری. نتیجه اجرای این برنامه به منزله اقدام بر اساس سیاست ابلاغی مقام معظم رهبری با محوریت نظام اداری و عنوان انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری است.

۷. مجتمع‌های اداری

پیگیری به منظور اجرای بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع تشکیلات اداری و ساختمان‌ها در شهرستان‌های کمتر از ۷۰ هزار نفر جمعیت و بخش‌های کمتر از ۳۰ هزار نفر جمعیت که باید با توجه به آیین‌نامه اجرایی شماره ۴۴۱۹۵/۴۰۵۳ ت/۴۴۱۹۵ ک تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ انجام شود.

۸. اصلاحات اساسی ساختاری

ارائه پیشنهاد در زمینه اصلاحات اساسی در ساختار واحدهای استانی و کاهش تعداد پست‌های سازمانی- با اعمال رویکردهای مذکور در فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری- به حوزه مرکزی دستگاه‌ها و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (بندهای ۵ و ۶ برنامه عملیاتی). نتیجه اجرای این برنامه، چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز بوده که یکی از سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری می‌باشد.

● برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری



۹. اطلاع‌رسانی در خصوص فرایند ارائه خدمات به مردم

مستندسازی فرایندهایی که منجر به ارائه خدمات به مردم می‌شوند و اطلاع‌رسانی از طریق سایت دستگاه‌ها و پرتال استانی به مردم (بند ۹ برنامه عملیاتی) در اجرای ماده ۳۶ ق.م.خ.ک.، دستورالعمل اجرایی ماده ۳۶ ق.م.خ.ک. (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۱۱۵۲ تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) و مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط. تاریخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری، موضوع طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری.

۱۰. اصلاح فرایندها

اصلاح فرایندها با اولویت فرایندهایی که منجر به ارائه خدمات الکترونیکی به مردم می‌شوند در چارچوب نقشه راه و دستورالعمل‌های اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار (بند ۹ برنامه عملیاتی).

توضیح: این برنامه باید با توجه به سیاست ابلاغی مقام معظم رهبری با موضوع اثربخشی و کارایی در فرایندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری و نیز با رعایت ماده ۳۶ ق.م.خ.ک. اجرا شود. در این رابطه توجه به دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط از جمله دستورالعمل اجرایی ماده ۳۶ ق.م.خ.ک. (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۱۱۵۲ تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)، مصوبات شماره ۱۴/۲۵۳ تاریخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری، موضوع اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط. تاریخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری موضوع طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری الزامی است.

۱۱. پرتال‌های استانی و محلی

ایجاد، تکمیل و ارتقای پرتال‌های استانی و محلی با محوریت اطلاع‌رسانی الکترونیکی (بند ۸ برنامه عملیاتی) به استناد بند ۱ ماده ۳۷ ق.م.خ.ک. و بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۲۱۹۰۵ مورخ ۱۳۸۳/۷/۸.

توضیح: اجرای این برنامه توسط استانداری و با همکاری و مشارکت دستگاه‌های استانی انجام می‌شود.

۱۲. ارائه خدمات به صورت الکترونیکی

مدیریت و پیگیری به منظور ارائه فرم‌های مورد نیاز مردم برای انجام خدمات در بستر الکترونیکی (بند ۸ برنامه عملیاتی) در اجرای بند ۲ ماده ۳۷ ق.م.خ.ک.، اطلاع‌رسانی از طریق سایت دستگاه و ارائه خدمات به صورت الکترونیکی به شهروندان، ایجاد پایگاه اطلاعات داده‌ها به استناد ماده ۴۰ ق.م.خ.ک. و آئین‌نامه اجرایی آن (تصویب‌نامه شماره ۱۸۱۸۳۹/ت/۴۴۲۹۴ تاریخ ۱۳۹۰/۴/۱۹) و بند ب ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه و نیز برقراری ارتباط کامل الکترونیکی با سیستم دبیرخانه سایر دستگاه‌های اجرایی با استفاده از پروتکل ECE بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۸۰۵۹ تاریخ



۱۳۸۶/۲/۱۲ موضوع پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات اداری و مجموعه استاندارد راهبری و مدیریت اسناد (بخشنامه شماره ۳۵۷۹۳/۲۰۰/تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۷). این برنامه گامی اساسی در اجرای سیاست ابلاغی مقام معظم رهبری با عنوان توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی به شمار می‌آید.

۱۳. توسعه خدمات الکترونیکی از طریق دفاتر پیشخوان و ...

توسعه تعداد خدمات قابل ارائه در واحدهای خدمات الکترونیکی از جمله دفاتر پیشخوان و ... (بند ۸ برنامه عملیاتی) در اجرای ماده ۳۸ ق.م.خ.ک. که این برنامه باید با هدف افزایش دسترسی مردم به ارائه خدمات متنوع و با کیفیت انجام شود و آیین‌نامه ایجاد و بهره‌برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی (تصمیم‌نامه شماره ۱۱۱۶/۶/۴۲۴۰ تاریخ ۱۳۸۹/۳/۱۸ وزیران عضو کارگروه توسعه حمل و نقل عمومی و مدیریت مصرف سوخت) نیز مورد توجه قرار گیرد.

۱۴. آموزش فناوری اطلاعات

اجرای برنامه‌های آموزش فناوری اطلاعات برای مدیران و کارکنان در سطح استان و همچنین کارشناسان واحدهای ذیربط در دستگاه‌های اجرایی (بندهای ۸ و ۹ برنامه عملیاتی).

۱۵. فرهنگ سازی و ترغیب مردم به استفاده از خدمات الکترونیکی

فرهنگ‌سازی، آموزش، توانمندسازی و ترغیب مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی از طریق رسانه‌های ارتباط جمعی (سمعی، بصری و مکتوب)، اطلاع رسانی از طریق پیامک و بهره‌گیری از پیام‌های محیطی (بند ۸ برنامه عملیاتی).

برنامه خدمات عمومی در فضای رقابتی

۱۶. قیمت تمام شده خدمات

تعیین و محاسبه متوسط قیمت تمام شده فعالیت‌ها، خدمات و محصولات واحدهای عملیاتی از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و تولیدی در فضای رقابتی (بند ۳ برنامه عملیاتی) به استناد موضوع ماده ۱۶ ق.م.خ.ک. و آیین‌نامه اجرایی آن (تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ک تاریخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) و نیز الگوی تفاهم نامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات موضوع تبصره ذیل ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۱۳۴۹/۶/۸۹/۲۰۰/تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور).

۱۷. استانداردسازی خدمات



تعیین استانداردها و شاخص‌های کیفی و کمی خدمات و تدوین سازوکارهای نظارت بر آنها در فضای رقابتی (موضوع بند ب ماده ۱۶ ق.م.خ.ک. و بند ۳ برنامه عملیاتی).

توضیح: استانداردهای خدمات یکی از عوامل موثر بر چگونگی تعامل میان فعالان توسعه از جمله مردم، بخش دولتی، بخش خصوصی، بخش عمومی (مدیریت‌های محلی) و سازمان‌های مردم‌نهاد، در راستای ارتقای کیفیت و کمیت خدمات به افراد جامعه بوده که تنها در شرایط رقابتی زمینه توسعه کشور را فراهم می‌آورد. علاوه بر آن با تدوین و اجرای استانداردهای خدمات، از یک سو وظایف و تعهدات دستگاه‌های اجرایی با مردم و خدمت‌گیرندگان مشخص می‌شود و از سوی دیگر مردم می‌توانند از حقوق و وظایفشان در این رابطه مطلع شوند. با تدوین و اطلاع‌رسانی استانداردهای خدمات، مردم می‌توانند عملکرد واحدهای خدمت‌دهنده را براساس آن استانداردها، سنجش و ارزیابی کنند. بدیهی است این نوع سنجش و ارزیابی از صحت بیشتری برخوردار بوده و صرفاً بر اساس تصور و برداشتهای آرمانی و غیر واقعی صورت نمی‌پذیرد. بدیهی است، استانداردسازی خدمات، زمینه افزایش سلامت و کاهش فساد اداری را فراهم می‌آورد. توجه به استانداردها به منزله رعایت حداقل‌ها در فضایی شفاف بوده و فعالیت در شرایط رقابتی، امکان توسعه خدمات و در نتیجه افزایش رضایت مردم را به دنبال خواهد داشت.

۱۸. اداره واحدها در فضای رقابتی

اداره حداقل ۵ درصد واحدهای دستگاه‌های اجرایی در چارچوب ماده ۱۶ ق.م.خ.ک. در فضای رقابتی (بند ۳ برنامه عملیاتی). در این راستا باید به آیین‌نامه اجرایی ماده مزبور (تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت۴۴۹۸۹/ک تاریخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) و الگوی تفاهم‌نامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات، موضوع تبصره ذیل ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰/۸۹/۶۱۳۴۹ تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) توجه شود.

۱۹. بودجه‌ریزی عملیاتی

تغییر رویکرد موافقت‌نامه‌های بودجه‌ای از روش سنتی و کنترل فرایند به نظام مبتنی بر عملکرد و نتیجه و قیمت تمام شده (بندهای ۳ و ۴ برنامه عملیاتی). با بهره‌گیری از بودجه‌ریزی عملیاتی و توجه به ارتباط بودجه با نتیجه و ارتباط شاخص عملکرد با ارزیابی، میان شاخص‌های عملکرد و تخصیص منابع، پیوندی هدفمند ایجاد می‌شود. بر این اساس حجم عملیات و هزینه‌های اجرایی دستگاه‌های استانی علاوه بر تفکیک اعتبارات به وظایف، برنامه‌ها و فعالیت‌ها بر اساس روش‌های مرتبط از جمله حسابداری قیمت تمام شده و یا کارسنجی محاسبه و اندازه‌گیری می‌شوند. بنابراین با توجه به سه عنصر اصلی نظام بودجه‌ریزی عملیاتی یعنی برنامه‌ریزی، محاسبه قیمت تمام شده و ارزیابی عملکرد، ارقام پیش‌بینی شده در بودجه عملیاتی باید به تحلیل تفصیلی برنامه‌ها، عملیات و نیز قیمت تمام شده آنها مستند گردد.



برنامه مدیریت سرمایه انسانی**۲۰. برنامه ریزی نیروی انسانی**

تنظیم برنامه ساماندهی نیروی انسانی استان (بند ۱۰ برنامه عملیاتی). در این برنامه باید به صورت مشخص نیاز دستگاه و استان در رابطه با تعداد کارمندان، تخصص‌ها و مهارت‌ها و مشاغل مرتبط برای زمان مورد انتظار تعیین گردد. بدیهی است این برنامه ریزی متناسب با مأموریت‌ها و اهداف سازمان و برای دوره‌های زمانی مشخص انجام می‌پذیرد. در تنظیم برنامه ساماندهی نیروی انسانی، از یک سو شناخت نیازمندی‌های سازمان با محوریت نیروی انسانی در چارچوب وظایف و اهداف ضروری بوده و از سوی دیگر، منابع موجود و نیز چگونگی استفاده از آن منابع اهمیت دارد. نتیجه این برنامه ریزی، پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز و ایجاد تعادل در عرضه و تقاضای نیروی کار مطابق با وظایف و اهداف دستگاه و استان است. توضیح: در این رابطه توجه به بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور الزامی است.

۲۱. ساماندهی نیروهای قراردادی

تعیین تکلیف حداقل ۱۵ درصد نیروهای قراردادی مازاد تا سقف تعیین شده در تبصره ماده ۳۲ ق.م.خ.ک. (بند ۱۰ برنامه عملیاتی) و با توجه به بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

۲۲. توسعه سامانه کارمندان

ایجاد سامانه یکپارچه آمار و اطلاعات نظام اداری و منابع انسانی در سطح استان (بند ۱۱ برنامه عملیاتی) در اجرای بخشنامه سامانه اطلاعات نظام اداری به شماره ۲۰۰/۶۰۰۰۲ تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۳، بخشنامه معاون اول رییس جمهور به شماره ۱۵۴/۸۴۴۹۲ تاریخ ۱۳۹۰/۴/۲۲، بخشنامه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور به شماره ۳۰/۵۶۸۵۹ تاریخ ۱۳۹۰/۶/۲۲، بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۱۵۶۴۵ تاریخ ۲۰۰/۷/۹، شماره ۱۳۹۰/۷/۱۶۸۰۵، شماره ۲۰۰/۹۰/۱۶۸۰۵ تاریخ ۱۳۹۰/۷/۱۷ و شماره ۲۰۰/۱۲۵۱۵ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

۲۳. انتخاب، انتصاب و تربیت مدیران و آموزش کارکنان

اجرای برنامه‌های انتخاب، انتصاب و تربیت مدیران و نیز آموزش کارکنان در چارچوب نظام انتخاب و تربیت مدیران و نظام آموزش کارکنان دولت در سطح استان (بندهای ۱۴ و ۱۷ برنامه عملیاتی) بر اساس فصول هشتم و نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اجرایی فصل نهم (تصمیم‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران)،



بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴/۱۳۹۰ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ شامل (اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی، پیوست شماره یک، پیوست شماره دو و پیوست شماره سه) و نیز مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری.

۲۴. رعایت فرایندهای جذب نیروی انسانی

نظارت بر اجرای دقیق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ در مورد جذب نیروی انسانی و ساماندهی کارکنان شرکت‌های خصوصی طرف قرارداد (بندهای ۱۰ و ۱۲ برنامه عملیاتی). بر اساس بخشنامه مزبور دستگاه‌های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ بخشنامه، قبل از انجام هرگونه اقدام در هریک از مراحل استخدامی نظیر انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون از محل آگهی‌های استخدامی انتشار یافته، اعلام نتایج آزمون‌های استخدامی برگزار شده، معرفی افراد پذیرفته شده از محل آزمون‌های استخدامی برگزار شده برای طی مراحل گزینش، مدارک و مستندات زیر را به همراه تکمیل کاربرگ‌های شماره یک و دو پیوست بخشنامه مورد اشاره به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ارسال نمایند تا پس از بررسی، در مورد آن‌ها اتخاذ تصمیم شود.

الف- تأییدیه پادار بودن اعتبار در بودجه سالانه برای استخدام‌های مورد نظر با تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

ب- برگ تعیین مشخصات شغل که به تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه رسیده است.

ج- آگهی استخدامی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار.

د- فهرست پذیرفته شدگان یک و نیم برابر ظرفیت برای آزمون‌هایی که نتایج آنها اعلام شده است.

۲۵. رعایت حقوق و تکالیف کارمندان و دستگاه‌های اجرایی

نظارت بر تکالیف و احکام مندرج در فصول دهم و دوازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری مربوط به حقوق و تکالیف کارکنان و دستگاه‌های اجرایی (بندهای ۱۶ و ۱۷ برنامه عملیاتی).

برنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

۲۶. تکریم ارباب رجوع

اجرای برنامه صیانت از حقوق مردم و تکریم ارباب رجوع (بند ۲۴ برنامه عملیاتی) بر اساس مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۲ شورای عالی اداری، تصویب‌نامه شماره ۲۶۳۹۴/ت/۱۶۱۹ تاریخ ۱۳۸۱/۶/۱۰ هیات وزیران، اجرای



مواد ۲۵، ۲۶ و ۲۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اجرایی تبصره یک ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۴۳۰/ت ۴۳۹۱۴ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران) و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۲۲۱۳۲۰ تاریخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۶ شورای عالی اداری موضوع دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان.

۲۷. ارتقای سلامت اداری

اجرای برنامه ارتقای سلامت اداری (بند ۲۶ برنامه عملیاتی) موضوع بند ۲۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و بخشنامه معاون اول رییس جمهور در ارتباط با مواد ۲۷ و ۳۲ قانون به شماره ۲۵۰۸۹۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۱، مصوبه شماره ۳۷۹۹۵/ت ۲۸۶۱۷ هـ تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ هیئت وزیران، موضوع برنامه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، مصوبه شماره ۷۳۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴ هـ تاریخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران، موضوع آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه، فصل دوازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۷۷۶۸۳/۴۴۷۷۰/ت ۴۴۷۷۰ هـ تاریخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیات وزیران).

۲۸. پایش سلامت و فساد اداری

اجرای دستورالعمل پایش و سنجش سلامت و فساد اداری (بند ۲۶ برنامه عملیاتی)؛ قسمت (ز) بند ۳ مصوبه شماره ۳۷۹۹۵/ت ۲۸۶۱۷ هـ تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ هیئت وزیران، موضوع برنامه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد.

۲۹. سنجش میزان رضایتمندی مردم

اجرای طرح سنجش میزان رضایتمندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۹ مصوبه طرح تکریم مردم و ارباب رجوع (بند ۲۵ برنامه عملیاتی)، تصویب‌نامه‌های شماره ۲۱۶۱۹/ت ۲۶۳۹۴ هـ تاریخ ۱۳۸۱/۶/۱۰ و شماره ۳۴۵۸۸/ت ۳۱۴۳۴ هـ تاریخ ۱۳۸۳/۷/۲۷ هیأت وزیران و بخشنامه طرح نظرسنجی از مردم به شماره ۲۱۰/۹۲/۱۶۹۹۵ تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۷.

برنامه نظارت و ارزیابی

۳۰. مدیریت عملکرد

استقرار نظام مدیریت عملکرد (کارکنان، مدیران و دستگاه‌ها)، ارزیابی و رتبه بندی دستگاه‌های استانی و برگزاری جشنواره‌های مربوط (بند ۲۷ برنامه عملیاتی) در راستای مواد ۸۱ و ۸۲ فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اجرایی آن (تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)، دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد موضوع بند «ه» ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره



۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸) و دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲). در این رابطه دستگاه‌های اجرایی مکلف گردیده اند تا با استقرار نظام مدیریت عملکرد در چارچوب ابلاغی و مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در واحدهای خود به اجرا گذارند و ضمن تهیه گزارش‌های نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور گزارش دهند.

پیوست ۲- دستگاه‌های استانی مشمول

استانداری
اداره کل آموزش و پرورش
اداره کل جهاد کشاورزی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل راه و شهرسازی
اداره کل ورزش و جوانان
اداره کل صنعت، معدن و تجارت
اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی
اداره کل امور اقتصادی و دارایی
اداره کل دادگستری استان
اداره کل صدا و سیما استان
اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
بنیاد شهید و امور ایثارگران
دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
دانشگاه‌های غیر پزشکی
اداره کل امور مالیاتی
نیروی انتظامی
اداره کل ثبت اسناد و املاک
اداره کل گمرک و واحدهای تابعه



اداره کل ثبت احوال
اداره کل بهزیستی
اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای
اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای
اداره کل دامپزشکی
اداره کل زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی
شرکت توزیع نیروی برق
شرکت آب و فاضلاب شهری
شرکت آب و فاضلاب روستایی
اداره کل تأمین اجتماعی و مدیریت درمان تأمین اجتماعی
اداره کل / مدیریت فرودگاه‌های استان
شرکت گاز
اداره کل بیمه سلامت
اداره کل پست
اداره کل منابع طبیعی
اداره کل استاندارد
اداره کل بنادر و دریانوردی (در استان‌های مرتبط)
کمیته امداد امام خمینی
اداره کل تعزیرات حکومتی
اداره کل پزشکی قانونی
اداره کل اوقاف و امور خیریه
شهرداری مرکز استان
اداره کل تعاون روستایی
اداره کل انتقال خون
اداره کل راه آهن (در استان‌ها و مناطق)
اداره کل تبلیغات اسلامی



اداره کل حفاظت محیط زیست
مدیریت حج و زیارت
نماینده سازی سازمان بازنشستگی در استان
بنیاد مسکن انقلاب اسلامی
مدیریت کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان استان

فصل دوم – راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: قیمت تمام شده (تصویب نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء « ط » بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می روند:

الف- فعالیت: عملیات مشخص و مرتبط نظیر آموزش دانش آموز (نفر)، صدور شناسنامه (تعداد)، مداوای بیمار (نفر)، انجام کار حسابداری (واحد)، آموزش دانشجو (نفر)، ارائه خدمات در خانه بهداشت (یک واحد)، تولید نهال یا بذر اصلاح شده (در



هکتار)، نگهداری راه یا راهداری (کیلومتر)، اداره کتابخانه (واحد)، مبارزه با آفات نباتی (در هکتار) که برای تحقق اهداف سالانه دستگاه، توسط واحدهای مختلف دستگاه اجرایی اجرا می‌شود.

ب- خدمت: خروجی دستگاه اجرایی که در نتیجه انجام فعالیتهای واحدهای دستگاه اجرایی ارائه شده، کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است نظیر صدور و ثبت اسناد مالی، تولید نهال، تربیت دانش آموز، مداوای بیماران و صدور مجوز برای بهره برداری از مراکز فرهنگی و کتابخانه‌ها.

ج- محصول: خروجی دستگاه اجرایی که در نتیجه انجام فعالیتهای واحدهای دستگاه اجرایی تولید شده، کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است نظیر احداث و ساخت راه و بزرگراه.

د- استاندارد خدمات: شاخصهای مورد توافق جهت ارزیابی عملکرد واحد مجری در مقاطع مختلف زمانی.

ه- واحد عملیاتی: واحدهایی از دستگاه اجرایی که عهده دار انجام فعالیتهای مشخص، ارائه خدمات مستقیم یا تولید محصولات خاصی برای ارائه به مردم می‌باشند نظیر مدارس، بیمارستانها و مراکز فرهنگی و هنری.

و- دستگاه اجرایی: دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به استناد ماده (۱۱۷) قانون مذکور مشمول آن قانون هستند.

ز- واحد مجری: بخشی از یک دستگاه اجرایی که فعالیتهای خدمات و محصولات آن به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه قابل اداره و ارائه می‌باشد.

ح- تفاهم نامه: سند مورد توافق بین مدیر واحد مجری با مقام مجاز دستگاه اجرایی که شامل شرح فعالیت، کمیت و کیفیت، دوره اجرا و قیمت تمام شده خدمات، فعالیتهای و محصولات، زمان بندی تخصیص منابع، انتظارات و سایر شرایط مورد توافق براساس موافقتنامه‌های ابلاغی از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور می‌باشد.

ط- حساب واحد مجری: حسابی که توسط خزانه یا خزانه معین استان، حسب مورد با درخواست ذیحساب یا مسؤول امور مالی دستگاه اجرایی ذی ربط، تحت سرفصل حسابهای دولتی برای واحدهای مجری که دارای استقلال مدیریتی، اداری و مالی است، افتتاح گردیده و انجام عملیات دریافت، پرداخت و عملیات حسابداری مربوط با دستور مدیر واحد مجری انجام می‌گیرد. استفاده از حساب موضوع این بند با دو امضاء (مدیر واحد مجری و فردی که طبق مفاد ماده (۳۶) قانون محاسبات عمومی کشور تعیین و منصوب می‌شود) مجاز خواهد بود.



ماده ۲- دستگاههای اجرایی موظفند ظرف یک ماه و از طریق واحدهای عملیاتی مستقل یا تابع خود و با اولویت فعالیتها، خدمات و محصولات کمیت‌پذیر واحدهای عهده‌دار آنها را به عنوان واحد مجری، احصا و برای استقرار نظام قیمت تمام‌شده انتخاب و به تأیید شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی برسانند.

ماده ۳- دستگاههای اجرایی موظفند ظرف یک سال از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه و با استفاده از روشها و فناوریهای مناسب و مربوط اقدامات زیر را انجام دهند:

الف- انتخاب واحدهای مجری و ارایه به شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی مربوط برای تأیید.

ب- تعیین قیمت تمام‌شده فعالیتها و خدمات واحدهای مجری تأییدشده و ارایه به شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی مربوط برای تأیید.

ج- تعیین شاخصها، استانداردها و سازوکارهای نظارتی لازم برای کنترل کمیت و کیفیت فعالیت، خدمات و محصولات واحدهای مجری.

تبصره ۱- در مواردی که امکان محاسبه قیمت تمام‌شده وجود ندارد، محاسبه هزینه تمام‌شده یا سرانه فعالیت، خدمات و محصولات واحد مجری ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- در محاسبه قیمت تمام‌شده خدمات، محصولات و فعالیتها باید علاوه بر هزینه‌های پرسنلی، هزینه‌های مصرفی و هزینه‌های تعمیر و نگهداری، هزینه‌های اموال و سرمایه‌ای نظیر ساختمانها و تجهیزات نیز محاسبه و در تفاهم‌نامه لحاظ گردد.

ماده ۴- اجرای احکام این آیین‌نامه توسط دستگاههای اجرایی از طریق واحدهای مجری به موجب تفاهم‌نامه‌ای خواهد بود که حسب مورد بین مقام ذی‌صلاح دستگاه اجرایی و مدیر واحد مجری منعقد می‌شود.

تبصره- به منظور انعقاد تفاهم‌نامه بین واحد مجری و دستگاه اجرایی، معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، الگوی تفاهم‌نامه مذکور را تهیه و ابلاغ خواهند نمود. دستگاههای اجرایی ملزم به رعایت الگوی تفاهم‌نامه می‌باشند.

ماده ۵- مسئولیت تعیین مصادیق خدمات، فعالیتها و محصولات و راهبری و هدایت اجرای مفاد این آیین‌نامه در دستگاه اجرایی، شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری است که به ریاست بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌گردد و می‌تواند نسبت به تشکیل کارگروه تخصصی اقدام نماید یا با استفاده از خدمات و ساز و کار موضوع ماده (۱۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، امور مربوط را انجام دهد.



ماده ۶- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و استانداریها موظفند در چارچوب تفاهم‌نامه، صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص اعلام‌شده در موعد مقرر را به واحد مجری پرداخت نماید.

تبصره- تخصیص اعتبار به میزان صددرصد به واحدهای مجری، نباید موجب کاهش تخصیص اعتبار به دیگر واحدهای دستگاههای اجرایی شود.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است ظرف یک ماه در چارچوب قوانین و مقررات پولی و مالی، نسبت به افتتاح حساب بانکی به نام واحد مجری با امضای مدیر واحد مذکور و نماینده دستگاه اجرایی اقدام نماید. تمامی اعتبارات واحد مجری در قالب تفاهم‌نامه به این حساب واریز و تمامی پرداختها از محل آن انجام می‌شود.

ماده ۸- اعتبار مربوط به حقوق و مزایای مستمر نیروی انسانی مجری که پس از انجام محاسبه قیمت تمام‌شده و تنظیم تفاهم‌نامه، بازنشسته، بازخرید یا منتقل می‌شوند، به منظور تأمین خدماتی که مسؤولیت آن را دارند از طریق خرید خدمت، در اختیار واحد مجری باقی می‌ماند.

تبصره- مدیران واحدهای مجری در انتخاب و به کارگیری نیروی انسانی، باید مفاد تبصره (۲) ماده (۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری را رعایت نمایند.

ماده ۹- واحدهای مجری موظفند تمامی حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر نیروهای خود را در قالب قوانین و مقررات مربوط و احکام معطوف به عملکرد و کارایی آنها محاسبه و پرداخت نمایند. در صورتی که بخشی از کارکنان یادشده (حداکثر بیست درصد) را مازاد تشخیص‌دهنده، می‌توانند آنها را در اختیار دستگاه اجرایی ذی‌ربط قرار دهند تا وفق قوانین و مقررات مربوط با آنها رفتار شود.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی بخشی از اعتبار ناشی از قسمت اخیر ماده (۹) را با توجه به عملکرد واحد مجری پس از ارزیابی به منظور ایجاد انگیزه نیروی انسانی به واحد مجری پرداخت می‌کند.

تبصره ۲- مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم‌نامه می‌باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پستهای سازمانی دارای تصدی یا براساس ضوابط و پستهای مندرج در درجه‌بندی واحدهای مربوط و در هر حال توسط شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی با رعایت صرفه و صلاح دستگاه اجرایی تعیین می‌شود.

تبصره ۳- اختیارات و تعهدات به کارگیری هرگونه نیروی انسانی دیگر رأساً بر عهده واحد مجری، براساس تبصره ماده (۸) این آیین‌نامه بوده و هیچگونه تعهدی متوجه دستگاههای اجرایی ذی‌ربط نخواهد بود.



تبصره ۴- در به کارگیری و جذب نیروی انسانی جدید و مورد نیاز توسط واحد مجری، اولویت با نیروی انسانی شاغل در دستگاه ذی ربط یا سایر دستگاههای اجرایی کشور می باشد.

ماده ۱۰- افزایشهای قانونی حقوق و مزایای کارکنان واحد مجری در دوره اجرای تفاهم نامه، به عنوان تعهدات دستگاه در تفاهم نامه منظور و توسط دستگاه اجرایی تأمین می شود.

ماده ۱۱- مدیر واحد مجری می تواند در چارچوب تفاهم نامه، صرفه جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام شده، هزینه تمام شده یا هزینه سرانه و هزینه های قطعی را در همان دوره مالی برای ایجاد انگیزه و تشویق نیروی انسانی شاغل بر اساس مفاد تبصره های بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعملهای ابلاغی هزینه نماید.

ماده ۱۲- هزینه های ناشی از انعقاد تفاهم نامه های موضوع این آیین نامه و اعتبار مورد نیاز برای اجرای تکالیف باقی مانده دستگاه اجرایی، نباید از مجموع اعتبارات هزینه ای که در بودجه مصوب سالانه پیش بینی شده است، تجاوز کند.

ماده ۱۳- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات پیش بینی نشده در طول دوره تفاهم نامه را به واحد مجری تکلیف می شود، تصریح و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نماید.

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا نماینده وی مسؤولیت نظارت بر اجرای مفاد تفاهم نامه در دستگاه متبوع را بر عهده دارد. در صورت بروز اختلاف میان واحد مجری و دستگاه اجرایی، شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری، به عنوان مرجع تصمیم گیری و حل اختلاف بوده و در صورت اثبات تخلف توسط واحد مجری، صلاحیت لغو قرارداد را خواهد داشت.

ماده ۱۵- مسؤولیت نظارت بر اجرای مفاد این آیین نامه و تحقق اهداف مورد انتظار در سطح ملی بر عهده معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و در سطح استان بر عهده استانداریها می باشد.

تبصره- دستگاههای اجرایی و استانداریها موظفند هر شش ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارائه نمایند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی



اصلاح جزء (الف) بند (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۱۱۹۲۹۲/ت/۴۶۵۶۴-هـ مورخ ۹۰/۶/۱۳)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

در جزء (الف) بند (۴) تصمیم نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲، عبارت «احکام قانون مدیریت خدمات کشوری» جایگزین عبارت «شاخص های مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور» می گردد.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱) مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶-هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

ماده ۱- نظام پیشنهادها در دستگاههای اجرایی در قالب وظایف شورا و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای اجرایی یا واحدهای تابعه فعالیت می نمایند.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می نمایند.

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاههای موظفند براساس فرآیند زیر، نظام پیشنهادات را به شرح زیر اجرا نمایند:

الف- دریافت پیشنهادات.

ب- بررسی تصویب یا رد نهایی پیشنهاد براساس دستورالعمل ابلاغی.



- ج- تعیین و تصویب پاداشها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده (۲) این آیین نامه.
- د - تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش، فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره و غیره.
- ماده ۴- شورای تحول اداری موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاددهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارایه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.
- ماده ۵- تمام دستگاههای اجرایی مکلفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.
- تبصره ۱- تمام دستگاههای اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا بیست درصد (۲۰٪) بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.
- تبصره ۲- بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها، اعم از پاداشهای پرداختی مربوط به ارایه پیشنهاد، حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد، حق الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین های نظام پیشنهادها می باشد.
- ماده ۶- به منظور ایجاد انگیزه و رقابت، شناسایی و بهره گیری از تحارت موفق و یادگیری متقابل سازمانهای فعال در اجرای نظام پیشنهادها، به برترین دستگاهها جایزه ملی نظام پیشنهادها تعلق می گیرد.
- تبصره- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل های لازم برای اجرای موضوع این ماده را تهیه، تدوین و ابلاغ می نماید.
- ماده ۸- دستگاههای اجرایی موظفند سالانه گزارش عملکرد و بانک اطلاعات الکترونیکی خود را در اجرای نظام پیشنهادها، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارایه کنند.
- این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۵۶۲۲ مورخ ۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)



در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ماده (۱): تعریف واژگان

۱- پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند.

۲- پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

۳- پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۴- شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه ها، سازمان های مستقل، کمیسیون های تحول اداری دستگاه های وابسته و کمیسیون های تحول اداری و فناوری اطلاعات استان ها و نیز کمیسیون های استانی سازمان ها و ادارات کل استانی.

۵- دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.

۶- گروه ارزیابی: کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادی ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادی واصله.

۷- کمیته های تخصصی: با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.

۸- گروه های کارشناسی: پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه ها تشکیل می شوند. این گروه ها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی، ارائه ی پیشنهادی گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.

۹- کمیته تخصصی نظام پیشنهادی اداره کل استان: به بررسی پیشنهادی ارایه شده در سطح اداره کل استان می پردازد و حسب مورد به روش های زیر عمل می کند:



الف- پیشنهادهایی که انحصاراً به موارد درون اداره کل مربوط می‌شود، در این کمیته بررسی و در صورت تصویب مبنای تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.

ب- پیشنهادهایی که در سطح استان باید مطرح شود، با ارایه‌ی نظر به شورای تحول استان برای بررسی ارایه می‌شود.

ج- پیشنهادهایی که مربوط به دستگاه است، با ارایه نظر به آن دستگاه فرستاده می‌شود.

توضیح: ادارات کل استانی ملزم به رعایت فرآیند بررسی پیشنهادهای مورد نظر این دستورالعمل هستند.

۱۰- پاداش کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می‌شود.

۱۱- بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارایه کنند.

۱۲. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش‌های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می‌کند.

۱۳. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را برعهده دارند.

۱۴. پیشنهاد اجراشده: پیشنهادی است که به بهره‌برداری می‌رسد.

۱۵. نفر پیشنهاد (سرانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می‌آید.

ماده (۲): مراحل فرآیند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای عبارت است از:

۱. پیشنهاد به روش‌های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده شود.

۲. دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با ارایه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار شورا قرار دهد.

۳. در صورتی که به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذی‌ربط ارجاع می‌دهد.



۴. گروه ارزیابی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته، به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.

۵. پس از تصویب پیشنهاد در شورا، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر می‌شود.

۶. شورا بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله، میزان پاداش پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رییس دستگاه برای پرداخت به واحد ذی‌ربط ابلاغ می‌کند.

۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند.

ماده (۳): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌های مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای ارائه پیشنهادها

۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها

۳. تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)

۴. تعیین و تأیید پاداش‌ها و سایر هزینه‌ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها

۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه

۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی‌کننده و مجریان پیشنهادها و حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رییس شورا برای پرداخت.

۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهاد

تبصره: شورا می‌تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته‌های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴): وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادها



۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
 ۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به شورا
 ۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادهای و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی‌صلاح
 ۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای
 ۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا
 ۷. ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
 ۸. ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
 ۹. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
 ۱۰. اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
 ۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادهای به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)
 ۱۲. گردآوری منابع و کتاب‌های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه‌ی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای
 ۱۳. انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادهای در حدود تعیین شده توسط شورا.
 ۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادهای از مرحله‌ی دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادهای
- ماده (۵): نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن
۱. میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثربخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذی‌ربط محاسبه و به تأیید شورا می‌رسد.
 ۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می‌شود:
الف- پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط شورا (۲۰٪ پاداش مصوب)



ب- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)

ج- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تأیید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)

۳- میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک‌ساله است.

۴- پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می‌گردد.

۵- میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تأثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایت‌مندی مردم و کارکنان، تمرکززدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط شورا برآورد و تعیین می‌شود.

۶- پاداش پیشنهادهای کیفی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تشویق‌های کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره‌گیری از ظرفیت‌های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند این‌ها باشد.

۷- در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی‌ها و گزارش‌های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و و مابه‌التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

لطف‌اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک به استناد ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون یادشده را به شرح ذیل تصویب نمودند:

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری



ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- بخش غیردولتی: انواع شرکت‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها، نهادها، تشکل‌ها، انجمن‌ها، جمعیت‌ها، کانون‌ها و شوراهایی که دارای مجوز قانونی برای فعالیت هستند، به‌استثنای وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول مواد (۱)، (۲) و (۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و نهادهای عمومی غیردولتی که بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آنها از محل منابع دولتی تأمین می‌شود.

ب- مؤسسه متقاضی: شخص حقوقی غیردولتی که داوطلب انجام یا مجری بخشی از تصدی‌های دستگاه‌های اجرایی در قالب ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری است.

ج- مؤسسه مجری: شخص حقوقی غیردولتی که در قالب ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوط، انجام بخشی از تصدی‌های دستگاه اجرایی را برعهده می‌گیرد.

د- قرارداد حجمی: قراردادی که براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل، به طور شفاف و مشخص منعقد می‌شود.

ه- تعاونی کارکنان خارج شده از دولت: آن دسته از شرکت‌های تعاونی که سهامداران آن کارکنان دولت بوده و پس از ابلاغ این آیین‌نامه و قبل از بازنشستگی، رابطه استخدامی خود را از طریق به‌استثنای بازنشستگی و اخراج با دستگاه اجرایی متبوع خود قطع کرده‌اند.

و- خرید خدمت: حالتی که دستگاه، خدمات مورد نظر خود را از مؤسسات مجری خریداری می‌کند، بدون آنکه نیروی انسانی یا تجهیزات و امکاناتی در اختیار مؤسسات مذکور قرار داده باشد.

ز- مشارکت در ارائه خدمت: حالتی که دستگاه تمام یا بخشی از تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای ارائه خدمات را در اختیار مؤسسات مجری قرار داده و خدمات مورد نظر را از مؤسسات مجری خریداری می‌کند.

ح- واگذاری مدیریت: حالتی که دستگاه تمام تجهیزات، امکانات و منابع انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات را در اختیار مؤسسات مجری قرار داده و مؤسسات مجری با مدیریت صحیح و اثربخش مجموعه، خدمات مورد نظر دستگاه اجرایی را ارائه می‌کنند و دستگاه اجرایی هزینه خدمات مدیریتی مؤسسات مجری را پرداخت می‌کند.

ماده ۲- تمامی دستگاه‌های اجرایی دخیل در فرایند ثبت و تأسیس شرکت‌ها، ارائه مجوزهای فنی و گواهی‌نامه‌های تخصصی، موظفند فرایندهای کاری خود را به نحوی اصلاح نمایند که تمامی امور مذکور ظرف ده روز کاری انجام شده و پاسخ متقاضی به‌صورت کتبی داده شود.



ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی یادشده موظفند:

الف- فرایندهای اصلاحی را در پورتال موضوع ماده (۱۲) این آیین‌نامه اطلاع‌رسانی کرده و در صورت نیاز به روز آوری کنند. اطلاع‌رسانی فرایندها باید حداقل شامل موارد ذیل باشد:

۱- مدارک و فرم‌های مورد نیاز

۲- مراحل انجام کار

۳- زمانبندی فعالیتها

۴- مکان‌ها و زمان‌های مراجعه برای انجام کار

۵- سایر اطلاعاتی که می‌تواند در تسریع فرایند و افزایش رضایتمندی متقاضیان مؤثر باشد.

ب- ظرف یک سال اقدامات لازم را برای امکان ارائه تمام مراحل خدمت یا حداقل انجام مراحل زیر به صورت الکترونیکی برای متقاضیان فراهم نمایند:

۱- دریافت درخواست متقاضیان

۲- ثبت و پیگیری درخواست متقاضیان

۳- دریافت فرم‌های تکمیل شده متقاضیان

۴- اطلاع‌رسانی به متقاضی از وضعیت درخواست وی در مراحل مختلف فرایند

ج- آدرس پورتال خود را که ارائه خدمات الکترونیکی از طریق آن انجام می‌شود، در پورتال موضوع ماده (۱۲) قرار دهند تا با ایجاد یکپارچگی و تمرکز در اطلاع‌رسانی، جستجو و دسترسی به اطلاعات و خدمات موردنیاز توسط مؤسسات متقاضی تسهیل و تسریع گردد.

ماده ۴- خدماتی که براساس این آیین‌نامه به صورت خرید خدمت از بخش غیردولتی تأمین می‌شوند، باید دارای ویژگی‌های زیر باشند:

الف- مشخص و کمیت‌پذیر باشند و بتوان تعداد موردنیاز دستگاه اجرایی یا ذینفعان آن دستگاه را به آن خدمت براساس تعداد، سرانه یا متغیرهای دیگر تعیین کرد.



ب- امکان تعیین ویژگی‌های کمی و کیفی برای خدمات مورد انتظار وجود داشته باشد تا دستگاه اجرایی با استفاده از آنها بتواند بر کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده نظارت کند.

ج- ترجیحاً در واحدهای عملیاتی مستقل انجام شوند مانند آموزش و پرورش دانش‌آموزان در مدارس و رسیدگی و درمان بیماران در بیمارستان‌ها.

ماده ۵- استفاده از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های مؤسسات متقاضی برای انجام تصدی‌های دستگاه‌های اجرایی می‌تواند به صورت خرید خدمت، مشارکت یا واگذاری مدیریت باشد. در هر یک از حالات مذکور عقد قرارداد باید به صورت حجمی باشد.

ماده ۶- تعیین قیمت سرانه خدمات یا فعالیت‌ها برای خرید خدمات از مؤسسات مجری، مشارکت یا واگذاری مدیریت به آنها، قیمت یا هزینه تمام شده‌ای است که براساس ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آن محاسبه و تعیین می‌شود. در موارد مشارکت و واگذاری مدیریت، هزینه‌های مربوط به تجهیزات و امکاناتی که توسط دستگاه اجرایی در اختیار مؤسسات مجری قرار می‌گیرد، در قیمت تمام‌شده محاسبه نمی‌شود.

ماده ۷- با رعایت اصول بیست‌ونهم و سی‌ام قانون اساسی در ارتباط با تأمین خدمات بهداشتی- درمانی و آموزش و پرورش، در صورت توافق بین مؤسسات مجری و دستگاه‌های اجرایی، مؤسسات مذکور می‌توانند بخشی از هزینه ارائه خدمت را از مراجعان دریافت کنند. در صورت نیاز به دریافت مجوزهای قانونی برای این کار، دستگاه اجرایی موظف به پیگیری و هماهنگی با مراجع ذیربط برای کسب مجوزهای قانونی لازم است.

ماده ۸- انتخاب مؤسسه مجری از بین مؤسسات متقاضی، به صورت رقابتی و از طریق درج آگهی و اعلان عمومی در پورتال موضوع ماده (۱۲) و بررسی صلاحیت‌های علمی، اخلاقی و اجرایی متقاضیان و برگزاری مناقصه می‌باشد.

ماده ۹- در صورتی که دو یا چند مؤسسه متقاضی در مناقصه دارای شرایط یکسان باشند، در صورتی که در بین آنها تعاونی کارکنان خارج شده از دولت وجود داشته باشد، تعاونی مذکور دارای اولویت می‌باشد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی در صورت امکان می‌توانند ساختمان، تجهیزات اداری و فنی لازم برای ارائه خدمات را در اختیار مؤسسات مجری قرار دهند، در این صورت:

الف- سهم اقلامی که دستگاه اجرایی در اختیار مؤسسه مجری قرار می‌دهد، در محاسبه قیمت (هزینه) تمام‌شده خدمت منظور نمی‌شود.



ب- اقلامی که دستگاه اجرایی می‌تواند در اختیار مؤسسه مجری قرار دهد، باید در هنگام فراخوان و اعلان عمومی مشخص و اعلام شود.

ج- ساختمان و تجهیزاتی که در اختیار مؤسسه مجری قرار داده می‌شود، باید با حجم و تنوع خدماتی که ارائه می‌شود، متناسب باشد. مؤسسه مجری نمی‌تواند از ساختمان و تجهیزاتی که توسط دستگاه اجرایی در اختیار وی قرار گرفته است، استفاده دیگری کند.

ماده ۱۱- به منظور کمک به تأمین نقدینگی و منابع مالی لازم برای اداره مؤسسات مجری و توسعه آنها، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف است با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، دستورالعمل نحوه اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی به مؤسسات مذکور را ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- به منظور اطلاع‌رسانی، آموزش، ساماندهی، حمایت، نظارت و ایجاد فرصت‌های برابر و دسترسی به بازار برای مؤسسات متقاضی، نه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، پورتالی برای تحقق امور یادشده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل و راه‌اندازی می‌شود. دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات متقاضی موظفند براساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تدوین و ابلاغ می‌کند، اطلاعات مربوط به خود را که مورد نیاز این پورتال می‌باشد، تهیه و با استفاده از دسترسی‌هایی که مدیریت این پورتال در اختیار آنها قرار می‌دهد، در پورتال مذکور بارگذاری کنند.

ماده ۱۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای تکالیف مندرج در این آیین‌نامه برعهده کارگروه ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۲۸/ت/۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ می‌باشد.

ماده ۱۴- در شهرهایی که مشمول بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشند، مؤسسات مجری صرفاً باید در مجتمع‌های اداری مذکور یا حداکثر در شعاع پانصد متری آنها مستقر شده و به ارائه خدمات بپردازند.

ماده ۱۵- اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی صرفاً در قالب انواع شرکت‌ها مثل سهامی عام، سهامی خاص و تعاونی که براساس قوانین مربوط تشکیل شده و فعالیت می‌کنند، می‌توانند به عنوان مؤسسات متقاضی و مجری در این حوزه فعالیت کنند.

ماده ۱۶- بودجه مورد نیاز برای انجام تکالیف مندرج در این آیین‌نامه براساس ارائه برنامه توسط دستگاه‌های اجرایی در بودجه سالانه آنها پیش‌بینی می‌شود. تخصیص اعتبارات پیش‌بینی شده منوط به رعایت مفاد این آیین‌نامه می‌باشد.



ماده ۱۷- ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور، مسئول انجام هماهنگی‌های لازم، پیگیری و تحقق تکالیف این آیین‌نامه است و گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور را به صورت سالانه تدوین و به هیئت‌وزیران ارائه می‌کند.

ماده ۱۸- مؤسسات موضوع این آیین‌نامه نیروی انسانی موردنیاز را از کارکنان موجود تأمین و نیروی جدید را از طریق آزمون و با رعایت قانون گزینش و نظارت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بکارگیری کنند.

تبصره- تمدید قرارداد نیروی انسانی طرف قرارداد شرکت منوط به ابراز رضایت دستگاه مربوط است.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

اصلاح ماده (۹) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۱۹۲۶۲۴/ت/۴۵۰هـ- مورخ ۱۳۹۰/۹/۳۰ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۹۰/۲۰۶۶۸ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱ و به استناد ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

ماده (۹) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ماده ۹- تعاونی‌های کارکنان خارج شده از دولت، از مفاد ماده (۸) این آیین‌نامه مستثنی می‌باشند.

معاون اول رئیس‌جمهور- محمدرضا رحیمی

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: احصا و واگذاری فعالتهای تصدی گرانه (تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- دستگاههای اجرایی بعد از احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی خود نسبت به واگذاری موارد قابل واگذاری با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری پس از هماهنگی با معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مطابق تفاهم نامه فیما بین اقدام نمایند.

ماده ۲- در صورتی که امکان واگذاری تصدیهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه میسر نباشد، دستگاههای اجرایی به تشخیص شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تا برطرف شدن موانع واگذاری کماکان انجام خدمات مزبور را برعهده دارند.

تبصره- در مورد واحدهای استانی و شهرستانی، پیشنهاد دستگاه اجرایی به تأیید شورای برنامه ریزی و توسعه استان خواهد رسید.

ماده ۳- در اجرای این آیین نامه، واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند ممنوع بوده و مشمول احکام این آیین نامه نمی باشند.

ماده ۴- در هر یک از دستگاههای اجرایی، کارگروهی تحت عنوان کاهش تصدیهای دولت متشکل از سه الی پنج نفر از معاونان، مدیران و صاحب نظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می شود. کارگروه یادشده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاستها و خطامشیها و تدوین شیوه مستندسازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدیها می پردازد.

تبصره- یکی از اعضای کارگروه موضوع این ماده باید ذیحساب دستگاه اجرایی باشد.

ماده ۵- وظایف کارگروه یادشده حسب مورد به شرح زیر است:

الف- تصویب برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدیهای دستگاه.

ب- تعیین و احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه براساس اولویتهای مربوط.



- ج- تعیین و تصویب میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیتهای قابل واگذاری در دستگاه.
- د- تعیین و تنظیم چارچوبها، قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود.
- ه- تعیین روشهای واگذاری تصدیهای قابل واگذاری.
- و- تعیین و تصویب تسهیلات و حمایتهای موردنظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط.
- ز- تعیین و تصویب ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده.
- ح- تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای موردنظر درخصوص کیفیت و قیمت خدمات و تصدیهای قابل واگذاری با هماهنگی معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.
- ط- قیمت‌گذاری برای ساختمانها و پروژه‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای نیمه‌تمام با حفظ کاربری آنها پس از اتمام پروژه و اداره آنها توسط بخش غیردولتی.
- ی- پیش‌بینی و تعیین اهداف کمی سالانه از سوی دستگاه به تفکیک هر یک از فعالیتهای برای ستاد و واحدهای استانی.
- ک- قیمت‌گذاری اجاره ساختمانها و اموال منقول براساس میانگین قیمت کارشناسی سه کارشناس رسمی دادگستری و تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و برگزاری مناقصات.
- ل- نحوه بررسی و رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط واگذاری.
- م- تعیین ساز و کار مربوط به اعطای تسهیلات مالی اعم از تخصیص اعتبارات موارد مربوط به وجوه اداره شده، تعیین قیمتها، نحوه اخذ و تعیین میزان ضمانتهای مالی موردنیاز براساس قوانین و مقررات مربوط.
- ن- تعیین اعضا و شرح وظایف کارگروههای استانی و شهرستانی.
- تبصره- گزارش کارگروه با تأیید بالاترین مقام دستگاه و توسط وی پس از هماهنگی با معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.



ماده ۶- به منظور پیگیری، نظارت و کنترل و اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کارگروه موضوع ماده (۵) این آیین نامه، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم کارگروه‌های شهرستانی در واحدهای استانی و شهرستانی دستگاههای اجرایی تشکیل می‌شوند.

تبصره- ترکیب اعضا و نحوه تعاملات با کارگروه و با یکدیگر توسط کارگروه مستقر در ستاد تعیین می‌گردد.

ماده ۷- به منظور ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدیهای دولتی، حمایتها و تسهیلات پیش‌بینی شده ذیل علاوه بر شرایط و ضوابط عمومی پیمان مصرح در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۸/۲/۳ سازمان برنامه و بودجه سابق پس از تأیید معاونتهای برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور قابل ارایه می‌باشد:

الف- اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط ویژه.

ب- واگذاری زمین و ارایه خدمات زیربنایی با نرخ کارشناسی برای مشارکت با دولت.

ج- ارایه وامهای قرض‌الحسنه به متقاضیان بخش خصوصی از محل وجوه اداره شده.

د- پرداخت بخشهایی از هزینه سرانه تأمین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص و براساس قراردادهای منعقد.

ماده ۸- در فرآیند واگذاری فعالیتها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به روش واگذاری مدیریت و خرید خدمت و مشارکت پس از تعیین صلاحیتهای فنی و اجتماعی متقاضیان و در شرایط برابر، اولویت با اיתارگران انقلاب اسلامی، شرکتهای تعاونی ایتارگران، هیئتهای امناء، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی- مصوب ۱۳۷۳- شهرداریها و دهیاریها و مؤسسات عام‌المنفعه و نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه اجرایی و بازنشستگان به صورت شخص حقوقی از جمله شرکتهای تعاونی و سهامی مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی خواهد بود.

تبصره- اولویت واگذاری اماکن با کارکنان دستگاه اجرایی است که در صورت قطع رابطه استخدامی دولتی، تمام یا بخشی از اماکن و تجهیزات به صورت رایگان به آنان واگذار می‌شود مشروط به اینکه تغییر کاربری ندهند و وظایف و خدمات استاندارد که مورد تأیید دستگاه باشد ارایه بدهند و نیروی انسانی را با خرید خدمت مستقیماً تا پنج سال حفظ نمایند.



ماده ۹- در روش واگذاری مدیریت و مشارکت طرف قرارداد به ازای حفظ کارکنان مشروط به قطع رابطه استخدامی آنان و پرداخت حداقل حقوق و مزایای آنان طبق احکام رسمی به همان نسبت از تخفیف، تقسیط و تسهیلات ویژه با توافق براساس قراردادی که مفاد آن به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد، برخوردارند.

تبصره- سایر کارکنان موجود در واحد واگذار شده توسط دستگاه اجرایی مربوط به واحدهای دیگر منتقل خواهند شد.

ماده ۱۰- به منظور تعیین اجاره و قیمت‌گذاری اماکن و ساختمانهای مشمول واگذاری نظر سه کارشناس رسمی دادگستری با تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور مالاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱- تعرفه ارایه خدمات واگذار شده و تعیین هزینه سرانه تأمین خدمات در فعالیتهای واگذار شده حسب تعهد توسط کارگروه موضوع ماده (۴) این آیین‌نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی موردنیاز صورت می‌پذیرد که با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه پس از تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۲- تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده ممنوع می‌باشد و در موارد استثنا با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کارگروه موضوع ماده (۴) و دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و طی مراحل تصویب در هیئت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استانها مسؤول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه می‌باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاههای اجرایی استان را در مقاطع شش ماهه تهیه و به معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارایه نمایند و این معاونتها بر عملکرد آنان نظارت می‌کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی



اصلاح آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۲۹/ت/۴۴۸۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۸ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۱۳۹۱۴هـ/ب مورخ ۱۳۸۹/۳/۹ و با رعایت جزء «ک» بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ به شرح ذیل اصلاح می شود:

۱- بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «ه»، «و» و «ز» ماده (۵) به شرح ذیل اصلاح می شود:

الف) تهیه و تدوین برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدی های دستگاه و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ب) تعیین و احصای تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه بر اساس اولویت های مربوط و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ج) تعیین میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیت های قابل واگذاری در دستگاه و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ه) تعیین روش های واگذاری تصدی های قابل واگذاری و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

و) تعیین تسهیلات و حمایت های مورد نظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ز) تعیین ضمانت های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

۲- بند «الف» ماده (۷) به شرح زیر اصلاح می شود:

الف) اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط مناسب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.



محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

فصل سوم - حقوق مردم

تصویب نامه در خصوص ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری در استخدام کارمندان دولت (تصویب نامه شماره ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۸ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- دستگاههای اجرایی موظفند در استخدام کارمندان خود، پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود افراد به دستگاه اجرایی، تمهیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور توسط آنان فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضاء شده را در پرونده پرسنلی آنان نگهداری نمایند.

تبصره- برای تمدید قرارداد کارمندان، لزومی به ادای سوگند و امضای منشور جدید نیست.

۲- مراسم ادای سوگند و امضای منشور، در واحدهای مرکزی دستگاههای اجرایی با حضور معاون ثابت دستگاه (یا معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و عناوین مشابه) و در واحدهای استانی با حضور معاون پشتیبانی دستگاه استانی (یا عناوین مشابه) برگزار می گردد.

۳- دستگاههای اجرایی می توانند مراسم ادای سوگند برای پذیرفته شدگان را به صورت فردی یا جمعی برگزار کنند.

۴- اگر رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی به هر طریقی قطع گردد، برای ورود مجدد وی به دستگاه مزبور یا سایر دستگاههای اجرایی مشمول، رعایت ماده (۱) این آیین نامه ضروری است.

۵- کارمندان دستگاههای اجرایی موظفند در بدو ورود به خدمات، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند:



«سوگندنامه»

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگزاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است، در برابر «قرآن مجید» به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی به کار گیرم و به حفظ حقوق مردم، پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت، صداقت، امانتداری، رازداری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرار داده و ارزشهای دینی، انسانی و اجتماعی و قوانین، مقررات و ضوابط را در انجام فعالیت‌های سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی، قانون اساسی، مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعال و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق، رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه‌های مادی و معنوی، مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کار گیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

تاریخ

امضاء

تبصره- پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگندنامه را با ذکر کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضاء شده توسط آنان با ذکر کتاب آسمانی خودشان خواهد بود.

۶- کارمندان موظفند در بدو ورود به خدمت، پس از مطالعه دقیق منشور زیر، آن را امضاء نمایند:

بسمه تعالی

«منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت»

این منشور به منظور اشاعه اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیت‌های اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می‌دانم:



الف- اصول حاکم بر منشور

۱- اصل برابری: همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت. کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ‌گونه تبعیض رفتار نمایند.

۲- اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری: همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید براساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.

۳- اصل شهروندمداری (مردم‌مداری): هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان، ارائه خدمت بهتر به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار، کردار و نگرشهای خود عنوان «خدمتگزار مردم» را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم‌گیریها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت‌تر عام‌تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.

۴- اصل احترام و اعتماد: کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق‌ها، زیردستان، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

۵- اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاههای اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می‌آورد.

۶- اصل پاسخگویی: سازمانهای دولتی برای مردم ایجاد می‌شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.



۸- اصل تعهد و وفاداری به سازمان: کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، مأموریتها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه‌مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های سازمان تلاش نمایند.

۹- اصل به‌کارگیری مهارت و تخصص: کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمانی به‌کار گیرند.

ب- مفاد منشور

۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی

۱-۱- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.

۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیتها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.

۱-۳- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی به روز نگاه‌داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به‌کار گیریم.

۱-۴- به ایده‌ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

۱-۵- برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

۱-۶- از امکانات تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۱-۷- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.

۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایمان بدانیم.

۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.



- ۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران
- ۲-۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
- ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت ارایه دهیم.
- ۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنماییهای لازم و مناسب به ارباب رجوع ارایه و در زمینه خدمات، شفاف سازی صورت دهیم.
- ۲-۴- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارایه دهیم.
- ۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۲-۶- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.
- ۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۲-۹- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
- ۲-۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندیهای خود را به سعه صدر در اختیار همکاران قراردادده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم.
- ۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم.
- اینجانب... موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.
- این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.



محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

فصل چهارم - ساختار سازمانی

آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۰۵۳/ت۴۴۱۹۵ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۱۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- تعاریف:

واحد اداری: منظور از واحد اداری در این تصویب نامه، واحدهای سازمانی دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در شهرستانها یا بخشها می باشد که شاخصهای فعالیت آنها به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده باشد. این واحدها می توانند در مرکز شهرستانهای با جمعیت کمتر از هفتاد هزار نفر یا در مرکز بخشهای با جمعیت کمتر از سی هزار نفر ایجاد شوند. در صورتی که از تاریخ تصویب قانون مدیریت خدمات کشوری، ساختمانهای واحدهای اداری احداث نشده باشد، دستگاههای اجرایی موظفند کارمندان ذی ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می گردد مستقر نموده و از ایجاد ساختمانهای مستقل خودداری نمایند.

واحد مجری: واحدهای عملیاتی دستگاههای اجرایی می باشند که عهده دار ارائه خدمات مستقیم به مردم براساس سیاستها و استانداردهای ابلاغی واحدهای ستادی دستگاه اجرایی می باشند نظیر مدارس، بیمارستانها، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، مراکز فرهنگی و هنری. اینگونه واحدها، واحد اداری محسوب نشده و در مجتمعهای اداری قرار نمی گیرند و براساس قوانین و مقررات مربوط و آیین نامه اجرایی مواد (۱۶) و (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری اداره خواهند شد.



شاخص فعالیت دستگاه اجرایی: عوامل کمیت پذیری هستند که براساس وظایف قانونی دستگاه اجرایی و فعالیتهای مربوط توسط دستگاه اجرایی پیشنهاد و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می‌رسد. این شاخص بیان‌کننده ضرورت ایجاد واحد اداری یا واحد مجری و تعیین‌کننده سطح سازمانی و پستهای سازمانی می‌باشد.

مجموعه‌های اداری: منظور از مجموعه‌های اداری ساختمان دولتی می‌باشد که از تجمیع واحدهای اداری دستگاههای اجرایی ایجاد می‌شود.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است نمودار تشکیلاتی، پستهای، طراحی جا و مکان مجموعه‌های اداری را تهیه و به دستگاهها ابلاغ نماید.

ماده ۴- دستگاههای اجرایی موظفند شاخصهای مربوط به فعالیتهای واحدهای اداری قابل تجمیع در مجموعه‌های اداری را تعیین و به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند.

تبصره- استانداران موظفند نسبت به تعیین دستگاههای اجرایی مستقر در مجموعه‌های اداری براساس شاخصهای مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اقدام و مراتب را به فرمانداران و بخشداران شهرستان یا بخش ابلاغ نمایند.

ماده ۴- فرمانداران شهرستانهای با جمعیت کمتر از هفتاد هزار نفر و بخشداران بخش دارای جمعیت کمتر از سی هزار نفر موظفند نسبت به تجمیع واحدهای اداری دستگاههای اجرایی در شهرستان مربوط اقدام نمایند.

تبصره ۱- هرگونه خرید و احداث ساختمانهای اداری جدید توسط دستگاههای اجرایی در خارج از مجتمع اداری ممنوع است.

تبصره ۲- دستگاههای اجرایی که از ساختمانهای استیجاری استفاده می‌کنند ترتیبی اتخاذ نمایند که به تدریج با انقضای مهلت اجاره ساختمانهای مذکور به مجتمع انتقال یابند.

تبصره ۳- با نقل مکان واحدهای اجرایی به درون مجموعه‌های اداری، دستگاههای اجرایی با رعایت مفاد ماده (۸۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- مصوب ۱۳۸۰- نسبت به تعیین تکلیف ساختمانهای اداری مازاد اقدام نمایند.

تبصره ۴- در شهرستانهای جدیدالتأسیس، ایجاد ساختمانهای اداری جدید با تصویب شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان صرفاً به صورت مجتمع اداری موضوعیت دارد.

ماده ۵- دستگاههای اجرایی مشمول این آیین‌نامه حق خرید، ساخت و یا بهره‌برداری از ساختمانهای اداری در خارج از مجتمع را ندارند و افزایش جمعیت اینگونه شهرها موجب لغو این مصوبه برای واحدهای ذی‌ربط نمی‌گردد.



تبصره- دستگاههای اجرایی که بر اساس شاخصهای فعالیت ضرورت ایجاد نمایندگی در شهرستان یا بخش- شهر شده است تا زمان ایجاد مجتمع می‌توانند از ساختمانهای استیجاری استفاده نمایند.

ماده ۶- دستگاههای اجرایی استانی موظفند اختیارات اداری لازم را براساس دستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ می‌شود به واحدهای مستقر در مجتمع‌های اداری موضوع این تصویب‌نامه تفویض نموده و مراتب را به استانداری اعلام نمایند.

تبصره ۱- مفاد اختیارات تفویض شده از طریق استاندار برای اجرا در مجتمع‌های اداری به فرمانداری‌ها و بخشداریهایی مربوط ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- مدیریت مجتمع‌ها و امور مربوط به وظایف پشتیبانی بر عهده فرمانداری/بخشداري مربوط می‌باشد.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی مستقر تحت نظر فرماندار و براساس سیاستها و استانداردهای دستگاههای اجرایی متبوع خود فعالیت می‌نمایند.

ماده ۷- در صورتی که امکان تجمیع واحدهای دستگاههای اجرایی وجود نداشته باشد، دستگاههای اجرایی با هماهنگی استانداری موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- سازمان ملی زمین و مسکن موظف است نسبت به تأمین زمین و فضای مورد نیاز برای احداث مجتمع‌ها اقدام نماید.

۲- شهرداریهای سراسر کشور موظفند نسبت به صدور پروانه‌ها و مجوزهای لازم برای ساخت و ساز مجتمع‌ها و خدمات شهری موردنیاز اقدام نمایند.

سایر دستگاههای اجرایی نیز موظف به تأمین خدمات، زیرساختها و امکانات موردنیاز مجتمع‌ها می‌باشند.

ماده ۸- در طراحی مجتمع‌های اداری رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- رعایت ضوابط و استانداردهای جا و مکان و فضاهای اداری و چیدمان مناسب تجهیزات اداری.

ب- رعایت امکان ارتباط مجتمع با سایر دستگاههای مستقر در شهرستان و استان از طریق شبکه‌های رایانه‌ای کارآمد (اینترنت و اینترنت).

ج- پرهیز از استقرار واحدهای اداری که امکان ارائه خدمت‌رسانی به مراجعان به صورت غیرحضورى وجود داشته باشد.



ماده ۹- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است کلیه هزینه‌های ساخت، پشتیبانی و خدماتی موردنیاز مجتمع‌ها را در بودجه سالیانه استانداریها منظور نماید.

ماده ۱۰- در چیدمان نیروی انسانی و پست سازمانی براساس مدل و الگوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور توسط فرماندار انجام می‌گیرد.

ماده ۱۱- نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده استانداران سراسر کشور می‌باشد که گزارشهای دوره‌ای را برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نمایند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۸ به تأیید مقام محترم ریاست‌جمهور رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

اصلاح ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۸۵۰۲۹/ت/۴۴۷۳۲ هـ- مورخ ۸۹/۴/۱۶)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۱۰۶۸/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۸ وزارت مسکن و شهرسازی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

در ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۱۹۵/ت/۴۰۵۳ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۴ عبارت «با هماهنگی وزارت مسکن و شهرسازی» بعد از عبارت «طراحی جا و مکان مجتمع‌های اداری را» اضافه می‌شود.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران)



ماده ۱- الگوها، ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی، به شرح زیر تعیین می‌شوند:

الف- طراحی تشکیلات و مأموریت‌ها براساس وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های ناشی از قوانین و مقررات مربوط

ب- انسجام و هماهنگی در امور سیاست‌گذاری (نظیر استانداردسازی، تنظیم مقررات و تعرفه‌گذاری)، برنامه‌ریزی (نظیر تعیین هدف‌های مرحله‌ای در ستاد دستگاه و واحدهای استانی و سازمان‌های وابسته و تنظیم بودجه و برنامه‌های عملیاتی دستگاه اجرایی وابسته، تطبیق برنامه‌های عملیاتی با نوع فعالیت‌های دستگاه، نظارت بر هزینه‌های مربوط به انجام فعالیت‌ها و پروژه‌ها، مدیریت عملکرد شامل ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارکنان)

ج- تفویض وظایف قابل واگذاری

د- استفاده از فناوری اداری و فناوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۲- به منظور ایجاد هماهنگی در بین واحدهای استانی و شهرستانی تابع و وابسته به دستگاه‌های اجرایی مشمول، در سطح استان و شهرستان، در انجام وظایف دستگاه از ظرفیت شورای برنامه‌ریزی و توسعه و کارگروه‌های آن استفاده شود.

ماده ۳- پست‌های دستگاه‌های مشمول برای مستخدمان جدید که پس از تأیید ساختار و شرح وظایف و پست‌های آنها مطابق این تصویب‌نامه جذب می‌شوند. به دو دسته تقسیم می‌شوند.

الف- پست‌های ثابت برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی

ب- پست‌های پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی و مدت معین

تبصره ۱- کارکنان رسمی و پیمانی با پست یا بدون آن و کارکنان با پست با نام به همراه پست می‌توانند به دستگاه‌های دیگر با توافق دو دستگاه مأمور یا منتقل شوند.

تبصره ۲- انتقال کارکنان از ستاد مرکزی دستگاه‌ها به استان‌ها و شهرستان‌ها از اختیارات بالاترین مقام دستگاه اجرایی است و برخورداری آنان از تسهیلات و مزایای قانونی با تشخیص همان مقام می‌باشد. چنین کارکنانی نمی‌توانند به ستاد مرکزی برگردند.

ماده ۴- پست‌های با نام پست‌هایی از مجموعه پست‌های سازمانی موجود دستگاه هستند که دارای شاغل رسمی یا پیمانی هستند، ولی با اصلاح تشکیلات براساس توافق دستگاه و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور باید حذف



گردند. اینگونه پست‌ها به صورت با نام تا خروج شاغلان مربوط پادار خواهند بود و پس از خروج شاغلان از مجموعه تشکیلات حذف می‌شوند. پست‌های مدیریتی به تشخیص بالاترین مقام دستگاه می‌تواند به عناوین دیگر تغییر یابد.

تبصره- پست‌های سازمانی مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی-مصوب ۱۳۷۲- و نیز مربوط به ایثارگران و فرزندان شهدا مشمول مقررات مربوط می‌باشند.

ماده ۵- نحوه سازماندهی واحدهای عملیاتی دستگاه‌های مشمول که عهده‌دار ارائه خدمات به طور مستقیم به مردم می‌باشند نظیر پارک ملی، مجتمع بهزیستی، مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای و واحدهای ثبتي براساس حجم عملیات، پراکندگی جغرافیایی فعالیت‌ها و نوع خدمات آنها توسط دستگاه مربوط تهیه و با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تعیین می‌گردد.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه‌های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی (بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی کشور

مبانی نظری علوم مدیریت و اقتصاد، مطالعات تطبیقی و تجربه مدیریتی سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، دیدگاه‌های حضرت امام (ره) و سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) در مورد اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری، صاحب‌نظران و مسئولان را بر این واقعیت واقف نموده است که توسعه کشور متکی بر تقسیم کار ملی میان دولت، بخش خصوصی و نهادهای غیردولتی با برنامه ریزی دقیق و صحیح و متکی بر مشارکت عموم مردم میسر و ممکن است و تجربه سایر کشورها نیز مؤید این نظر است که کشورها با گسترش بی‌رویه تشکیلات اداری و وجود دولت بزرگ و ناسازگار با استانداردهای علمی و متداور، هرگز به توسعه دست نیافته‌اند.

تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تأکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست‌های کلی فوق‌مبنی بر چابک‌سازی، متناسب‌سازی، انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز در نظام اداری، ساختار و حجم دستگاه‌های اجرایی نه تنها روند کاهشی نداشته است، بلکه به استناد آمار و اطلاعات موجود در این معاونت، رشدی فزاینده و نگران‌کننده یافته است.



از جمله دلایل گسترش و توسعه کمی ساختار اجرایی کشور، نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیرتخصصی بوده است که بدون توجه به آثار زیان بار این سیاست ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه های اجرایی دنبال شده، موجب رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه هایی که باید مصرف توسعه کشور شود، برای هزینه های جاری دولت هزینه شده و می شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکان پذیر نیست. به همین علت، این معاونت در راستای سیاست های فوق الذکر و همچنین تأکیدات رییس جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به دستگاه های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تفویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزع و غیر نظام مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی اعلام نموده است و مانعی برای اجرای سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به دستگاه های اجرایی ابلاغ می کند.

این معاونت مصمم و مکلف به تهیه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده در دستگاه های اجرایی به مقامات عالی رتبه کشور است و تمامی دستگاه های اجرایی علاوه بر ملزم و مکلف بودن به مشارکت در این اقدام ضروری و شایسته، باید گزارش فعالیت های خود را در مقاطع ۳ ماهه تهیه و به این معاونت ارسال نمایند تا زمینه پایش و اندازه گیری اقدامات انجام شده در این خصوص میسر و ممکن شود.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

همترازی مشاورین معاونین معاون رییس جمهور و معاونین رؤسای امور (بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۲۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) که موارد همترازی پست ها با عناوین مدیریت در جدول موضوع ماده فوق را به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور محول نموده است موارد ذیل ابلاغ می گردد:



۱- نیمی از پست‌های مشاوران معاونین معاون رییس‌جمهور که در زیرمجموعه تشکیلاتی آنان واحد سازمانی «امور» وجود دارد و رؤسای آن امور همتراز «معاون وزیر» شناخته شده‌اند، حسب پیشنهاد معاون مربوط همتراز مدیر کل محسوب می‌شوند.

۲- «معاونین رؤسای امور» در واحدهای سازمانی مندرج در بند (۱)، همتراز «مدیر کل» محسوب می‌شوند.

لطفاله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

ضرورت تأیید همترازی پست‌های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه (بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۳۲۶۸ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس‌جمهور

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص ضرورت تأیید همترازی پست‌های با عناوین مدیریت و سرپرستی مدیران حرفه‌ای توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) موارد زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- همترازی کلیه عناوین مدیریتی و سرپرستی زیر نظر مستقیم رییس دستگاه در قالب امور، مراکز، دفاتر و ادارات کل تابعه وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس‌جمهور، به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد بود.

۲- دستگاه‌های اجرایی مشمول، فهرست عناوین موضوع بند ۱ این بخشنامه را همراه با پیشنهاد همترازی و با توجه به نوع و گستره مأموریت، میزان و حجم فعالیت، اهمیت و حساسیت شغل مربوطه و جامعه هدف به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، ارسال می‌نمایند.

۳- در موارد تشخیص همترازی با یکی از مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، همانند تبصره ۱ ماده مذکور عمل خواهد شد.

لطفاله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور



بخشنامه در خصوص اختیار ساماندهی پست ها از سوی استانداران (شماره ۲۰۰/۱۳۲۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۷)

در اجرای قسمت الف بند ۱ بخشنامه شماره ۴۴۱۸۵-۶۵۳۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۲ رییس جمهور، موضوع تفویض اختیارات رییس جمهور در امور اداری و استخدامی به استانداران و به منظور ایجاد و حفظ هماهنگی اقدامات استانداران در این زمینه با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می گردد.

۱- جابه جایی پست ها از محل ۳۰٪ پست های بالاتصدی واحدهای سازمانی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ (جدول شماره ۲ واحدهای خارج از مرکز) صورت پذیرد. اولویت جابه جایی از دستگاه هایی است که پست های سازمانی بالاتصدی بیشتری دارند.

۲- بخشنامه تفویض اختیار صرفاً بر تغییر عنوان و جابه جایی پست های سازمانی بالاتصدی تأکید دارد و تغییر عنوان واحد سازمانی و ادغام واحدهای مربوطه را شامل نمی شود.

۳- بر اساس عناصر تقسیمات کشوری، انتقال پست سازمانی در بین واحدهای مختلف سازمانی از بالا به پایین مجاز است و عکس آن مجاز نیست.

۴- تغییر عنوان پست های سازمانی با توجه به کم و کیف وظایف مربوط و مشاغل قابل تخصیص به آنها به جز در موارد زیر مجاز است:

الف- تغییر عنوان پست های مربوط به مشاغل اصلی به پست های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی (پست های مندرج در مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری) و بالعکس آن.

ب- تغییر عنوان پست های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست های مدیریتی و سرپرستی.

ج- تغییر عنوان پست های هیأت علمی به پست های غیرهیأت علمی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و بالعکس آن.

۵- عناوین پست های سازمانی پس از تغییر عنوان به جهت تطبیق با شرایط تصدی مشاغل تصدی مشاغل مربوطه به طور کامل ذکر گردد و از قید عناوین کلی مانند کاردان یا کارشناس خودداری شود.



۶- تغییر عنوان پست سازمانی با نام، مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست سازمانی بر عهده دارند متناسب با شرایط احراز تحصیلی و تجربی مجاز است.

۷- ایجاد پست سازمانی با نام، همتراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، انباز، از کارافتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند با رعایت قوانین و مقررات مربوط بلامانع است.

۸- جابه جایی و تغییر عنوان پست های سازمانی واحدهای خارج از مرکز دستگاه های اجرایی باید بر اساس ضوابط و شاخص های موجود واحدهای استانی و شهرستانی باشد و جابه جایی مذکور با هماهنگی و اطلاع سازمان مرکزی مربوطه و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور انجام شود.

لطف اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بخشنامه ابلاغ ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در شهرستان و بخش (شماره ت ۲۰۰/۴۱۹۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۲ معاونت توسعه مدیریت)

حسب موافقت مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی ایران با ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در سطح شهرستان و بخش در اجرای ماده ۲ آیین نامه به پیوست نمودارهای سازمانی مجتمع های مذکور ابلاغ می گردد.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا در اجرای آیین نامه اجرایی ماده مذکور از طریق فرمانداری ها، مجتمع های اداری در شهرستان های با جمعیت کمتر از ۷۰.۰۰۰ نفر و بخش های با جمعیت کمتر از ۳۰.۰۰۰ نفر تشکیل و سازماندهی شوند.

لطف الله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

((نمودار))

شاخص ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری دستگاه های اجرایی (بخشنامه ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)



در اجرای مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور نظم بخشیدن به تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی، شاخص‌ها، ضوابط و فرایند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه‌ها، مؤسسات مستقل تحت نظر رییس‌جمهور و مؤسسات دولتی تهیه و تدوین گردیده است که به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد.

خواهشمند است مقرر فرمایید، تشکیلات تفصیلی آن دستگاه را با رعایت شاخص‌ها، ضوابط و فرایند طراحی ابلاغی پیوست، تنظیم و جهت بررسی و تأیید به این معاونت ارسال نمایند.

ضمناً تشکیلات و سقف پست‌های سازمانی مصوب، حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاست‌ها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

لطفاله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

شاخص‌ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

جدول شماره (۱): سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلات حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

ردیف عوامل

- ۱ طراحی تشکیلات و مأموریت‌ها بر اساس وظایف و اختیارات و مسؤولیت‌های ناشی از قوانین و مقررات مربوط
- ۲ انسجام و هماهنگی در امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه‌های وابسته
- ۳ تفکیک وظایف و اختیارات اجرای حوزه مرکزی و انتقال آنها به واحدهای استانی
- ۴ حذف کلیه وظایف تصدی در حوزه مرکزی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی یا واحدهای استانی
- ۵ آن بخش از امور حاکمیتی که طبق قوانین مربوط به مؤسسه دولتی وابسته محول شده است در تشکیلات وزارتخانه سازماندهی نشود.
- ۶ در انجام وظایف و فعالیت‌ها استفاده از فناوری اطلاعات به عنوان یک ضرورت قرار گیرد.



- ۷ برای ایجاد هماهنگی افقی در بین واحدهای مختلف حوزه مرکزی ساز و کارهای لازم پیش بینی شود.
- ۸ برای انجام سیاست های عمومی و اولویت دار در موارد خاص ساختارهای موقت ایجاد شود.
- ۹ واحدهایی که طبق قوانین و مقررات و یا ضرورت ها می بایست مستقیماً تحت نظر رییس دستگاه باشد در نمودار سازمانی یا در تشکیلاتی تفصیلی پیش بینی شوند.
- ۱۰ الزامات لازم برای رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم قانون نظیر واگذاری تصدی های دولت، دادن اختیارات لازم به مدیران دولتی، ایجاد تسهیلات برای بخش غیردولتی در تنظیم تشکیلات پیش بینی شود.
- ۱۱ انجام خدمات مورد نیاز دستگاه بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل از طریق مناقصه یا عقد قرارداد با شرکت ها در مشاغل موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری نظیر حمل و نقل، تعمیر و نگهداری خدمات رایانه ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، نامه رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین نویسی و امور تأسیسات.

جدول شماره (۲): ضوابط بررسی تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی در حوزه مرکزی

ردیف شاخص

- ۱ حداکثر تعداد واحدهای سازمانی سطح سوم به سطح دوم سازمانی موضوع بند ج ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ۵ به ۱ باشد.
- ۲ حذف ۸۰٪ پست های سازمانی بدون متصدی در حوزه مرکزی
- ۳ کاهش حداقل ۲۰٪ تعداد کل پست های سازمانی حوزه مرکزی و انتقال آن به واحدهای استانی و عملیاتی در صورت نیاز
- ۴ حذف پست های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی
- ۵ کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در حوزه مرکزی در مشاغل غیرحاکمیتی
- ۶ با نام نمودن پست های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
- ۷ ممنوعیت ایجاد هرگونه پست سازمانی عضو هیأت علمی



- ۸ حدکثر ۲۰٪ تعداد کل پست های سازمانی واحد مربوط می تواند به پست های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
- ۹ حداکثر تعداد معاونت ها و واحدهای سازمانی در وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر رییس جمهور به ترتیب ۵ و ۲۵ می باشد. در عین حال تعداد معاونت نسبت به قبل نباید افزایش یابد.
- ۱۰ حداکثر تعداد معاونت ها و واحدهای سازمانی در مؤسسات دولتی به ترتیب ۳ و ۱۵ می باشد.
- ۱۱ حداکثر تعداد مشاوران وزرا و معاونان رییس جمهور به ازای هر معاونت ۲ مشاور
- ۱۲ حداکثر تعداد مشاوران برای مقامات موضوع بند (ه-) ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴ مشاور خواهد بود.
- ۱۳ حداکثر تعداد مشاوران برای مؤسسات دولتی با گستره کشور حداکثر ۳ پست خواهد بود (به ازای هر معاون یک مشاور)
- ۱۴ در تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی پست کارشناس مسؤؤل پیش بینی نمی شود.
- ۱۵ ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور همکاری های بین المللی در همه وزارتخانه ها ضروری است.
- ۱۶ ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی در دستگاه هایی که ارباب رجوع و با حجم نسبتاً بالا ضروری است.
- ۱۷ مشاغل حاکمیتی بر اساس ضوابط ابلاغی تعیین گردد.
- ۱۸ بکارگیری هر گونه نیروی قراردادی در پست های سازمانی ممنوع است.
- ۱۹ نسبت پست های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست های اصلی و تخصصی ۱ به ۵ است.

جدول شماره (۳) : وضعیت سازمانی حوزه مرکزی

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود	تعداد در وضعیت پیشنهاد	تفاوت (با ذکر توضیحات ضروری)
۱	پست های سازمانی مصوب (کل)			
۱-۱	پست های سازمانی بلاتصدی			



۱-۲	پست های ثابت
۱-۳	پست های موقت
۱-۴	پست های با نام
۲	ترکیب پست ها
۲-۱	پست های مدیریتی
۲-۲	پست های سرپرستی
۲-۳	پست های کارشناسی
۲-۴	پست های هیأت علمی
۲-۵	پست های عادی (غیرکارشناسی)

وضعیت شاغلین

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود
۱	شاغلین رسمی	
۲	شاغلین پیمانی	
۳	شاغلین قراردادی	
۴	سایر شاغلین	
	جمع کل	

جدول شماره (۴): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه های اجرایی

ردیف عوامل



- ۱ دستگاه بر اساس نمودار سازمانی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، شرح وظایف واحدهای سازمانی را با رعایت سیاست ها و ضوابط تشکیلاتی مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تهیه و تنظیم می کند.
 - ۲ دستگاه وضعیت پست های سازمانی و وضعیت شاغلین حوزه مرکزی را در جدول شماره ۳ تکمیل می نماید.
 - ۳ دستگاه تعداد پست های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی را با توجه به جداول شماره ۱، ۲ و ۳ مشخص می نماید.
 - ۴ دستگاه پست های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت های در سمت راست نمودار به معاونت های سمت چپ نمودار پیشنهاد می کند.
 - ۵ به کلیه پست های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست های با نام (ستاره دار)، شماره پست تعلق می گیرد و در سرجمع و آمار پست ها لحاظ می شود و صرفاً پست های حالت اشتغال که مستخدم آن ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می شود و در سرجمع و آمار پست ها لحاظ نمی گردد.
 - ۶ در کنار پست های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می شود.
 - ۷ پست های مستخدمین با نام به استثنای پست های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می شود و این گونه پست ها حتما باید به نام متصدی آن پست باشد.
 - ۸ نیمی از پست های مشاور مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری که همپراز می گردند می تواند با علامت (ه-) یا (همپراز) در مجموعه تشکیلات تفصیلی مشخص گردند.
 - ۹ دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی خود می بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند.
- نمودار سازمانی امضا و ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
 - جدول تکمیل شده شماره (۳)
 - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲
 - شرح وظایف واحدهای سازمانی
 - شماره و عناوین پست های سازمانی واحدها



- احکام کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام
- فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آنها (تشکیلات اسمی موجود)
- ۱۰ دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده واحدهای شهرستانی، بخش و محلی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.
- ۱۱ واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.
- ۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
- ۱۳ دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک‌ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
- ۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
- ۱۵ دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.

شاخص‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

جدول شماره (۱): سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی واحدهای استانی (استان - شهرستان - بخش)

ردیف عوامل

- ۱ دستگاه عهده‌دار خدمات مستقیم و مستمر به مردم در محل و در گستره جغرافیایی کشور (شهرستان، بخش، دهستان) باشد.



- ۲ انجام امور و ارایه خدمات مربوطه با استفاده از فنآوری‌های جدید و به صورت الکترونیکی باشد.
- ۳ تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی در دستگاه از طریق روش‌های موضوع ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری توسط بخش غیردولتی انجام شود.
- ۴ ارایه فعالیت‌ها و خدمات قابل ارایه از طریق دفاتر پیشخوان دولت صورت پذیرد.
- ۵ در ایجاد واحدهای شهرستانی، اختیارات لازم از سوی مقامات مربوط به مسؤول واحد شهرستانی داده شود.
- ۶ در صورت غیرضروری تشخیص دادن ادامه فعالیت واحد استانی، شهرستانی یا بخش، دستگاه ملزم به انحلال واحد مربوط می‌باشد.
- ۷ تنظیم شرح وظایف و ایجاد هر گونه واحد سازمانی در چارچوب وظایف قانونی صورت پذیرد.
- ۸ تعداد معاونان واحدهای استانی در دستگاه اجرایی حداکثر برابر تعداد معاونان حوزه مرکزی خواهد بود.
- ۹ ضرورت رعایت نسبت‌های مربوط به سطوح سازمانی و پست‌های سازمانی
- ۱۰ ضرورت تنظیم تشکیلات تفصیلی بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مصوب در صفحات ۲ و ۳
- ۱۱ تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاه‌های اجرایی که بر اساس قیمت تمام شده (موضوع ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری) اداره می‌شوند بر عهده مدیران واحدهای مذکور می‌باشد.
- ۱۲ مشاغل حاکمیتی بر اساس ضوابط مندرج در تصویب‌نامه شماره‌ی.... مورخ... هیأت وزیران تعیین شده باشد.

جدول شماره (۲): شاخص‌های عمومی بررسی تشکیلات دستگاه اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

ردیف عوامل

- ۱ حذف حداقل ۳۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی واحدهای عملیاتی
- ۲ کاهش حداقل ۲۰٪ پست‌های سرپرستی و مدیریتی
- ۳ حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی



- ۴ واگذاری مدیریت حداقل ۴٪ در سال برای واحدهای عملیاتی
- ۵ کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در امور غیرحاکمیتی
- ۶ با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
- ۷ ممنوعیت ایجاد هر گونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
- ۸ حذف ۸۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی در ستاد واحدهای استانی
- ۹ حداکثر ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
- ۱۰ تعیین دقیق تعداد پست‌های حاکمیتی
- ۱۱ تعیین تعداد پست‌های مربوط به امور تصدی دستگاه که فعلاً امکان واگذاری آن‌ها نیست.
- ۱۲ ارایه مستندات قانونی مأموریت‌های جدید در صورت درخواست ایجاد پست سازمانی
- ۱۳ تأمین بخشی از پست‌های مورد نیاز واحدهای صف از طریق کاهش پست‌های حوزه‌های ستادی
- ۱۴ انتقال پست‌های ستادی در مرکز استان به شهرستان‌ها و واحدهای عملیاتی به نسبت ۳۰٪ در ستاد استان
- ۱۵ حذف پست‌های واحدهای عملیاتی ناشی از فرایند واگذاری موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۱۶ نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های اصلی و تخصصی یک به پنج باشد.
- جدول شماره (۳) : شاخص‌های اختصاصی برای فعالیت دستگاه در خارج از مرکز (به منظور ایجاد واحدهای سازمانی در سطوح شهرستان و بخش)

۱- عوامل تأثیرگذار در فعالیت دستگاه در واحدهای مربوط به عناصر تقسیمات کشوری

ردیف عنوان شاخص حداکثر امتیاز نحوه محاسبه امتیاز

۱

۲

۳



۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰ جمع ۱۰۰

۲- میزان امتیاز:

- حداقل امتیاز برای ایجاد نمایندگی

- حداقل امتیاز برای ایجاد اداره

- متناسب با حجم و تنوع وظایف، ادارات یا نمایندگی‌های توسط دستگاه درجه‌بندی و پست‌های سازمانی مورد نیاز برای هر یک از درجات مربوط برای تأیید پیشنهاد می‌شود.

- این شاخص‌ها باید بیانگر نوع وظایف، حجم عملیات، تکالیف برنامه‌های توسعه و ضرورت ادامه خدمات مستقیم به مردم باشد.

- امتیاز مربوط به هر شاخص می‌بایست بر اساس عوامل مؤثر بر آن تعیین و امتیازبندی شود.

دستگاه پیشنهاد دهنده دستگاه تأییدکننده

وزارت/ سازمان:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

نام و نام خانوادگی: تاریخ:



جدول شماره (۴) : سازماندهی واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

واحدهای عملیاتی بر اساس فرم نمونه زیر درجه بندی و سازمان دهی می شود:

دامنه تغییر

عنوان پست سازمانی / درجه

توضیح:

متناسب با دامنه تغییر شاخص، واحدهای عملیاتی دستگاه درجه بندی می شوند و مشاغل (پست های) مورد نیاز متناسب با درجه تعیین شده در جدول ذکر می گردد.

در صورتی که تعداد شاخص های فعالیت واحد عملیاتی بیش از یک مورد باشد جدول ترکیبی توسط دستگاه تنظیم و پس از تکمیل برای تأیید ارسال می گردد.

دستگاه پیشنهاد دهنده دستگاه تأیید کننده

وزارت / سازمان:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

نام و نام خانوادگی: تاریخ:

جدول شماره ۵- تعداد پست های سازمانی مصوب در واحدهای استانی، شهرستانی و بخش وزارت / سازمان / مؤسسه

ردیف نام استان پست های سازمانی ستاد اداره کل در مرکز استان پست های سازمانی وزارت / سازمان / مؤسسه
پست های سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری جمع تعداد پست های سازمانی در هر استان



ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام
								بانام	باتصدی	بالاتصدی	
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵

جدول شماره (۶): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استانی دستگاه‌های اجرایی

ردیف عوامل

- ۱ دستگاه‌ها برای طراحی تشکیلات تفصیلی ستاد استان‌ها موظفند ستاد استان‌ها را حداقل در سه درجه، درجه‌بندی کنند.
- ۲ ملاک درجه‌بندی، شاخص‌های فعالیت دستگاه در حد کلان استان می‌باشند که می‌بایست به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برسد.
- ۳ دستگاه بر اساس شاخص‌های به تأیید رسیده و با توجه به سیاست‌های مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ پیوست این دستورالعمل، نسبت به تنظیم تشکیلات تفصیلی ستاد استان‌ها اقدام می‌نمایند.
- ۴ دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی ستاد استانی را با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ و ۵ مشخص می‌نمایند.



۵ دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام استانی دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.

۶ به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سر جمع پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آن‌ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.

۷ در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.

۸ پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می‌شود و این‌گونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.

۹ دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استان می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند.

- جدول تکمیل شده شماره (۵)

- شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲

- شرح وظایف واحدهای سازمانی

- شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها

- کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام

- فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آن‌ها (تشکیلات اسمی موجود)

۱۰ دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده ستاد استانی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.

۱۱ واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.



- ۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
- ۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
- ۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
- ۱۵ دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماده گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید.

جدول شماره (۷): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستانی و بخش دستگاه‌های اجرایی

ردیف عوامل

- ۱ دستگاه برای حضور و ایجاد واحد سازمانی در شهرستان و بخش می‌بایست بر اساس جدول شماره ۳، ابتدا شاخص‌ها یا فعالیت دستگاه را تهیه و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برساند.
- ۲ سطح واحد سازمانی و تعداد پست‌های مورد نیاز واحدهای شهرستانی و بخش دستگاه بر اساس شاخص‌های تأییدشده، تعیین و تشکیلات تفصیلی شهرستان و بخش با رعایت سیاست‌ها و ضوابط مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تنظیم و برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌گردد.
- ۳ در صورتی که دستگاه اجرایی در سطوح شهرستان، بخش و واحدهای محلی (شهر و روستا)، واحد عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک را داشته باشد، مطابق جدول شماره ۴، شاخص‌های واحدهای مذکور را تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌کنند و پس از تأیید شاخص‌ها، تشکیلات واحدهای عملیاتی بر اساس آن شاخص‌ها تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌شود.
- ۴ دستگاه سطح و تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای شهرستان، بخش و واحدهای محلی را با توجه به شاخص‌های تأییدشده مشخص می‌نماید.



۵ به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آن‌ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.

۶ در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.

۷ پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می‌شود و این‌گونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.

۸ دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستانی، بخش و محلی، می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند.

- جدول تکمیل شده شماره (۵)

- شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲

- شرح وظایف واحدهای شهرستانی، بخش و محلی حسب مورد

- شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها حسب مورد

- کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام

- فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آن‌ها (تشکیلات اسمی موجود)

۹ دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده واحدهای شهرستانی، بخش و محلی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.

۱۰ واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.

۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.



۱۲ دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک‌ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.

۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.

۱۴ دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.

ابلاغ تشکیلات تفصیلی مجتمع های اداری (بخشنامه ۵۳۱۷۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲) معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور

در اجرای بند (ط) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب نامه شماره ۴۰۵۳/ت/۴۴۱۹۵ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ موضوع آیین نامه اجرایی بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و الزام دستگاه های اجرایی مبنی بر ساماندهی نیروی انسانی در مجتمع های اداری مستقر در سطح شهرستان زیر نظر فرمانداری (در شهرهای کمتر از ۷۰ هزار نفر جمعیت و نیز بخش های کمتر از ۳۰ هزار نفر جمعیت)، تشکیلات تفصیلی مجتمع های اداری با عنایت به گستره وظایف دستگاه های مذکور و ضرورت ارائه خدمت به مردم و با رعایت شاخص ها و ضوابط مصوب به شرح در پی آمده مشخص و ابلاغ می گردد.

تشکیلات تفصیلی مجتمع اداری شهرستان

۱- معاون فرماندار و مسؤول هماهنگی مجتمع اداری شهرستان

۲- کارشناس مسؤول روابط عمومی

۳- کارشناس روابط عمومی

۴- کارشناس مسؤول فناوری اطلاعات

۵- کارشناس شبکه و سخت افزار



- ۶- کارشناس نرم افزار و پشتیبانی
- ۷- کارشناس مسؤول امور عمومی و پشتیبانی
- ۸- کارشناس امور عمومی
- ۹- کارشناس پشتیبانی
- نماینده امور اقتصادی و دارایی شهرستان
- ۱۰- مسؤول نمایندگی (کارشناس)
- ۱۱- کارشناس اقتصادی و دارایی
- ۱۲- کارشناس اقتصادی و دارایی
- نماینده راه و شهرسازی شهرستان
- ۱۳- مسؤول نمایندگی (کارشناس)
- ۱۴- کارشناس معماری و شهرسازی
- ۱۵- کارشناس راه و ساختمان
- نماینده صنعت، معدن و تجارت شهرستان
- ۱۶- مسؤول نمایندگی (کارشناس)
- ۱۷- کارشناس صنایع
- ۱۸- کارشناس بازرگانی
- نماینده فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان
- ۱۹- مسؤول نمایندگی (کارشناس)
- ۲۰- کارشناس امور فرهنگی، دینی و مطبوعاتی
- ۲۱- کارشناس امور فرهنگی، دینی و مطبوعاتی



نماینده‌گی تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان

۲۲- مسؤؤل نماینده‌گی (کارشناس)

۲۳- کارشناس بازرس کار

۲۴- کارشناس روابط کار

۲۵- کارشناس امور تعاونی

نماینده‌گی حفاظت محیط زیست شهرستان

۲۶- مسؤؤل نماینده‌گی (کارشناس)

۲۷- کارشناس محیط زیست

۲۸- کارشناس محیط زیست

نماینده‌گی بهزیستی شهرستان

۲۹- مسؤؤل نماینده‌گی (کارشناس)

۳۰- کارشناس امور اجتماعی

۳۱- کارشناس امور معلولین

پایگاه انتقال خون شهرستان

۳۲- مسؤؤل پایگاه (کارشناس)

۳۳- کارشناس انتقال خون

۳۴- کارشناس انتقال خون

نماینده‌گی ورزش و جوانان شهرستان

۳۵- مسؤؤل نماینده‌گی (کارشناس)

۳۶- کارشناس امور ورزش



۳۷- کارشناس امور جوانان

نماینده‌گی ثبت احوال شهرستان

۳۸- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۳۹- کارشناس امور حقوقی و سجلی

۴۰- کارشناس امور ثبت احوال

نماینده‌گی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان

۴۱- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۴۲- کارشناس میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

نماینده‌گی ثبت اسناد و املاک (واحد ثبتی) شهرستان

۴۳- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۴۴- متصدی دفاتر املاک و ثبت شرکت ها

۴۵- ممیز و متصدی اجرا

۱- پست های سازمانی نمایندگی های مذکور از محل پست های سازمانی بلاتصدی دستگاه اجرایی متبوع پیش بینی خواهد شد.

۲- وزارت خانه های «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»، «آموزش و پرورش» و «جهاد کشاورزی» به علت گستره و حجم و نوع وظایف، از این بخشنامه مستثنی خواهند بود.

۳- واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی که عهده دار ارائه خدمات مستقیم به مردم بر اساس سیاست ها و استانداردهای ابلاغی واحدهای ستادی دستگاه های متبوع می باشند، نظیر مدارس، بیمارستان ها، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، مراکز فرهنگی و هنری، واحد اداری محسوب نشده و در مجتمع های اداری قرار نمی گیرند و بر اساس قوانین و مقررات مربوط و آیین نامه اجرایی مواد ۱۶ و ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، اداره خواهند شد.



۴- ایجاد نمایندگی سایر دستگاه های اجرایی در این مجتمع ها، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و موافقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با رعایت شاخص ها و ضوابط ابلاغی طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، خواهد بود.

لطف اله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

فصل پنجم - فناوری اطلاعات و خدمات اداری

دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری موضوع «افزایش بهره وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۱۱۵۲ مورخ ۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

بخشنامه به کلیه دستگاه های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور افزایش بهره وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم، دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری به شرح زیر ابلاغ می گردد:

۱- کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موظفند فرآیندهای مورد عمل خود را مطابق ضوابط (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۸۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴ و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۷۸۵۵۸ مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) مستندسازی و اصلاح نموده و با امکان ارائه اطلاعات زیر در پرتال مردم و جایگاه اینترنتی (وب سایت) دستگاه درج نمایند.

-فهرست عناوین خدمات قابل ارایه دستگاه به مردم و دیگر نهادها و دستگاه های اجرایی

-امکان ارایه اطلاعاتی از قبیل شرح خدمت، قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت و... در مورد هر خدمت.

-اعلام مدارک مورد نیاز برای انجام خدمت

-قابل دسترس بودن فرم های اداری مورد نیاز که برای ارایه خدمت به شهروندان لازم می باشد.



-قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روش های انجام خدمات به شهروندان همراه با زمان بندی انجام آنها

-مراحل ارایه خدمات اداری از طریق نمایش در قالب گراف های ساده

-آدرس ساختمان های مورد مراجعه

۲- دستگاه های اجرایی که فرآیندهای مورد عمل را در پرتال وارد نموده اند، مکلفند کلیه فرآیندهای مستندشده پیشین خود را بازنگری و با انجام اصلاحات لازم جهت درج، به هنگام نمایندند.

تبصره- در به هنگام سازی فرآیندها، درج فرآیند قبلی، فرآیند اصلاحی و تاریخ بازنگری ضروری است.

۳- دستگاه هایی که تا کنون برای ورود به سیستم مردم کد و رمز دریافت ننموده اند موظفند در اسرع وقت نسبت به موضوع اقدام و ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، مفاد ماده ۱ این دستورالعمل را اجرا نمایند.

۴- دستگاه های اجرایی موظفند هر سه سال یک بار روش های انجام کار و فرآیندهای مورد عمل خود را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند. این امر به صورت خودکار از طریق سیستم پرتال پیگیری خواهد شد.

۵- دستگاه های اجرایی موظفند ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل پیشنهادات خود را در خصوص شاخص های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد فرآیندها به این معاونت ارسال تا پس از تأیید مورد بهره برداری قرار گیرد.

۶- شاخص های اندازه گیری میزان کارآمدی فعالیت های اجرایی (از جمله صحت امور و رضایت مردم) از طریق پرتال در ارزیابی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۷- دستگاه ها موظفند نسبت به نحوه ارتباط الکترونیکی مردم با وب سایت دستگاه و دریافت خدمات از این طریق به نحو مقتضی اطلاع رسانی نمایند. اطلاع رسانی خدمات و فعالیت های دستگاه و نیز در صورت امکان خدمات رسانی الکترونیکی (e-service) از مهمترین شاخص های ارزیابی عملکرد دستگاه ها خواهد بود.

۸- دستگاه مکلفند اعتبارات لازم برای انجام این اقدامات را در بودجه سالیانه پیش بینی نمایند.

۹- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است در خصوص اطلاع رسانی به مردم به منظور بهره برداری از «پرتال مردم» اقدام نماید.

لطف الله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع ضوابط و استانداردها بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری (بخشنامه شماره ۵۲۳۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ معاونت توسعه)

آیین نامه اجرایی ماده ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری را موفقیت نمودند :

آیین نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند :

الف - دستگاه های اجرایی: دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ب - معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ماده ۲- به منظور ایجاد پایگاه اطلاعات ایرانیانف شبکه ملی اطلاعات ایرانیان، با هدف تبادل الکترونیکی داده ها و اطلاعات بین دستگاه های اجرایی، ایجاد قابلیت تعامل بین بانک های اطلاعاتی سازمان ها و دستگاه های اجرایی، تمرکز امور مربوط به ارائه خدمات اداری الکترونیکی به مردم و کمک به تصمیم گیری مسئولان در اداره امور کشور از طریق ساماندهی، هدایت، اتصال داده ها و اطلاعات دستگاه های اجرایی ایجاد می شود .

ماده ۳- به منظور هماهنگی در ایجاد شبکه یادشده، تنظیم و ابلاغ دستورالعمل های لازم و پیگیری وظایف محول شده به دستگاه های اجرایی هیأتی مرکب از اعضای زیر تشکیل می گردد :

الف - معاون نوسازی و تحول اداری معاونت (رییس هیأت)



ب - معاون ذی ربط وزارت اطلاعات

ج - معاون ذی ربط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

د - رییس سازمان ثبت احوال کشور

ه - رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

و - مدیرعامل شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

ز - معاون ذی ربط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

ح - رییس مرکز آمار ایران

ط - معاون ذی ربط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ی - دو نفر صاحب نظر در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به پیشنهاد دبیر هیأت و تأیید رییس هیأت

ک - رییس امور توسعه دولت الکترونیک معاونت (دبیر هیأت)

تبصره - دبیرخانه هیأت در محل معاونت خواهد بود .

ماده ۴- به منظور ایجاد هماهنگی، تحقق و پی گیری اجرای اهداف این آیین نامه هر یک از دستگاه های اجرایی مکلفند ظرف ده روز پس از ابلاغ این آیین نامه نماینده تام الاختیار و صاحب نظر خود را به عنوان مسئول هماهنگی به دبیرخانه هیأت معرفی کنند .

ماده ۵- دستگاه های اجرایی موظفند داده های بانک های اطلاعاتی خود را طبق دستورالعملی که توسط هیأت موضوع ماده (۳) ابلاغ خواهد شد، در اختیار سایر دستگاه های اجرایی قرار دهند. مالکیت و مدیریت داخلی داده ها، عدم وابستگی به بانک های دیگر در انجام امور داخلی، کنترل داخلی عملیات و آزادی در اعمال روش های امنیت و مانند آن توسط خود دستگاه انجام می شود .

ماده ۶- هیأت موضوع ماده (۳) این آیین نامه در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی با اولویت ارتباط و تعامل بین بانک های اطلاعاتی زیر، ارتباط سایر بانک های اطلاعاتی دستگاه های اجرایی را تا پایان سال ۱۳۸۹ عملیاتی می نماید :

الف - پایگاه اطلاعات ثبت احوال (کد ملی)



- ب - پایگاه اطلاعات ثبت اسناد (شناسه ملی)
- ج - پایگاه اطلاعات ثبت املاک
- د - پایگاه اطلاعات کد پستی
- ه - پایگاه اطلاعات نظام جامع مالیاتی کشور
- و - پایگاه اطلاعات پرونده سلامت (ایرانیان)
- ز - پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات کشور
- ح - پایگاه اطلاعات بیمه‌شدگان (وزارت رفاه و تأمین اجتماعی)
- ط - پایگاه اطلاعات خرید و فروش املاک
- ی - پایگاه‌های اطلاعات بانکی کشور
- ک - پایگاه‌های اطلاعات مرکز آمار ایران

ماده ۷- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است زیرساخت‌های ارتباطی و مخابراتی مورد نیاز را فراهم نماید .

ماده ۸- در اجرای تبصره (۲) و تبصره (۴) ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۸) مصوبه شماره ۱۳۸۱/۴/۷۲۲ شورای عالی اداری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد بستر لازم در تمامی پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کد پستی افراد را درج نمایند. همچنین شناسه ملی که توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (ثبت شرکت‌ها) به اشخاص حقوقی اختصاص می‌یابد باید در تمام پایگاه‌های اطلاعاتی اشخاص حقوقی لحاظ شود. استفاده از سایر مشخصات به غیر از شماره ملی و کد پستی برای شناسایی افراد و مکان آنان در مورد فعالیت‌هایی نظیر امور پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهی‌نامه‌ها، مدارک و اسناد عمومی مجاز نمی‌باشد .

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهی‌نامه‌ها و پروانه‌های صادره قبلی فاقد شماره ملی و کد پستی می‌باشند، نسبت به درج شماره ملی و کد پستی در آنها اقدام و پایگاه اطلاعاتی خود را نیز ویرایش و به روز نمایند

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند شناسه ملی را در پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با اشخاص حقوقی لحاظ نمایند .



ماده ۹- تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه از بانک اطلاعات جمعیتی سازمان ثبت احوال کشور برای تأیید اطلاعات سجلی و کد پستی شهروندان و از شناسه ملی ثبت‌شده در بانک اطلاعاتی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای تأیید هویت اشخاص حقوقی و صحت کد پستی ارایه شده از سوی آنان جهت ارایه خدمت به مردم استفاده کنند .

تبصره ۱- سازمان ثبت احوال کشور ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه امکان تغییر کد پستی افراد از طریق جایگاه اینترنتی را فراهم نماید .

تبصره ۲- سازمان ثبت احوال کشور موظف است مهیدات لازم برای اعمال تغییر کد پستی در کارت ملی افراد را در حداقل زمان ممکن فراهم نماید .

ماده ۱۰- هیأت موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه موظف است متناسب با میزان پیشرفت کار، دستورالعمل منع درخواست تصویر شناسنامه یا تصویر کارت ملی یا سایر مدارک موجود در پایگاه، توسط دستگاه‌های اجرایی از مردم را تهیه و ابلاغ نماید .

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست بانک‌های اطلاعاتی تخصصی فعال و یا مورد نیاز مرتبط با وظایف خود را ظرف دو ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه به دبیرخانه هیأت ارسال نمایند .

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورت نیاز به اعتبارات خاص برای اجرایی‌نمودن این آیین‌نامه و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی تخصصی، اعتبارات مورد نیاز را در بودجه سنواتی خود پیش‌بینی نموده و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور در بودجه سالانه دستگاه‌ها منظور نماید .

ماده ۱۳- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است اعتبار لازم برای ایجاد تأمین امنیت، نگهداری و توسعه پایگاه اطلاعات ایرانیان را به عنوان یک پروژه ملی در قالب بسته سیاستی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک در بودجه‌های سنواتی پیش‌بینی نماید .

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور



آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام موضوع ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویبنامه شماره ۴۴۱۷۸/۸۸۳۸۴ مورخ ۸۹/۴/۲۳ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند ۱ تصویبنامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶-هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون یاد شده را به شرح زیر موافقت نمودند:

آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- دستگاه های اجرایی موظفند سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام را برای استخدام در پست مورد نظر مورد سنجش قرار دهند.

ماده ۲- استخدام داوطلبانی که صرفاً دارای اعتیاد به مواد مخدر، الکل و دخانیات می باشند ممنوع است.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی می توانند صلاحیت و توانایی انجام کار داوطلبانی که برای آن استخدام می شوند از طریق آزمون علمی، مصاحبه تخصصی و معاینات پزشکی احراز نمایند.

ماده ۴- در صورت بروز مشکل و اعتراض داوطلبان استخدام، مرجع نهایی رسیدگی به توانایی جسمی و روانی انجام کار، شورای پزشکی دانشگاه علوم پزشکی استان مربوط می باشد.

ماده ۵- استخدام جانبازان و معلولان به شرط آنکه به تشخیص بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان بهزیستی کشور (حسب مورد)، جانبازی و معلولیت مانع از مأموریت کاری آنها نباشد بلامانع است.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور



دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسات مورخ ۱۳۹۳/۴/۴ و ۱۳۹۳/۴/۱۷ و ۱۳۹۳/۵/۱۴ جهت تحقق بندهای (۲) و (۳) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت‌محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و «بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ‌نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای»، به استناد ماده (۴۴) و بند (۳) قسمت «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با هدف استقرار نظام سنجش دانش عمومی، مهارت‌های شغلی و ویژگی‌های شخصیتی داوطلبان بر اساس شایستگی‌های مورد نیاز مشاغل و همچنین به منظور فراهم نمودن بستر اجرایی مناسب برای تحقق عدالت استخدامی و قضای رقابتی، افزایش اعتبار نتایج آزمون‌های استخدامی، کاهش هزینه‌های برگزاری آزمون‌ها، افزایش رضایت‌مندی داوطلبان و تنوع انتخاب برای آنان، دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی را به شرح پیوست در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره تصویب نمود، که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

از تاریخ این بخشنامه، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۵۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ لغو و جذب و استخدام افراد به صورت رسمی و پیمانی از محل مجوزهای استخدامی، صرفاً بر اساس این دستورالعمل صورت پذیرفت. ضمناً در خصوص آگهی‌های استخدامی صادره قبلی، دستگاه‌های اجرایی بر اساس دستورالعمل منضم به بخشنامه فوق‌الذکر اقدام خواهند نمود.

دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- معاونت توسعه: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

- سامانه امتحانات: سامانه الکترونیکی امتحانات و مسابقات استخدامی.

- مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که بر اساس سیاست‌ها و الزامات قانونی، در سقف پست‌های سازمانی مصوب بالاترین و اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق معاونت توسعه اعلام می‌گردد.



- آگهی استخدامی: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوزهای استخدامی دستگاه‌های اجرایی برای اطلاع‌رسانی جهت ثبت‌نام داوطلبان واجد شرایط است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله «طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت» و «تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی» تنظیم می‌شود.
- خوشه شغلی: مجموعه‌ای از دو یا چند شغل است که با توجه به تجانس، همگونی وظایف و تحصیلات مورد نیاز در شرایط احراز آنها، توسط معاونت توسعه تعیین و در یک مجموعه قرار می‌گیرند. خوشه‌های شغلی تعیین‌شده، مبنای امتحانات مشترک خواهند بود و چنانچه برخی از مشاغل در هیچ‌یک از خوشه‌های شغلی قرار نگیرند، در این صورت شغل مورد نظر مبنای امتحان مشترک قرار خواهد گرفت.
- حیطه عمومی امتحان: سنجش توانمندی‌ها و معلومات عمومی داوطلبان استخدام، شامل دانش عمومی، هوش و استعداد یادگیری، توانمندی ذهنی و روانشناختی و اطلاعات و معلومات پایه است که به صورت کتبی برگزار می‌شود.
- حیطه تخصصی امتحان: سنجش دانش و معلومات تخصصی داوطلبان استخدام است که برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی برگزار می‌شود.
- حیطه مشترک فراگیر: سنجش حیطه‌های عمومی و تخصصی است که بر اساس خوشه شغلی در فواصل زمانی مشخص، از طریق امتحان به صورت متمرکز و سراسری، با تجمیع آگهی‌های استخدامی مورد تأیید معاونت توسعه در هر دوره، توسط مؤسسه مجری و با راهبری و نظارت معاونت توسعه برگزار می‌گردد.
- دفترچه امتحان مشترک: دفترچه راهنمای ثبت نام داوطلبان در امتحان مشترک فراگیر و یا خاص است که به صورت عمومی توسط مؤسسه مجری انتشار می‌یابد.
- امتحان مشترک خاص: شامل حیطه‌های عمومی و تخصصی امتحان برای برخی از مشاغل عمومی نظیر حراست، گزینش، حقوقی است که در فواصل زمانی مشخص به صورت متمرکز در سطح کشور توسط مؤسسه مجری و با راهبری و نظارت معاونت توسعه برگزار می‌گردد.
- حد نصاب: کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) بالاترین نمره مکتسبه (بر حسب درصد) از مجموع دو حیطه عمومی و تخصصی (با ارزش وزنی برابر) می‌باشد.
- مؤسسه مجری: مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده دولتی (نظیر سازمان سنجش آموزش کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و...)، تعاونی و یا خصوصی که توسط معاونت توسعه به عنوان مسؤؤل اجرای امتحان مشترک تعیین می‌گردند.



- مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگی‌های شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علائق، استعداد یادگیری و... می‌باشد.

- مراکز ارزیابی: مؤسسات دولتی، تعاونی و یا خصوصی که بر اساس دستورالعمل اعتبارسنجی، صلاحیت آنها توسط معاونت توسعه تأیید و مسوول اجرای مصاحبه استخدامی می‌باشند.

- داوطلب بومی: افرادی که حداقل دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشند، داوطلب بومی تلقی می‌گردند:

الف- شهرستان یا استان محل تولد داوطلب یا همسر وی با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب- همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که شهرستان یا استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.

ج- داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.

د- داوطلب یا پدر، مادر و یا همسر وی، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند (پرداخت حق بیمه به مدت تعیین شده صرفاً توسط یکی از موارد مذکور قابل احتساب است).

تبصره- مبنای استان و شهرستان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در زمان ثبت نام می‌باشد.

ماده ۲- استخدام در دستگاه‌های اجرایی، بر اساس مجوزهای صادره توسط معاونت توسعه و از میان داوطلبان واجد شرایط که نمرات لازم را در امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی بر اساس ضوابط این دستورالعمل کسب کرده باشند و از نظر گزینش اخلاقی- عقیدتی واجد شرایط تشخیص داده شوند، با تأیید معاونت توسعه صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به تدوین برنامه نیروی انسانی اقدام نموده و نیازهای استخدامی خود را بر اساس برنامه فوق تعیین و برای اخذ سهمیه استخدامی از معاونت توسعه با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند، درخواست مجوزهای استخدامی خود را با رعایت موارد ذیل به معاونت توسعه ارسال نمایند. معاونت توسعه نیز پس از بررسی، نسبت به تأیید یا عدم تأیید مجوز درخواستی اقدام و نتیجه را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید.

- تبیین ضرورت نیازهای استخدامی



- تأمین اعتبار لازم برای استخدام‌های پیشنهادی در بودجه سنواتی

- وجود ساختار سازمانی مصوب در اجرای ماده (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- رعایت الزامات، احکام و سیاست‌های قانونی مصوب در خصوص اصلاح ساختار و ترکیب نیروی انسانی و کاهش نیروی انسانی در امور تصدی و غیرحاکمیتی

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است به منظور جذب نیروی انسانی از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه، متن آگهی استخدام پیشنهادی را (مطابق نمونه پیوست) برای تأیید و اخذ مجوز نشر به معاونت توسعه ارسال نماید.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی موظف است قبل از ارسال متن آگهی استخدام پیشنهادی در چارچوب مجوزهای استخدامی مأخوذه، و پس از تأیید مشاغل مورد نظر بر اساس «برگ تعیین مشخصات شغل» توسط معاونت توسعه، اقدامات لازم را در خصوص اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران به عمل آورد. در صورتی که سهمیه ۲۵ درصد قانونی ایثارگران از بین افراد معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران تأمین نگردد، دستگاه اجرایی می‌تواند باقیمانده سهمیه فوق‌الذکر را در آگهی استخدام لحاظ نماید.

تبصره ۲- دستگاه اجرایی می‌تواند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط مندرج در ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری داشته باشد، آن را در زمان تنظیم آگهی استخدام منظور نماید.

ماده ۶- مجوز انتشار آگهی استخدام پس از بررسی و تطبیق «پیش‌نویس آگهی استخدام پیشنهادی» و «برگ تعیین مشخصات شغل» مربوط به مشاغل آگهی استخدام با ضوابط جاری، توسط معاونت صادر خواهد شد. در صورت تأیید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی معاونت توسعه، امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز صادره، نسخه‌ای از آگهی استخدامی تأیید شده توسط معاونت توسعه را حداقل ۴۵ روز قبل از زمان برگزاری امتحان مشترک به مؤسسه مجری جهت درج در دفترچه امتحان مشترک و انتشار عمومی ارسال نماید.

ماده ۸- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، امتحان استخدام (عمومی و تخصصی) برای دستگاه‌های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می‌باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر حداکثر دوبار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) با راهبری و نظارت معاونت توسعه و توسط مؤسسه مجری برگزار می‌شود. معاونت توسعه لازم است فرآیندهای مربوط به بررسی و صدور مجوزهای استخدامی و صدور مجوز نشر آگهی استخدام را به گونه‌ای برنامه‌ریزی



نماید که با رعایت ساز و کارهای قانونی و مفاد این دستورالعمل، امکان برگزاری امتحان مشترک فراگیر در زمان‌های مذکور فراهم گردد.

ماده ۹- امتحانات مشترک فراگیر با رعایت شرایط ذیل، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد:

- درج نیازهای استخدامی دستگاه‌های اجرایی (دارای مجوز نشر آگهی استخدام) به تفکیک دستگاه اجرایی، تعداد، شغل و محل جغرافیایی مورد تقاضا در دفترچه امتحان مشترک.

- فراهم نمودن امکان انتخاب متعدد برای داوطلبان استخدام در یک خوشه شغلی به تفکیک دستگاه، شغل و محل جغرافیایی (با تعیین اولویت انتخاب، برای مشاغلی که شرایط احراز آن را دارند).

- اجرای امتحان مشترک فراگیر بر اساس خوشه شغلی در مقاطع زمانی مشخص.

- امکان انجام فرآیندهای مختلف امتحان مشترک فراگیر و ارسال و دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز آن نظیر ثبت‌نام، صدور کارت، اعلام نتایج و... در سامانه امتحانات.

تبصره- معاونت توسعه مدیریت موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی نسبت به تعیین خوشه‌های شغلی بر اساس مشاغل موجود در نظام اداری کشور و «حیطه‌های امتحان تخصصی» هر یک از خوشه‌ها اقدام نماید. خوشه‌های شغلی تعیین شده و حیطه‌های مربوط به آن‌ها، مبنای سؤالات تخصصی امتحانات مشترک خواهد بود.

ماده ۱۰- در زمان ثبت‌نام، داوطلبان استخدام با توجه به شرایط احراز اعلام شده، علاوه بر انتخاب شغل و محل جغرافیایی مورد تقاضا به عنوان انتخاب اصلی، می‌توانند حداکثر تا سه (۳) گزینه دیگر در زمینه دستگاه اجرایی، محل جغرافیایی خدمت و یا شغل را مشروط بر اینکه در یک «خوشه شغلی» قرار گیرند، انتخاب نمایند.

تبصره- داوطلبانی که حد نصاب لازم را در امتحان مشترک کسب نموده ولی به لحاظ محدودیت ظرفیت پذیرش در اولویت اصلی انتخابی خود پذیرفته نشده‌اند، در صورتی انتخاب‌های بعدی آنان ملاک عمل قرار خواهد گرفت که داوطلب واجد شرایطی با انتخاب اصلی در آن شغل و محل مورد تقاضا وجود نداشته باشد.

ماده ۱۱- سؤالات مربوط به حیطه‌های عمومی امتحان مشترک توسط معاونت توسعه تهیه و با رعایت مقررات اسناد طبقه‌بندی شده در اختیار مؤسسه مجری قرار می‌گیرد. معاونت توسعه می‌تواند تهیه سؤالات عمومی را به مؤسسه مجری تفویض نماید.

ماده ۱۲- مواد امتحان عمومی به شرح زیر تعیین می‌شود:



۱- معارف اسلامی

۲- زبان و ادبیات فارسی

۳- اطلاعات عمومی، دانش اجتماعی و حقوق اساسی

۴- ریاضی و آمار مقدماتی

۵- زبان انگلیسی عمومی

۶- هوش و توانمندی‌های ذهنی

۷- فنآوری اطلاعات

تبصره ۱- تعداد سؤالات امتحان عمومی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۵۰ سؤال خواهد بود که به صورت چهارگزینه‌ای و با احتساب یک سوم نمره منفی طراحی خواهد شد.

تبصره ۲- سؤالات معارف اسلامی مربوط به پیروان سایر مذاهب اسلامی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی) مطابق تعالیم و احکام فقهی آنان طراحی خواهد شد.

تبصره ۳- اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سؤالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکتسبه این داوطلبان، بر اساس مجموع تراز شده سایر سؤالات محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴- به منظور احراز مهارت‌های پایه و عمومی فنآوری اطلاعات افراد واجد شرایط جهت استخدام در مشاغل تخصصی، کارشناسی و بالاتر (موضوع تبصره دو ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری) داوطلبان استخدام موظفند حداکثر یک ماه پس از اعلام تأیید گزینش، مدارک مربوط به کسب مهارت‌های هفت‌گانه (ICDL) صادره از مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده توسط معاونت توسعه را ارائه نمایند.

ماده ۱۳- سؤالات حیطه‌های تخصصی امتحان مشترک بر اساس دانش و مهارت‌های تخصصی متناسب با خوشه‌های شغلی یا مشاغل، با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و نظارت معاونت توسعه، توسط مؤسسه مجری تهیه می‌گردد.

تبصره- تا زمان تصویب و ابلاغ مواد حیطه تخصصی هر خوشه شغلی، سؤالات تخصصی با رعایت مقررات اسناد طبقه‌بندی شده توسط دستگاه اجرایی مربوط طراحی و حداقل یک ماه قبل از برگزاری امتحان مشترک در اختیار مؤسسه مجری قرار خواهد گرفت.



ماده ۱۴- سؤالات حیطه‌های تخصصی در امتحان مشترک با توجه به خوشه شغلی مورد نظر و به صورت چهارگزینه‌ای با احتساب یک سوم نمره منفی به تعداد حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ سؤال خواهد بود.

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به انجام مصاحبه‌های استخدامی از پذیرفته‌شدگان امتحان مشترک اقدام نمایند. شرط لازم برای انتخاب افراد جهت انجام مصاحبه استخدامی، کسب حد نصاب می‌باشد و انتخاب افراد بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) به تعداد سه (۳) برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل و محل مورد تقاضا صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱- در صورتی که تعداد افراد دارای حد نصاب در مشاغل و محل مورد تقاضا کمتر از ظرفیت پذیرش باشد، همه افراد واجد حد نصاب برای انجام سایر مراحل مربوط معرفی خواهند شد.

تبصره ۲- مؤسسه مجری فهرست پذیرفته‌شدگان را برای مصاحبه استخدامی از طریق سامانه امتحانات اعلام می‌نماید. سامانه مذکور امکان دسترسی دستگاه‌های اجرایی و افراد پذیرفته شده را به نتایج امتحان مشترک فراهم خواهد نمود.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی می‌تواند مصاحبه‌های استخدامی خود را به مراکز ارزیابی واگذار نماید.

ماده ۱۶- دستگاه اجرایی موظف است پس از برگزاری مصاحبه استخدامی، نسبت به معرفی افراد اصلی به گزینش بر اساس مجموع نمره فضلی آنان با وزن هفتاد درصد (۷۰٪) برای امتحان مشترک (با در نظر گرفتن وزن‌های تعیین شده برای حیطه‌های عمومی و تخصصی در ماده ۱۵) و سی درصد (۳۰٪) برای مصاحبه استخدامی، به تعداد یک برابر ظرفیت پذیرش اقدام نماید. در صورت عدم تأیید افراد معرفی شده در فرایند گزینش، نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی به گزینش معرفی خواهند شد.

تبصره ۱- در صورت عدم برگزاری مصاحبه استخدامی، برای معرفی افراد دارای حد نصاب به گزینش، بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) برابر تعداد ظرفیت پذیرش اقدام می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت مساوی بودن نمرات مکتسبه داوطلبان، اولویت معرفی به گزینش به ترتیب با شاغلین قراردادی دستگاه اجرایی، افراد بومی شهرستان و بومی استان می‌باشد.

ماده ۱۷- دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن سهمیه‌های قانونی (ایثارگران و معلولین)، حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از تأیید فهرست پذیرفته‌شدگان اصلی توسط معاونت توسعه، مشخصات افراد مذکور را برای ادامه مراحل جذب و استخدام به گزینش اعلام نماید.



ماده ۱۸- هسته‌های گزینش دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت ماده (۱۶) قانون گزینش نسبت به اعلام نظر در خصوص فرد یا افراد معرفی شده در موعد مقرر اقدام نمایند.

ماده ۱۹- در صورتی که پس از اعلام نظر گزینش، نیروی انسانی مورد نیاز از بین داوطلبانی که در مصاحبه استخدامی پذیرفته‌اند تأمین نگردد، دستگاه اجرایی می‌تواند از سایر داوطلبان همان شغل و محل مورد تقاضا که در امتحان مشترک حد نصاب لازم را کسب نموده‌اند، به ترتیب نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدامی دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۰- دستگاه اجرایی موظف است پس از وصول نظر گزینش، نسبت به اطلاع‌رسانی به پذیرفته‌شدگان نهایی اقدام نماید و پذیرفته‌شدگان نیز باید حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اعلام دستگاه جهت ادامه مراحل جذب و استخدام به دستگاه اجرایی مربوط مراجعه نمایند. عدم مراجعه در مهلت مقرر، به منزله انصراف از استخدام در دستگاه اجرایی می‌باشد.

ماده ۲۱- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، بعد از اخذ شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از معاونت توسعه، نسبت به صدور حکم کارگزینی آنان اقدام نماید.

تبصره ۱- در صورت عدم مراجعه پذیرفته‌شدگان نهایی ظرف مهلت مقرر یا انصراف کتبی آنان قبل از صدور حکم کارگزینی، دستگاه اجرایی می‌تواند با رعایت مفاد این دستورالعمل نسبت به جایگزینی نفرات به ترتیب نمره فضلی در همان شغل و محل مورد تقاضا که حد نصاب امتحان مشترک را کسب نموده‌اند، اقدام نماید.

تبصره ۲- صدور شماره مستخدم صرفاً برای آن گروه از پذیرفته‌شدگان نهایی که با رعایت مفاد این دستورالعمل جذب گردیده‌اند، امکان‌پذیر است.

ماده ۲۲- معاونت توسعه می‌تواند از طریق فراخوان عمومی در مشاغل خاص نسبت به برگزاری امتحان مشترک خاص توسط مؤسسه مجری اقدام نماید و دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی معاونت توسعه از محل مجوزهای قانونی مأخوذه و در چارچوب قوانین و مقررات جاری از میان داوطلبان واجد شرایط که حد نصاب لازم را کسب نموده و اطلاعات آنان در سامانه امتحانات وجود دارد، نسبت به انتخاب افراد بر اساس نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدام اقدام نمایند.

تبصره- تشخیص و تأیید مشاغل خاص با معاونت توسعه خواهد بود.

ماده ۲۳- معاونت توسعه موظف است سامانه امتحانات را حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ایجاد نماید. این سامانه امکان انجام فرآیندهای زیر را در خصوص امتحانات مشترک فراهم می‌آورد:

- اطلاع‌رسانی عمومی به داوطلبان استخدام



- امکان ثبت نام داوطلبان، صدور کارت، اعلام نتایج و...

- اعلام فهرست پذیرفته شدگان اولیه و نهایی در هر یک از مراحل استخدام

ماده ۲۴- اطلاعات افراد شرکت کننده در امتحانات مشترک که حدنصاب لازم را کسب نموده ولی به دلیل محدودیت ظرفیت پذیرش در دستگاه‌های اجرایی جذب نگردیده‌اند، در سامانه امتحانات نگهداری خواهد شد.

تبصره ۱- نتایج هر امتحان مشترک فراگیر و یا خاص به مدت دو (۲) سال از تاریخ اجرای آزمون معتبر خواهد بود. همچنین، درج اطلاعات افراد مذکور و نتایج امتحان مشترک در سامانه امتحانات، حقی برای افراد جهت استخدام در دستگاه‌های اجرایی ایجاد نمی‌نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با هماهنگی معاونت توسعه در هر یک از مشاغل و محل مورد تقاضا که داوطلب نداشته و یا افراد پذیرفته شده کمتر از نیاز دستگاه باشند، از بین پذیرفته شدگانی که اطلاعات آنان در همان خوشه شغلی در بانک اطلاعات افراد واجد شرایط سامانه امتحانات ثبت گردیده (در صورت وجود شرایط احراز و موافقت داوطلب) به ترتیب نمره فضلی نسبت به جذب داوطلبان اقدام نمایند.

ماده ۲۵- افراد دارای حد نصاب که اسامی آنها در سامانه امتحانات درج گردیده، در صورت تمایل به کسب امتیازات بالاتر و یا تغییر خوشه شغلی خود می‌توانند حسب مورد در سایر امتحانات مشترک نیز متناسب با رشته تحصیلی خود شرکت نمایند. چنانچه داوطلبان مذکور در امتحان مشترک بعدی نیز حد نصاب لازم را کسب نمایند، نتایج هر دو امتحان مشترک در سامانه مذکور ثبت و در مهلت تعیین شده دارای اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۶- ملاک عمل برای فراغت از تحصیل، معافیت دائم و پایان خدمت نظام وظیفه و محاسبه سن داوطلبان، آخرین روز مهلت ثبت نام امتحان مشترک می‌باشد.

ماده ۲۷- نمره داوطلبان بومی استان با ضریب «یک و دو دهم» (۲.۱) و بومی شهرستان با ضریب «یک و چهار دهم» (۴.۱) نمره مکتسبه در هر حیطة از امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی محاسبه می‌گردد.

ماده ۲۸- به نمرات مکتسبه کارکنان قراردادی که دارای شماره شناسه می‌باشند، به ازاء هر سال سابقه خدمت در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، دو درصد و حداکثر تا بیست درصد (۲۰٪) نمره کل، در هر یک از حیطة‌های امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی آنان اضافه خواهد شد.

ماده ۲۹- تخصیص مجوزهای استخدامی مربوط به مناطق محروم و کمتر توسعه یافته تا صد در صد (۱۰۰٪) به نیروهای بومی آن مناطق با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه امکان‌پذیر است.



ماده ۳۰- استخدام پیمانی کارکنان قراردادی دارای شماره شناسه شاغل در دستگاه‌های اجرایی که در آزمون‌های استخدام ادواری سال‌های ۱۳۸۱، ۱۳۸۳ و ۱۳۸۴ موضوع بند (۷) تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران، شرکت نموده و دارای کارنامه مجاز می‌باشند، از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه توسط دستگاه اجرایی و در صورت وجود پست سازمانی بالاتر با رشته تحصیلی آنان، اعتبارات مصوب و داشتن شرایط عمومی استخدام، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۱- مدارک تحصیلی پایین‌تر یا بالاتر از مقاطع تحصیلی اعلام‌شده در شرایط احراز مشاغل در آگهی استخدام و همچنین، مدارک معادل، برای شرکت در امتحان مشترک و استخدام معتبر نمی‌باشد.

ماده ۳۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند آگهی استخدامی تأیید شده را جهت اطلاع‌رسانی عمومی در درگاه الکترونیکی دستگاه خود قرار دهند.

ماده ۳۳- ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۳۴- سهمیه استخدامی معلولین در صورت کسب حد نصاب، سه درصد (۳٪) است.

ماده ۳۵- آگهی‌های استخدامی باید به گونه‌ای تنظیم شود که موارد مرتبط با وظایف و آگاهی داوطلبان استخدام از جمله شرایط و فرایندهای مختلف استخدام، در آن لحاظ گردد.

ماده ۳۶- این دستورالعمل در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۱۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور رسیده و جایگزین دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی شماره ۲۰۰/۸۴۵۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ و شیوه‌نامه ۲۰۰/۱۵۹۴۱ مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۸ گردیده و بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۱۷۰۹ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ و ۲۰۰/۹۰/۴۶۶۳۵ مورخ ۲۰۰/۱۰/۳ و ۱۳۹۰/۹/۱۶۳ مورخ ۲۰۰/۵/۱۲ لغو می‌گردد.

محمود عسکری‌آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

فصل هفتم - استخدام

آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت-۳۸۸۵۶-۵ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل‌های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می‌گردند.

ماده ۲- وجوه مربوط به بازخریدی کارمندانی که در اجرای این آیین نامه بازخرید خدمت می‌شوند به اضافه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده آنان، براساس تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- تعیین خواهد شد.

ماده ۳- هرگونه به کارگیری کارمندان بازخریدی در دستگاه‌های اجرایی ممنوع بوده و دستگاه‌ها نمی‌توانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

ماده ۴- دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رئیس جمهور

آیین نامه اجرایی تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع

آیین نامه اجرایی دوره آزمایشی خدمت رسمی (تصویب نامه شماره

۲۶۲۷۷۰/ت-۴۳۹۱۳ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران)



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی دوره آزمایشی خدمت رسمی

ماده ۱- به منظور تشخیص صلاحیت های موضوع بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، « کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی» با ترکیب ذیل در دستگاه اجرایی تشکیل می شود:

الف- معاون ثابت دستگاه اجرایی با عنوان مشابه (رییس).

ب- مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی (دیبر).

ج- مسئول واحد محل خدمت کارمند.

د- مسئول واحد ارزشیابی دستگاه اجرایی.

ه- یک نفر متخصص سنجش و اندازه گیری با معرفی بالاترین مقام دستگاه اجرایی.

ماده ۲- شرح وظایف کارگروه، معیارهای احراز صلاحیت ها، حداقل امتیاز لازم دوره های آموزشی، فرایند صدور حکم استخدامی قطعی و یا نحوه اعمال یکی از روش های مذکور در تبصره (۱) ماده (۴۶) براساس دستورالعملی است که به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

ماده ۳- انتقال کارمند به سایر دستگاه های اجرایی و اعزام به مأموریت در طی دوره آزمایشی بلامانع است.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۲ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است

معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا رحیمی



دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

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.

دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره سه ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند 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 می‌شود، 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 می‌شود.

ب- ارزیابی صلاحیت کارمندان که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند (مدت سه سال اول یا دو سال تمدیدی).

ج- تصمیم‌گیری در خصوص ادامه خدمت کارمندان آزمایشی مطابق با یکی از روش‌های موضوع ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و ساز و کارهای 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 دوره‌های سه ساله و یا دوساله آزمایشی ندارد.

تبصره ۳- واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی، وظایف دبیرخانه‌ای کارگروه را برعهده دارند.

ماده ۲- فرایند جمع‌آوری 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.

فرم کارکنان شاغل در واحدهای ذیربط نظیر ادارت 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 گواهینامه های مربوط به گذراندن دوره های 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 مجازات های 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 آزمایشی مقرر و یا عدم دریافت نظر گزینش، دوره آزمایشی کارمند، دو سال تمدید می شود و در صورت عدم گذراندن دوره آموزشی در مدت ۵ سال (آزمایشی)، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می یابد.

ماده ۴- چنانچه کارمند، بر اساس موضوع ماده سه به رسمی تبدیل وضع نیابد؛ مشروط به طی دوره های آموزشی مقرر، مطابق امتیازی که کسب می نماید به یکی از حالت های ذیل تبدیل وضع می یابد (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

ماده ۵- در مورد افرادی که مشمول بند الف ماده چهار می شوند؛ پس از طی دوره دو ساله آزمایشی تمدید شده و گذراندن دوره های آموزشی مقرر، مشروط به کسب امتیاز مذکور در بندهای این ماده با وی به یکی از روش های زیر رفتار می شود.

الف- بالاتر از ۱۸ 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 حالت های 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، به موقع اقدام نماید. چنانچه در پایان سه سال دوره آزمایشی، به دلیل عدم طی فرآیند مذکور در این دستورالعمل، صلاحیت های کارمند احراز نگردد؛ دوره آزمایشی فرد، دو سال تمدید می شود و در پایان پنج سال در صورتی که 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 می یابد یا حکم وی لغو می گردد.

ماده ۷- در خصوص کارمندانی که در طول دوره آزمایشی به دستگاه دیگری انتقال می یابند و یا مأمور می شوند، 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 کارگروه های استانی پس از تأیید توسط کارگروه تخصصی دستگاه در مرکز، قابلیت اجرا 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 نسخه ای از فرم تکمیل شده کارمندانی که مطابق این دستورالعمل، رسمی می شوند را به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه کارمند ایران (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.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آیین نامه تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی (مصوبه ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۵۸۸۹۵/ت/۳۸۸۵۶ک مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:



۱- پستهای سازمانی (شغل) دستگاههای اجرایی که در مجموعه تشکیلات تفصیلی در اجرای ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده‌اند، مبنای تعیین مشاغل حاکمیتی خواهند بود.

۲- شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی به شرح زیر است:

الف- نوع وظایف واحد سازمانی در تطبیق با امور حاکمیتی موضوع ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.

ب- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی.

ج- حساسیت شغل (پست).

د- عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیردولتی.

۳- پستهای سازمانی واحدهای سازمانی مستقر در ستاد مرکزی و ستادهای استانی وزارتخانه‌ها سازمانهای مستقل تحت نظر رییس جمهور و مؤسسات دولتی و استانداریها که عهده‌دار وظایف سیاستگذاری، هدایت و نظارت هستند، به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۱- پستهای خدماتی موضوع مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری و پستهای (مشاغل) مربوط به امور خدماتی و پشتیبانی از قبیل حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی، نامه‌رسانی، ماشین‌نویسی و امور تأسیساتی، شغل حاکمیتی محسوب نمی‌شوند. سایر پستهای واحدهای سازمانی معاونت پشتیبانی یا اداری و مالی و عناوین مشابه در ستاد مرکزی و ستاد استانی دستگاه اجرایی، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- پستهای سازمانی (مشاغل) منشی، رییس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین‌نویس در حوزه دفاتر وزیران و معاونان رییس جمهور، استانداران، معاونان وزرا و هم‌تراز آنها، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی در موارد استثنایی که پستها و مشاغل موضوع این بند را به دلایل امنیتی یا ضرورتهای اجتناب‌ناپذیر، حاکمیتی تشخیص می‌دهند، پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند تا نسبت به اینگونه پستها و شاغلان آنها تصمیم‌گیری شود.

۴- درباره پستهای سازمانی واحدهای سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری (شهرستان، بخش و دهستان) به ترتیب زیر عمل خواهد شد:



الف- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری براساس شاخصهای مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور عهده‌دار وظایفی باشد که به عنوان حاکمیتی شناخته شود (نظیر صدور مجوز، تأیید صلاحیت و نظارت)، پستهای مربوط به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته شوند.

ب- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری از نوع واحد عملیاتی موضوع ماده (۵) تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ باشد (نظیر پارک ملی، مجتمع بهزیستی، مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای، واحد ثبتی و بیمارستان)، تمامی پستهای (مشاغل) آن واحد به عنوان مشاغل تصدی محسوب می‌گردند، مگر در مواردی که مطابق بند (ل) ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری با تأیید هیئت وزیران قابل واگذاری به بخش غیردولتی شناخته نشوند که در این صورت پستهای (مشاغل) مربوط به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

۵- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، هرگونه درخواست صدور مجوز استخدام رسمی از سوی دستگاههای اجرایی منوط به تعیین مشاغل حاکمیتی آن دستگاه می‌باشد.

۶- دستگاههای اجرایی موظفند براساس این تصویب‌نامه، امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی‌گری خود را احصا و به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اعلام کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور- محمدرضا رحیمی

اصلاح تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه در خصوص شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی (مصوبه ۲۴۸۱۹۷/ت/۴۴۹۱۳ک مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ک مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۵۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:



تبصره ۳- دستگاههای اجرایی در موارد استثنایی که پستها و مشاغل موضوع این بند را به دلایل امنیتی یا ضرورتهای اجتناب ناپذیر، حاکمیتی تشخیص می دهند، پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند تا پس از بررسی و تأیید، جهت تصویب به هیئت وزیران تقدیم نماید.

۲- جزء (الف) بند (۴) تصویب نامه مذکور به شرح ذیل اصلاح می گردد:

الف- پستها و مشاغل واحدهای سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری که عهده دار وظایف حاکمیتی می باشند، به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته می شوند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا رحیمی

دستورالعمل نحوه اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته در اجرای بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۵۲۵۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

بنیاد شهید و امور ایثارگران

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۷ در ارتباط با نحوه اقدام دستگاهها در خصوص اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته موضوع بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه با استناد به جزء ۵ بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

هر چند بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه مقرر می دارد:

«آزادگانی که به دلیل استفاده از دوبرابر شدن سابقه اسارت زودتر از خدمت سی سال بازنشسته شده اند، می توانند با بازگشت به خدمت، سی سال خدمت خود را تکمیل نموده و سپس با لحاظ سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آیند.» لکن از آنجا که شرط بازنشستگی برای همه گروههای مختلف کارمندان، سی سال خدمت نمی باشد و با توجه به اینکه لازم است نسبت به جمع مقررات مربوط به شرط بازنشستگی گروههای مختلف کارمندان و بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه اقدام گردد، بنابراین



قید بازنشستگی زودتر از خدمت سی سال در بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم ناظر به مواردی است که شرط بازنشستگی فرد سی سال خدمت می‌باشد بدین ترتیب در مواردی که شرط بازنشستگی به دلیل استفاده از مواردی نظیر قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و یا بند (ب) ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری یا مقررات مربوط به بازنشستگی شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور و نظایر آن، خدمت کمتر از سی سال می‌باشد، جمع مقررات مذکور با حکم بند (ک) یادشده ملاک عمل خواهد بود.

بنابراین فردی که به دلیل استفاده از قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت با بیست و پنج سال سابقه خدمت (که بخشی از آن ناشی از اجرای ماده ۱۳ قانون حمایت از آزادگان می‌باشد) بیست و پنج سال سابقه کار خود را تکمیل نموده و سپس با لحاظ سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آمده با توجه به اینکه سنوات ارفاقی موضوع قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصداق مورد خاص بند ک ماده ۴۴ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه (دو برابر محاسبه شدن سابقه اسارت) نمی‌باشد مدت خدمت مجدد فرد پس از بازگشت به خدمت صرفاً به میزان سنوات اسارت خواهد بود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور - غلامحسین الهام

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۲۳۱۴۰۰/ت/۴۳۹۰۹ک مورخ ۸۸/۱۱/۲۱)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۸۷۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ آیین‌نامه بند و تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند سمت مدیران حرفه‌ای را قبل از انقضای مدت چهارسال در یکی از حالات زیر و با رعایت شرایط مشخص شده تغییر دهند:

۱- انتصاب به مقام بالاتر.

۲- انتصاب به عنوان مقام سیاسی یا همتراز آن.



- ۳- درخواست مدیر مربوط و موافقت مقام مافوق دستگاه.
- ۴- طی دوره‌های آموزشی موردنیاز در دوره تصدی پست فعلی براساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه اجرایی آموزش مدیران موضوع ماده (۵۶) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۵- کسب حداقل (۸۵٪) کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول تصدی پست مدیریت فعلی برای بالاتر.
- ۶- از دست دادن یکی از شرایط انتصاب یا شرایط احراز مندرج در شرح شغل مربوط به پست مورد تصدی.
- ۷- بیماری به تشخیص پزشک معتمد دستگاه.
- ۸- ناتوانی انجام وظایف به تشخیص مقام مافوق و تأیید بالاترین مقام دستگاه.
- ۹- براساس حکم مراجع قضایی و یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به موجب تشخیص بالاترین مقام دستگاه.
- ۱۰- دو سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از (۷۰٪) کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد/ یا یک سال پایین‌تر از (۶۰٪).
- ۱۱- حذف پست مدیر به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت.
- ۱۲- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در فصل دوم قانون.
- ۱۳- تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی.
- ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی یکی از پستهای معاونین مقامات اجرایی ذکرشده در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری را به عنوان پست ثابت در تشکیلات تفصیلی خود مشخص و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌رسانند و در تغییر آن نیز همین مراحل طی خواهد شد.
- ماده ۳- شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌گردد:
- الف- فرد موردنظر کارمند رسمی باشد.
- ب- دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر و حداقل پنج سال تجربه مفید و مؤثر در مشاغل مرتبط به حوزه معاونت ثابت باشد.



تبصره- دستگاه‌ها می‌توانند علاوه بر شرایط فوق، شرایط اختصاصی دیگری را تعیین و پس از تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اعمال نمایند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رئیس‌جمهور

لغو آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۵۰۰۵۳/ت/۴۱۹۲۱-هـ مورخ ۱۳۹۱/۳/۱۶ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۳ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۸۷/ت/۴۱۹۲۱-ک مورخ ۱۳۹۱/۱/۳۰ از تاریخ ابلاغ لغو می‌شود.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (مصوبه شماره ۶۶۴۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و چهل و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و در اجرای ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را به شرح ذیل تصویب نمود.



ماده ۱- تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتران آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

ماده ۲- تمامی مدیران حرفه‌ای مشمول این دستورالعمل در سه سطح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح یک- مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکتها، روسای سازمانها، موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح

سطح دو- مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنان، فرمانداران و معاونین آنان، معاونین شرکتها، سازمانها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح

سطح سه- مدیران حرفه‌ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح

تبصره ۱- مدیران واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی (تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور با یکی از سطوح مدیریت حرفه‌ای هم‌سطح خواهند شد.

تبصره ۳- هم‌سطح نمودن هر یک از اعضای هیئت مدیره در سطوح مدیران حرفه‌ای براساس درجه‌بندی شرکت‌های دولتی و هم‌سطح نمودن سمت‌های مدیریتی با هر یک از سطوح سه گانه بر عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد بود.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای، شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد یا افراد منتخب پست مدیریت حرفه‌ای را طبق بندهای زیر بررسی و در صورت احراز شرایط، وجود شایستگی‌ها و برخورداری از صلاحیت نسبت به انتصاب آنان اقدام نمایند:

الف- شرایط عمومی انتصاب مدیران حرفه‌ای

شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمامی آنها را در سطح مدیریتی مربوط براساس جدول شرایط عمومی انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای دارا باشند:



مدارک تحصیلی همتراز: به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌شود که دارندگان آنها حسب مورد می‌توانند از مزایای اداری و استخدامی یکی از مدارک تحصیلی رسمی برخوردار گردند.

تبصره ۱- دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط برای کارمندان واحدهای صنفی جهت انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای واحدهای ستادی علاوه بر دیگر شرایط جدول فوق الزامی است.

تبصره ۲- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در پست‌های مدیریت حرفه‌ای در یکی از سطوح فوق منصوب شده‌اند از شرایط عمومی جدول فوق در همان سطح مستثنی خواهند بود. در صورت ارتقاء این افراد به سطوح مدیریت بالاتر کسب تمامی شرایط عمومی سطح بالاتر الزامی است.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در مواردی که فرد انتخاب‌شده برای پست‌های مدیریتی دارای توانمندی بالا بوده و تمامی شرایط پیش‌بینی شده در جدول فوق منجمله سطح مدیریت پیش‌نیاز را دارا باشد و صرفاً از حداقل تجربه موردنیاز طبق جدول موضوع ماده ۳ برخوردار نباشد، شرط حداقل تجربه را با تأیید شورای تحول اداری دستگاه برای مدیران پایه، تأیید رییس دستگاه برای مدیران میانی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برای مدیران ارشد، در مورد شخص مورد نظر حذف نمایند.

تبصره ۴- نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران براساس دستورالعملی است که به پیشنهاد وزارت کشور به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و تصویب شورای عالی اداری خواهد رسید.

ب- شایستگی‌های عمومی و تخصصی مدیران حرفه‌ای

دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی و تخصصی مدیریت حرفه‌ای افراد را به نحو مقتضی احراز نمایند. شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و شایستگی تخصصی مدیریت حرفه‌ای متناسب با ماهیت، مأموریت و ویژگی‌های اختصاصی دستگاه در سطوح مختلف مدیران حرفه‌ای توسط دستگاه طراحی و به تصویب شورای تحول اداری با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد رسید.

ج- صلاحیت اخلاقی و رفتاری

دستگاه‌های اجرایی موظفند علاوه بر احراز شرایط بند «الف» و «ب»، صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد مورد نظر را در ابعاد مختلف به شرح بندهای ذیل بررسی و احراز نمایند:

- صلاحیت اخلاقی و اعتقادی نظیر التزام عملی به قانون اساسی



- صلاحیت رفتار فردی نظیر برنامه‌ریزی و نظم، عدم تجمل‌گرایی، قناعت و زهد، عطف و مهربانی، شجاعت، وجدان کاری، هوش، دقت، خطرپذیری و سعه صدر، خلاقیت و نوآوری.

- صلاحیت رفتار گروهی و سازمانی نظیر تفکر راهبردی، اغتنام فرصت، افق دید، ثبات قدم و قاطعیت، نظارت و هدایت امور، رعایت قانون، شایسته‌سالاری و قاطعیت در تصمیم‌گیری، روحیه کار تیمی، مشورت‌پذیری، ارتباط با مردم

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور روش‌ها و ابزار سنجش صلاحیت اخلاقی و رفتار فردی، گروهی و سازمانی مدیران حرفه‌ای را براساس عوامل فوق طراحی و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد کرد.

تبصره- تایید صلاحیت اخلاقی یک فرد در یک سطح مدیریتی، رافع تایید صلاحیت مجدد وی در سطوح بعدی نمی‌باشد.

ماده ۴- فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مراحل زیر مدیران حرفه‌ای را انتخاب و منصوب نمایند. امور اجرایی و دبیرخانه‌ای انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای توسط واحد سازمانی متولی امور اداری (ستاد و استان) یا عناوین مشابه آن در دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد:

- شناسایی و تشکیل بانک اطلاعات مدیران:

دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندانی که از شرایط عمومی جدول بند الف ماده ۲ برخوردارند را در بانک اطلاعات مدیران براساس مسیرهای ارتقاء شغلی که آنان می‌توانند طی کنند، ثبت نمایند، نحوه تشکیل و مدیریت بانک اطلاعات مدیران توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره- اطلاعات افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از پست‌های مدیریت حرفه‌ای هستند بایستی در بانک اطلاعاتی مدیران ثبت شود.

- احراز شایستگی‌های عمومی و تخصصی و صلاحیت‌های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری:

دستگاه‌های اجرایی موظفند برای انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شایستگی عمومی و تخصصی و صلاحیت‌های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری افراد واجد شرایط که در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت‌نام شده‌اند، براساس مفاد این دستورالعمل احراز نمایند. کسب حدنصاب امتیاز از شایستگی‌ها و احراز صلاحیت‌ها توسط افراد الزامی بوده و الویت‌بندی آنان براساس امتیازات مکتسبه صورت می‌گیرد.



تبصره- در صورت عدم تایید فرد از لحاظ اخلاقی، اعتقادی و یا رفتاری، دستگاه اجرایی یا مراجع ذیربط موظفند دلایل آن را به صورت مستند و محرمانه به وی اعلام نمایند. عدم تایید صلاحیت وی به صورت دائمی نبوده و صلاحیت مجدد وی می‌تواند در انتصاب‌های بعدی مورد بررسی قرار گیرد.

تایید نهایی و انتصاب:

پس از سنجش شایستگی‌ها و احراز صلاحیت‌ها، فردی که بالاترین امتیاز را کسب نموده است به شورا یا کمیسیون تحول اداری معرفی شده و شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه، موظف است فرآیند انتخاب، شرایط عمومی، شایستگی تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد منتخب را براساس مستندات ارائه شده در پرونده فرد، مورد بررسی قرار داده و در صورت تطابق کامل آنها با مفاد این دستورالعمل جهت صدور حکم انتصاب تایید نماید.

ماده ۵- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای چهار ساله بوده و دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره خدمت مدیران حرفه‌ای را بعد از چهار سال، در صورت کسب شرایط ذیل تمدید نمایند:

۱- کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد ارزشیابی عملکرد سالانه در طول تصدی پست مدیریت

۲- طی دوره‌های آموزشی تعیین شده برای سطح مدیریتی مورد تصدی

۳- پیشنهاد مدیر بلافصل و تایید مقام مافوق وی

۴- تایید شورا یا کمیسیون تحول اداری حسب مورد

ماده ۶- بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استانداران مسئول حسن اجرای این دستورالعمل به ترتیب در سطح ملی (ستاد دستگاه) و استان خواهد بود.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - محمود احمدی‌نژاد

**اصلاح دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه
انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ
۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵
شورای عالی اداری)**



کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و پنجاه و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، انجام اصلاحات به شرح زیر، در دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری) را تصویب نمود:

۱- تبصره (۳) ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره ۳- در موارد خاصی که فرد انتخاب شده برای پست‌های مدیریتی دارای توانمندی بالا بوده ولی شرایط پیش‌بینی شده در جدول فوق را دارا نباشد، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پیشنهاد لازم را پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه، همراه با مدارک و مستندات مربوط، جهت طرح در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارائه نمایند تا شورای مزبور بر اساس ضوابطی که در این زمینه به تصویب می‌رساند اتخاذ تصمیم نماید.

۲- یک تبصره به شرح زیر، به عنوان "تبصره (۴)" به ماده (۳) الحاق و تبصره (۴) به تبصره (۵) تغییر می‌یابد:

تبصره ۴- کارمندی که به موجب ضوابط قبلی، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده، در یکی از پست‌های سازمانی آن شغل تخصیص یافته و تغییر در شغل آنان ایجاد نشده و در حال حاضر با توجه به اصلاحات طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل، شرایط احراز شغل مربوط را ندارند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنها در پست‌های مدیریتی سطح سه (پایه) اقدام نماید. برای انتصاب این افراد در پست‌های مدیریتی بالاتر، لازم است بر اساس مفاد تبصره ۳ اقدام نمایند.

محمود احمدی‌نژاد- رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

ارسال اطلاعات مربوط به انتصابات مدیران حرفه‌ای و سیاسی از زمان شروع دولت یازدهم (بخشنامه ۲۰۰/۹۲/۱۶۰۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه

انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای فصل هشتم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع انتصاب و ارتقاء شغلی و دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳



شورای عالی اداری) و به منظور ارایه گزارش به رییس جمهور محترم، ضروری است دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری اطلاعات مربوط به انتصاب مدیران حرفه ای و سیاسی خود را از زمان شروع دولت یازدهم (۱۳۹۲/۵/۱۳) بر اساس فرم پیوست ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز به این معاونت ارسال نمایند.

محمود عسکری آزاد

فصل نهم – توانمندسازی کارمندان

آئین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده ۶۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آئین نامه اجرایی فصل نهم این قانون را تصویب نمودند:

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی با رعایت اصول و ویژگی های زیر، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور طراحی و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف- هدایت دستگاه های اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی.

ب- افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقش های محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام های منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، طبقه بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد کارمندان.

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی.

ه- تدوین و کاربرست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران.

و- ارزشیابی اثر بخشی برنامه ها و فعالیت های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف.



ماده ۲- دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهند نمود اهداف، راهبردها و برنامه های آموزشی خود را در سه سطح راهبردی، میان مدت (برای دوره های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره های یکساله) طراحی، اجرای و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمندسازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعیین خواهد شد در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده ۴- دستور العمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- کلیه دوره های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

تبصره- دوره های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

ماده ۶- نحوه توزیع بورسهای آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی گردد و از طرف موسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه می گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند.

ماده ۸- معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور بر عملکرد دستگاه های اجرایی نظارت می کنند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۹ به تائید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور



نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (بخشنامه ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰) معاونت توسعه مدیریت

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲- آموزش های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب می باشد. نحوه احتساب آموزش های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

۳- در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارکنان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش های پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان، نسبت به آموزش، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام نماید.

۵- مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه های اجرایی، تهیه و تدوین می شود.

۶- نظارت و ارزشیابی فرآیندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بوده و دستگاه های اجرایی مکلفند تا گزارش های عملکرد خود را بر اساس چارچوب های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷- بخشنامه ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می باشد.

بخش اول: کلیات نظام آموزش



ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آموزش کارمندان: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می شوند و یا بر اساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳-ه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران تبدیل وضع گردیده اند.

راهبرد آموزش: به رویکردها و راه کارهای کلی آموزش اطلاق می گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می دهد و کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارتهای شغلی آنان می گردد، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنجساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می شود.

برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن و اجرای آن توسط آن منبع را برون سپاری آموزش می گویند.

مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همپراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.



آموزش مدیران: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصصهای شغلی در قالب مهارتهای مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هریک از آموزشها، مهارت و پاداش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می گردد.

مهارت شغلی: توانایی و ظرفیت شناختی، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می گردد.

ماده ۲- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:

الف- اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها.

- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز.

- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش کارمندان دستگاه ها با چشم انداز، هدف ها و خط مشی کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی.

- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت.

اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

ب- هدف های کلان آموزش کارکنان دولت



- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
 - ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی، دانش و مهارت کارمندان دولت
 - ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
 - ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت از ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
 - ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
 - ۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
 - ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
 - ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت‌ها و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان
- ج- راهبردهای آموزش کارمندان دولت
- ۱- ایجاد نگرش راهبردی همسو سازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمان
 - ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش بعنوان رویکرد فرآیندی - تعاملی
 - ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضرور
 - ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
 - ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
 - ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
 - ۷- استفاده از منابع و ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
 - ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
 - ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها و روشها و فناوری‌های نوین مدیریت، اجراء و ارزشیابی آموزش
 - ۱۰- واگذاری اختیار مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها



۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می دهند.

۳-۱- دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی (اعم از سازمان های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه ها و سازمان های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می باشد:

اعضاء کمیته های راهبردی و اجرایی آموزش و توانمندسازی

- اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام مسؤول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته

۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).



- ۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته
- ۶- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).
- ۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه
- ۸- مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاه ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط)
- در صورت نیاز، دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.
- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
- ۱- بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی کارمندان دستگاه اجرایی
 - ۲- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که بر اساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.
 - ۳- بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنجساله
 - ۴- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران بر اساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی
 - ۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه های مصوب
 - ۶- بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی
 - ۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل های آموزشی مصوب
 - ۸- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
 - ۹- بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان



- ۱۰- تصمیم گیری در خصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
- ۱۱- نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه) در حوزه نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی آموزشی
- ۱۲- تعیین سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۳- بررسی و تأیید اولیه گواهی نامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهی نامه ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه
- ۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.
- ۱۵- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (توسط دبیرخانه)
- ۱۶- انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان.
- اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی
- ۱- بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رییس کمیته
- ۲- مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
- ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری ها عضو و ناظر کمیته
- ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود)
- ۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته
- وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی
- ۱- بررسی و تأیید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی



- ۲- پیش بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب
- ۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری
- ۴- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.
- ۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان
- ۶- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش
- ۷- بررسی و تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه.

بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان دولت

ماده ۴- فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می باشد:

الف- خط مشی گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می پذیرد:

۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت بر اساس چشم انداز بیست ساله، سیاست های نظام اداری، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته ی راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب- طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:



۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها: دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و پودمانهای آموزشی متناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد کنند.

۲- تدوین برنامه های آموزش: دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی دستگاه است. برنامه عملیاتی آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنجساله و یکساله طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

- برنامه های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

ج- اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د- نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاه های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می باشد (فرآیندها، محتوای آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها).

- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

- دستورالعمل های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان (فرآیندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه بندی می شوند:



- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
- آموزش های شغلی

- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- آموزش های ارتقای شغلی

- آموزش های ویژه تمدید قرارداد کار معین

- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران

۱-۵- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف:

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می کند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

- محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاست های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت ها، حقوق و محیطی که کارمندان قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.



- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش های تصدی شغل بر اساس شرایط احراز شغل.

- زمان برگزاری دوره: بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی

- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان رسمی، پیمای جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:

۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و دستگاه های اجرایی برای آموزش های توجیهی

۲- دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش های تصدی شغل

- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۲-۵- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند:

۱- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزش های ارتقای شغلی

۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین



۴- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۲-۵- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می گردد و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی

- محتوای دوره: دانش و مهارت مورد نیاز شغل

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه های اجرایی بر اساس مأموریت ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسؤول نیازسنجی و طراحی این دوره ها هستند.

- زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

- شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.



۲-۲-۵- آموزش های ارتقاء شغلی

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در طول مسیر شغل کارمندان

- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی

- مسؤؤل نیازسنجی و طراحی دوره:

۱- معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش های هر یک از رتبه های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می نماید. دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر آموزش های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش های هر یک از طبقات و رتبه های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برسانند.

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه های شغلی کارمندان

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش ها بر اساس رتبه شغلی الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.



ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۳-۲-۵- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف: ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین.

- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه های اجرایی بر اساس شرح وظایف مشاغل و توانمندسازی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین

- زمان برگزاری دوره: حین خدمت کارمندان

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان قرارداد کار معین در این آموزش ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (%۶۰) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۴-۲-۵- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور



تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش های کوتاه مدت خارج کشور بر اساس دستورالعمل ماده ۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۳-۵- آموزش های فرهنگی و عمومی

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندی های اداری
- عمومی فنآوری اطلاعات

۱-۳-۵- آموزش های فرهنگی و اجتماعی

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.

- هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

- محتوای دوره: در حوزه های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه های اجرایی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی ربط

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی

- شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.



- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۲-۳-۵- آموزش های توانمندی های اداری

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی های فردی طراحی و اجرا می گردد.

- هدف: افزایش توانمندی های اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی

- محتوای دوره: محتوای این آموزش ها بر اساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می گردد.

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی ربط

زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه های اجرایی

شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.



ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۳-۳-۵- آموزش های عمومی فنآوری اطلاعات

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فنآوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می دهد.

- هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط به نظام اداری

- محتوای دوره: مهارت های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت

- زمان برگزاری دوره: بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش

- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین طی این آموزش الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۴-۵- آموزش های مدیران



- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است.

- هدف:

الف- ارتقا و تعالی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

ب- آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسؤولیت های جدید.

آموزش های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه ای مدیران

- محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

- مسؤل نیازسنجی و طراحی دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت

تبصره- دستگاه های اجرایی می توانند آموزش های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تأیید آموزش های اختصاصی مدیران الزامی است.

- زمان برگزاری دوره: بر اساس برنامه و سامانه آموزش مدیران

- شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقا در پست های مدیریتی الزامی است.

- مجری دوره: مجری دوره های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها، دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می باشد.

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی



- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره برگزار می شود.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

بخش پنجم: مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظفند مهارت های شغلی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصا و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارت ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷- مهارت های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهی نامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می شود. دستورالعمل نحوه احصا و سنجش مهارت های شغلی، معادل سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آن توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می گردد.

بخش ششم: برون سپاری فعالیت های آموزشی

ماده ۸- دستگاه های اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت های آموزشی درون دستگاهی به روش های زیر عمل نمایند:

الف- انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می رسد.

ب- انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران

بخش هفتم: گواهی نامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها



ماده ۹- گواهی نامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

۱- گواهینامه های نوع اول: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۲- گواهینامه های نوع دوم: گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهی نامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

تبصره- منظور از مدرک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی باشد.

گواهینامه های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهی نامه های نوع دوم

گواهی نامه مهارتی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه مهارتی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۲/۳ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.



- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی:

- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی
- ۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
 - احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی:

- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی نامه تخصصی
- ۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
 - ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.



• احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی-پژوهشی

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی پژوهشی سطح دو:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهی نامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

۲- طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

• حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

• ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

• احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی-پژوهشی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه

۵- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۶- داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:

- برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز آزمون جامع گواهی نامه تخصصی-پژوهشی سطح یک



- برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱- ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهی نامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش های جدید می باشد.

تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می گیرد.

تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهی نامه های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

ماده ۱۱- آموزش هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در اینگونه آموزش های می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.

۱- دوره های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳- دوره های آموزشی در شناسه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴- کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس شرایط ماده ۱۱ و جدول نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره یک)، دوره های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

- میزان ساعات دوره های آموزش های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.



- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه های اجرایی که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند. این دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت

انواع آموزش ها تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی تمدید قراردادهای پیمانی تمدید قرارداد معین
ارتقاء شغلی کارکنان (رتبه شغلی) انتصاب و ارتقاء پست های مدیریت حرفه ای امتیاز حق شاغل گواهینامه

نوع دوم

*	*	-	*	*	*	*	آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
*	*	*	*	-	-	*	آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی
		*	*	*	*	*	آموزش های ارتقاء شغلی
		-	*	-	*	-	آموزش های تمدید قرارداد کار معین -
-	-	-	-	-	-	-	آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور
*	*	*	*	*	*	*	آموزش های فرهنگی و عمومی (الزامی)
		*	*	*	*	-	آموزش های مدیران

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربرد شناسنامه آموزشی کارمندان (بر اساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و...) خواهد بود.



ماده ۱۴- دستگاه های اجرایی موظفند تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان «مدیریت آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه باید به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲- مشاغل و پست های دستگاه اجرایی

۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه

۴- دوره های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و... و ارتباط آن با مشاغل

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)

۶- بودجه آموزشی دستگاه

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص هایی که هر سال تدوین می نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود.

ماده ۱۶- معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه های کارشناسی و تجربی دستگاه های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی (بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به تمام دستگاه های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان



دولت و نحوه بررسی گواهینامه های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت های آنان»، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه های آموزش و بهسازی منابع انسانی، بخشنامه راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می شود.

۱- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی

۲- استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳- دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴- دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

بخشنامه اصلاحی نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی

(پیوست بخشنامه ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

رییس جمهور

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می شود.

- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می شود.

- مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می شوند.



- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

- مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

- مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده ۲) استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می گیرد.

ماده ۳) استانداردسازی آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی

1/3- تمام دستگاه های اجرایی مطابق بند ۲/۲/۵ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش های ارتقای شغلی)، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می گردد.

2/3- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل ها و مجامع علمی و حرفه ای) احراز گردد، دستگاه های اجرایی می توانند شایستگی های احراز شده را با دوره های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.



3/3- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می شود.

" 4/3- سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت " توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می گردد.

5/3- شوراهای و کمیسیون های تحول اداری دستگاه های اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴) طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان

1/4- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

2/4- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی ها، دوره های آموزشی، فرصت های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

3/4- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می شود.



4/4- اجرای برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

5/4- اجرای برنامه های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵) تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

1/5- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

2/5- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

3/5- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره های آموزشی تربیت مدرس ((TOT را برنامه ریزی و اجرا می کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می باشند.

4/5- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه های اجرایی طی این مدت می توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.



ماده ۶) طراحی و تصویب برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴-۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برساند:

- ۱- رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛
- ۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
- ۳- رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
- ۴- پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛
- ۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه های اجرایی ملی دارای واحد های استانی.

ماده ۷) نظارت بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی در ابعاد و مؤلفه های زیر نظارت می کند. دستگاه های اجرایی موظفند گزارش ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه های آموزشی سالانه؛

۴) پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛



(۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

(۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

(۹) صدور گواهینامه های آموزشی؛

(۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی؛

(۱۱) سایر موارد.

ماده (۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می گیرد و معاونت گزارش های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می نماید. دستگاه های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی عبارتند از:

(۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

(۲) شاخص نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

(۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

(۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران...)

(۵) شاخص نسبت روش های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

(۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی؛

ماده (۹) سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی » (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.



ماده (۱۰) الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه بندی مشاغل دولت پیش بینی می کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و برنامه های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحد های سازمانی استانی، الزامی است.

ماده (۱۱) بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده (۱۲) گواهینامه های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴-۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می شود. اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.



۱۲/۲- صدور گواهینامه های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳- حداکثر (یک پنجم) کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می شود. اطلاعات گواهینامه های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می شود.

ماده (۱۳) اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه ریزی و اجرای آموزش های مدیران حرفه ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزين، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش های عمومی بخش توانمندی های اداری بر اساس استاندارد های آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت های آموزشی دستگاه های اجرایی، استان ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می شود.

ماده (۱۴) تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش



مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت های تخصصی و اجرایی تشکل های علمی و حرفه ای، تعیین صلاحیت می شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود.

ماده (۱۵) دوره های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده (۱۶) اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه ها، انجام همکاری های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می شود، ممنوع است.

دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی

(پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیوست شماره (۳)

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخورها در خصوص اثربخشی محتوی و روش های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده اند، ایفا می نماید. بر اساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه ها بر عهده دستگاه های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی طراحی و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

اثربخشی آموزشی: فواید و منافع ملموس و ناملموس حاصل از یک برنامه آموزشی برای فراگیران و دستگاه اجرایی.



سنجش اثربخشی آموزشی: فرآیند اندازه گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) یک برنامه آموزشی در ۴ سطح ارزشیابی از طریق ملاک ها و استانداردهای از پیش تعیین شده توسط دستگاه اجرایی.

برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چهارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می شود که برای عده ای خاص یا عموم کارمندان و یا مدیران یک دستگاه اجرایی در یک زمان بندی مشخص با اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می شود.

استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی

(پیوست شماره ۱ بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معانت توسعه مدیریت و

سرمایه انسانی رییس جمهور)

مقدمه

امروزه عوامل و پدیده های نوظهوری مطرح شده اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان ها و بنگاه های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه ریزی راهبردی در چرخه فعالیت های آموزش رهنمون می سازد. این عوامل و پدیده ها عبارتند از: جهانی شدن، نیاز به کارکنان خود راهبر، فنآوری های نوین، تأکید بر کیفیت، ارزش افزوده دانش، سیستم های کاری با عملکرد بالا، تغییر در مشاغل و ارتقای مسیر شغلی، شکاف بین آموزش عالی و نیازهای دانشی محیط کسب و کار.

عوامل مطرح شده ضرورت توجه به آموزش در دستگاه های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دو چندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می دهد. علاوه بر تغییر و تحول در ماهیت و نقش آموزش در سازمان، کارکرد آن نیز از یاددهی دانش و اطلاعات به چرخه تولید و تسهیم دانش تغییر یافته است. از این نقطه نظر، کارکرد آموزش صرفاً انتقال دانش و مهارت به کارکنان نیازمند نیست، بلکه باید با فراهم نمودن فضای دانشی، زمینه را برای پرورش دانشگران در دستگاه های اجرایی فراهم نمود. بنابراین،



برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری‌ها

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس‌جمهور، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضروری است، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و گزارش عملکرد آن‌را، سالانه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود.

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای موردنیاز دستگاه‌های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های تعیین‌شده از سوی معاونت اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.



نیمرخ شایستگی : (Profile) نگاره‌ای است مستند که براساس شایستگی‌ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می‌دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و برمبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی‌گیرند، اطلاق می‌شود.

مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریتی سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

اهداف برنامه:

ماده ۲- اهداف برنامه به شرح زیر است:

الف) هدف اصلی:

ارتقاء شایستگی مدیران کشور

ب) اهداف فرعی:

- ایجاد بستر مناسب برای تحقق اصل دانش‌گرایی، شایسته‌سالاری و حرفه‌ای‌گرایی مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران

- فراهم نمودن سازوکارهای مناسب برای شناسایی و توسعه ظرفیت‌ها، قابلیت‌ها و شایستگی‌های کارمندان مستعد احراز پست‌های مدیریتی حرفه‌ای

- افزایش انگیزه کارشناسان و کارمندان توانمند از طریق ایجاد فضای رقابتی و عادلانه در انتخاب و انتصاب به پست‌های مدیریتی حرفه‌ای

شرایط ورود و انتخاب داوطلبان:



ماده ۳- کارمندان دستگاه‌های اجرایی با احراز شرایط ذیل می‌توانند داوطلب شرکت در برنامه باشند:

- تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و پست‌های کارشناسی

- داشتن حداقل ۳ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق‌لیسانس و ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس

- داشتن حداکثر ۴۵ سال سن

تبصره- دارندگان مدارک فوق‌لیسانس و دکتری مدیریت با گرایش‌های مختلف متناسب با وظایف دستگاه، در اولویت می‌باشند.

فرآیند اجرا:

الف) فرآیند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۴- برنامه‌ریزی و تأیید صلاحیت مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی برای اجرای این برنامه و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت است.

ماده ۵- معاونت براساس شاخص‌هایی مانند تعداد پست‌های مدیریتی دستگاه‌ها، حساسیت، پیچیدگی و تنوع شغلی، سهمیه هر یک از دستگاه‌ها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت‌شده برای شرکت در برنامه، معین و اعلام می‌نماید.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظر گرفتن ویژگی‌ها و قابلیت‌های بالقوه مدیریتی داوطلبان، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

ماده ۷- معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به ارزیابی شایستگی‌های داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیمرخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده، اقدام نماید.

ماده ۸- معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیمرخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تأیید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه‌های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.



ماده ۹- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت‌کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط مراکز تأیید صلاحیت شده مورد سنجش قرار می‌گیرد و برای کسانی که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت‌های حرفه‌ای (با ذکر سطح آن) از سوی معاونت صادر می‌گردد و در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران نگهداری می‌شود.

ب) فرآیند اجراء برای کارمندان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱۰- اجرای برنامه مبتنی بر سرفصل‌های دوره‌های آموزشی ابلاغی و کمبودهای آموزشی تعیین‌شده در نیمرخ شایستگی داوطلبان، برای کارکنان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می‌باشد.

ماده ۱۱- پس از انتخاب افراد، دستگاه‌های اجرایی که با تأیید معاونت ظرفیت ایجاد کانون ارزیابی را داشته باشند، نسبت به ارزیابی شایستگی‌های داوطلبان اقدام می‌نمایند.

تبصره- دستگاه اجرایی می‌تواند از ظرفیت‌های ملی و استانی (دولتی و غیردولتی) برای ارزیابی شایستگی‌ها و اجرای برنامه استفاده نماید.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی که با تأیید معاونت، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می‌باشند و همچنین کانون‌های ارزیابی منتخب از سوی آنها باید بر مبنای شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، نیمرخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی‌ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.

ماده ۱۳- انتخاب و معرفی کارمندان واجد شرایط واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به کانون‌های ارزیابی رأساً توسط دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ماده ۱۴- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت‌کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط دستگاه اجرایی یا کانون‌های ارزیابی منتخب ارزیابی می‌شود و برای کسانی که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی از سوی دستگاه اجرایی صادر می‌گردد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظفند تصویری از گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی صادره را برای ثبت در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران به معاونت ارسال نمایند.

فرآیند بکارگیری:



ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۵ در انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران از افرادی استفاده نمایند که دارای گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی باشند. تا قبل از تاریخ مذکور نیز دارندگان گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در اولویت انتخاب، انتصاب و ارتقاء قرار خواهند داشت.

تبصره- افرادی که قبل از ابلاغ این مصوبه در یکی از پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند، برای انتصاب در سطوح پایین‌تر از آن، مشمول مفاد این ماده نمی‌باشند.

ماده ۱۶- معاونت در اجرای ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران را تشکیل و به صورت برخط در اختیار دستگاه‌های اجرایی قرار می‌دهد.

سایر موارد:

ماده ۱۷- مراکز آموزشی مجری برنامه موظفند، برای هر دوره یکی از اساتید مجرب و یا مدیران موفق را به عنوان مشاور دوره تعیین نمایند. مشاور یادشده موظف است در تمامی مراحل دوره آموزشی حضور فعال داشته و نسبت به تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات تخصصی و رفتاری شرکت‌کنندگان اقدام و در پایان دوره، گزارش خود را برای تصمیم‌نهایی به مسئول دوره تسلیم نماید.

ماده ۱۸- منابع اعتباری موردنیاز اجرای برنامه‌ها، براساس تعرفه‌هایی است که به تأیید معاونت می‌رسد و مشترکاً توسط دستگاه‌های اجرایی مربوط و داوطلبان شرکت در برنامه تأمین خواهد شد. (به گونه‌ای که حداکثر ۱۵ درصد هزینه برنامه از داوطلبان اخذ شود).

تبصره ۱- مرکز موظف است در مورد دوره‌هایی که خود اجراء می‌کند بخشی از اعتبارات مربوط به این برنامه‌ها را (با تشخیص معاونت) تأمین و پرداخت نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده می‌نمایند، موظفند اعتبارات مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی موردنیاز خود را از محل بودجه‌های مصوب (هزینه عمومی- بخش سایر) پیش‌بینی و پرداخت نمایند. شرکت‌های دولتی نیز موظفند از محل بودجه هزینه‌ای خود اعتبارات لازم را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹- مسئولیت حسن اجرای این مصوبه در دستگاه‌های اجرایی به عهده بالاترین مقام دستگاه بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای آن به عهده معاونت است. معاونت باید گزارش عملکرد مرکز و دستگاه‌های اجرایی را در رابطه با تکالیف مقرر در قالب ارزیابی سالیانه دستگاه‌ها به شورای عالی اداری ارائه نماید.

حسن روحانی- رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری



مراکز صلاحیتدار در زمینه تدریس دوره های آموزشی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت)

با عنایت به سؤال های مکرری که از سوی دستگاه های اجرایی در زمینه محتوی و مدرسین دوره های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می گردد و همچنین مؤسسه های غیردولتی که می توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی بهره مند گردند، اعلام می گردد:

دستگاه های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره ها از محتوی تأیید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره گیری نموده و صرفاً مدرسینی می توانند در این دوره ها به تدریس اشتغال یابند که گواهی صلاحیت از مرکز یاد شده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه ها مجوزی ندارد.

در صورتی که دوره هایی اعلام گردد ولی محتوی آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تأیید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره ها تأیید صلاحیت نشده باشند، دستگاه ها می توانند تا زمان اعلام مرکز، با تأیید کمیته راهبری دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می شود در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطر نشان می سازد بهره گیری از خدمات مؤسسه های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از مؤسسه ها گواهینامه تأیید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها اخذ نموده باشند.

لطف اله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دوره های آموزشی توجیهی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای نظام آموزش کارکنان دولت و به منظور آشنا ساختن کارکنان جدید با سازمان کار و مدیریت دولت، قوانین و مقررات عمومی، اخلاق کار و ارزش های سازمانی و فراهم نمودن شناخت کلی از دستگاه متبوع، محتوای دوره توجیهی بدو خدمت در دو بخش مباحث نظری و قانونی و شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود، تدوین و جهت اجراء ابلاغ می گردد.



لازم است دستگاه های اجرایی با توجه به ملاحظات ذیل لازم است دستگاه های اجرایی با توجه به ملاحظات ذیل تمهیداتی را فراهم نمایند تا کلیه کارکنان جدیدالاستخدام حداکثر تا شش ماه پس از تاریخ صدور حکم استخدامی ، آموزش های موضوع این بخشنامه را طی نمایند. ضمناً منابع آموزشی مربوط در دست تهیه می باشد که متعاقباً در اختیار قرار خواهد گرفت.

۱- برنامه آموزشی مباحث نظری و قانونی به صورت حضوری اجراء و در پایان دوره از آموخته های شرکت کنندگان ارزیابی بعمل می آید. به شرکت کنندگان ارزیابی بعمل می آید. به شرکت کنندگان در دوره که در آزمون ۶۰ درصد از کل نمره را کسب نمایند و گزارش شناخت دستگاه خود را ارائه نمایند گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد. بدیهی است تمدید قرارداد استخدامی کارکنان و همچنین شرط لازم جهت استفاده از مزایای استخدامی منوط به اخذ گواهینامه قبولی در دوره های آموزشی مذکور می باشد.

۲- برنامه آموزش شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود در زمینه های آشنایی کارکنان با دستگاه اجرایی مربوط ، آشنایی کارکنان با واحد محل خدمت و آشنایی کارکنان با شغل مورد تصدی خود است. این بخش از برنامه تحت نظارت و هدایت مسوول آموزش دستگاه اجراء می گردد.

تذکر: ارائه گزارش شناخت از دستگاه متبوع امتیازی ندارد ولی به عنوان شرط لازم برای صدور گواهینامه مربوط ضروری است.

۳- این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره آموزش توجیهی تلقی می گردد. دوره های موضوع بخشنامه از طریق مدیریت آموزش و پژوهش سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان و کلیه واحدها ، مراکز و موسسات آموزشی که صلاحیت آنها به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است، اجراء خواهد شد. دستگاه های اجرایی موظفند قبل از شروع دوره اطلاعات لازم را به دفاتر بخشی و یا واحدهای استانی این سازمان ارسال نمایند تا امکان نظارت بر حسن اجرای آن فراهم شود.

۴- از آنجاییکه طی دوره توجیهی شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می باشد. امتیازات و سازو کارهای انگیزشی نظام آموزشی کارکنان دولت در خصوص ساعات آموزشی دوره های مزبور جاری نخواهد بود.

محمود عسکری آزاد- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان درس میزان ساعت

بخش اول مباحث نظری و قانونی آشنایی با سازمان کار و مدیریت دولت جمهوری اسلامی ایران ۱۴



آشنایی با قوانین و مقررات عمومی ۱۸

اخلاق کار و ارزش های سازمانی ۸

بخش دوم شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود ۲۰

جمع ۶۰

بخش اول مباحث نظری و قانونی

۱- آشنایی با سازمان کار و مدیریت دولت جمهوری اسلامی ایران ۱۴ ساعت

۱/۱- ساختار دولت در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

معرفی اصول قانون اساسی مرتبط با ساختار دولت (به مفهوم کل حاکمیت) در زمینه های رهبری ، قوای سه گانه ، شورای نگهبان ، مجمع تشخیص مصلحت نظام ، صدا و سیما ، نیروهای مسلح و شورای عالی امنیت ملی و بازنگری در قانون اساسی

۲/۱- ساختار اجرایی دولت در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

معرفی اصول قانون اساسی در خصوص قوه مجریه ، رییس جمهور، هیات وزیران ، وزراء، اداره امور اداری و استخدامی و برنامه و بودجه ، استانداران ، سفراء، شورای کشوری و...

۳/۱- سازمان کار دولت (وزارتخانه ها ، موسسات مستقل ، موسسات و شرکت های دولتی وابسته ، نهادهای عمومی دولتی) معرفی اشکال سازمانی و قالب های حقوقی دستگاه های دولتی، نهاد ریاست جمهوری ، دفتر رییس جمهور ، وزارتخانه ها، سازمان های مستقل زیر نظر رییس جمهور، موسسات وابسته، شرکت های دولتی و خصوصیات هر یک از آنها ، نهادهای انقلاب اسلامی ، نهادهای عمومی غیر دولتی و رابطه آنها با دولت و نظام اداری کشور

۴/۱- آشنایی با نظام های مدیریتی دولت جمهوری اسلامی ایران

۱/۴/۱- نظام های تصمیم سازی و تصمیم گیری

معرفی شوراهای ، شوراهای عالی ، مجامع عمومی شرکت ها، کمیسیونهای هیات وزیران و سازمان های ستادی دولت که در ساخت تصمیمات دولت موثرند

۲/۴/۱- نظام هماهنگی و یکپارچه سازی



معنی و مفهوم هماهنگی ، راهکارهای هماهنگی در نظام اداری کشور، مقامات و دستگاه های هماهنگ کننده در نظام اداری ایران

۳/۴/۱- نظام برنامه ریزی و بودجه

آشنایی با نظام کلان برنامه ریزی ، فرایند تهیه برنامه های توسعه و ملی ، نقش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در برنامه ریزی و نقش دستگاه های عالی اجرایی در تهیه برنامه ها، دستگاه های پشتیبانی کننده نظام برنامه ریزی

۴/۴/۱- نظام های نظارت و بازرسی

معنی و مفهوم نظارت و بازرسی ، دستگاه های نظارتی و بازرسی (سازمان بازرسی، بازرسی ویژه دفتر رییس جمهور ، نظارت قانونی (قوه قضاییه)، نظارت مدیریتی (وزراء)، نظارت سیاسی (مجلس شورای اسلامی))

۵/۴/۱- چالش ها ، مشکلات و چشم اندازهای مدیریت دولتی در جمهوری اسلامی ایران

رویکردهای نوین مدیریت دولتی ، آسیب شناسی مدیریت دولتی در ایران ، برنامه های تحول و نوسازی اداری و مدیریت دولتی، چشم انداز نظام اداری و مدیریت دولتی در برنامه های توسعه کشور

۲- آشنایی با قوانین و مقررات عمومی ۱۸ ساعت

۱/۲- قوانین و مقررات اداری و استخدامی

قانون و مقررات استخدام کشوری در رابطه با حقوق و تکالیف کارکنان ، استخدام ، آموزش ، پرداخت ، ارتقاء کارکنان، بازنشستگی ، خروج از خدمت و...

۲/۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

مقررات مالی و چگونگی کنترل عملیاتی مالی (هزینه ها) در دولت ، دیوان محاسبات، ذیحساب ها، سازمان حسابرسی ، انجمن حسابرسان رسمی و... تخلفات مالی و چگونگی برخورد با آنها و...

۳/۲- قوانین و مقررات انضباطی

مقررات حاکم بر رفتارهای شغلی و عمومی کارکنان ، مقررات رسیدگی به تخلفات اداری، هیات های رسیدگی به تخلفات، دیوان عدالت اداری و نقش آن در احقاق حقوق استخدامی کارکنان و مقررات مربوط به پیشگیری و مبارزه با فساد در نظام اداری و اجرایی



۳- اخلاق کار و ارزشهای سازمانی ۸ ساعت

۱/۳- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی

- اخلاق کارگزاران در آزمون های دینی و کلام امام علی ابن ابی طالب (ع)

- اخلاق کارگزاران در آزمون های دینی امام خمینی (ره) و حضرت آیت ... خامنه ای رهبر معظم انقلاب اسلامی

- اصول اخلاق حرفه ای در خدمات عمومی و آموزه های مدیریت دولتی نوین در خدمات عمومی شایسته،

۲/۳- شهروند مداری و دولت مشتری مدار

- شهروند مداری در نظام های نوین مدیریت دولتی

- خصوصیات دولت ها و سازمان های شهروند مدار

- چالش ها، فرصت ها ، مشکلات و برنامه های شهروند مداری و مشتری گرائی در نظام اداری کشور

۳/۳- طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع

- آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم و سازو کارهای پیش بینی شده در آن برای جلب رضایت مردم

- دستاوردهای طرح تکریم و چالش ها و مشکلات توسعه و تعمیق آن

- منشور اخلاقی سازمان ها و چگونگی تهیه و تنظیم آن

بخش دوم : شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود ۲۰ ساعت

۱- آشنایی کارکنان با دستگاه اجرائی مربوط

۱/۱- آشنایی کلی با تاریخچه و گذشته سازمانی و اداری دستگاه

۲/۱- ماموریت ، اهداف و وظایف اساسی و محوری دستگاه

۳/۱- آشنایی با ساختار تشکیلاتی (مرکزی - خارج از مرکز) و گستره آن در سطوح کشور

۴/۱- آشنایی با نظام ارتباطات سازمانی و اداری داخلی و بیرونی دستگاه

۵/۱- آشنایی با سازمانهای اقماری و وابسته به دستگاه و نظام ارتباطی آنها با دستگاه اصلی



۶/۱- آشنایی با ارزشهای محوری و هنجارهای و باید و نبایدهای سازمانی در دستگاه مربوط

۲- آشنایی کارکنان با واحد محل خدمت :

۱/۲- آشنایی با موفقیت واحد در مجموعه دستگاه

۲/۲- آشنایی با وظایف اساسی واحد محل خدمت

۳/۲- آشنایی با فرآیندهای اساسی و قسمت های تشکیل دهنده واحد و ساختار سازمانی آن

۴/۲- آشنایی با همکاران ، مدیران و ملاحظات عمومی و فراگیر حاکم بر واحد محل خدمت

۳- آشنایی کارکنان با شغل مورد تصدی خود:

۱/۳- آشنایی با شغل مورد تصدی از نظر مهمترین وظایف و مسوولیت ها ، اختیارات و منابع مربوط

۲/۳- آشنایی با مراتب پاسخگویی ، همکاری و هماهنگی در رابطه با شغل مورد تصدی

۳/۳- آشنایی با شرایط احراز ، پیشرفت و ترقی شغلی در شغل مورد تصدی

۴/۳- آشنایی با چگونگی ارزیابی عملکرد فرد در شغل مورد تصدی و آثار و پیامدهای نتایج آن

دوره های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) (بخشنامه شماره ۱۷۳۱/۶۱۷۳۱/۸۹/۲۰۰ مورخ

۱۳۸۹/۱۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت ریسی جمهور)

به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت و به لحاظ نقش مهم و زیربنایی مقوله تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن در جهت استوار ساختن نظام فرهنگی دین محور و اخلاق ساز در کشور و با توجه به مفاد تفاهم نامه سه جانبه شماره ۲۶۰۴۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۷ این معاونت و وزارتین کشور و فرهنگ و ارشاد اسلامی، دوره های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می گردد. این دوره ها در قالب دوره های آموزشی مدیران، برای کلیه مدیران، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن تا پایان سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند.



فهرست عناوین دوره های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

- ۱- مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی ۴ ساعت
- ۲- راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی) ۴ ساعت
- ۳- تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی ۴ ساعت
- ۴- تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی ۲ ساعت
- ۵- مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت) ۴ ساعت
- ۶- نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه ۴ ساعت
- ۷- نظام مدیریت اسلامی ۶ ساعت
- ۸- جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن ۶ ساعت
- ۹- جریان شناسی سیاسی و فرهنگی ۴ ساعت
- ۱۰- بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور ۲ ساعت

جمع کل: ۴۰ ساعت

- اجرای این دوره ها صرفاً توسط دفاتر آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

- محتوای آموزشی دوره های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

- صلاحیت حرفه ای مدرسان این دسته از آموزش ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است گزارش اجرای دوره های آموزشی را به تفکیک دستگاه های اجرایی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

لطف اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (بخشنامه شماره ۲۲/۱۵۵۸۷۵ مورخ ۲۲/۸/۱۴ و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

به منظور ارتقای تخصص ها و مهارت های مدیران و کارکنان دستگاه های اجرائی در زمینه های مدیریت و تخصص های وابسته با رویکرد ارزشی و اسلامی-ایرانی و همچنین بالابردن توانایی های فنی دستگاه های اجرایی و به استناد آیین نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی وابسته به سازمان های دولتی مصوب بیست و هفتمین جلسه مورخ ۶۴/۴/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بر اساس مجوز شماره ۲۲/۱۳۰۹۷۸ مورخ ۱۳۹۰/۷/۱۸ شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تأسیس و طبق قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸)، مفاد این اساسنامه، قوانین، ضوابط و مقررات مربوط اداره می شود.

در این اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی به اختصار "مرکز"، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به اختصار "وزارت" و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به اختصار "معاونت" نامیده می شود.

ماده ۱- اهداف

۱- آموزش نیروی انسانی دستگاه های اجرایی به منظور بهینه سازی عملکرد بخش دولتی

۲- ارتقای مستمر سطح علمی و مهارتهای کارکنان بخش دولتی

۳- زمینه سازی مناسب برای تعالی مستمر بخش دولتی

ماده ۲- وظایف و اختیارات مرکز

۱- طراحی و تدوین سامانه آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه های اجرایی و ابلاغ به دستگاه های یاد شده، پس از تأیید "معاونت"

۲- طراحی، تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه های اجرایی (تربیت مدیر) بر اساس مصوبات "معاونت" با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی



۳- نظارت و ارزیابی اثر بخشی آموزش های ضمن خدمت مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه های اجرایی و بهینه سازی مستمر آنان

۴- فراهم نمودن زمینه های پویای منطقه ای از طریق برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی در حوزه های و فنون اداری برای مدیران، کارشناسان و کارکنان سایر کشورهای اسلامی به منظور تأثیرگذاری و توسعه همگرایی اسلامی و منطقه ای بر اساس تعالیم اسلامی و اندیشه های حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم در راستای تکالیف سند چشم انداز توسعه جمهوری اسلامی ایران، در چارچوب مصوبات "معاونت"

۵- همکاری با مراکز آموزش و پژوهشی که دارای فعالیت های علمی مرتبط هستند به منظور بهره گیری از تجارب و تخصص آنان

۶- انجام مطالعات و پژوهش های کاربردی و تولید دانش مورد نیاز کارکنان دستگاه های اجرایی

۷- برگزاری همایش های علمی و ارائه دستاوردهای علمی "مرکز" در قالب کارگاه های آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۸- انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم افزار و برنامه های رایانه ای متناسب با اهداف "مرکز" طبق ضوابط و مقررات مربوط

۹- توسعه شبکه های آموزش مجازی علمی-کارشناسی، با بهره گیری از فناوری های نوین اطلاعاتی برای تولید، تبادل و انتقال دانش مدیریت، برنامه ریزی و اداره امور عمومی در زمینه مرتبط

۱۰- اعتبارسنجی مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دستگاه های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دستگاه های اجرایی و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دستگاه های اجرایی

۱۱- طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدیران بخش دولتی و بانک اطلاعات استعدادهای درخشان

۱۲- طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدرسان و برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدرسان

۱۳- تربیت متخصصان و مربیان آموزشی جهت برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت به ویژه در سطح استان ها



ماده ۳- محل فعالیت: سازمان مرکزی "مرکز" در تهران مستقر است. تأسیس واحد آموزشی یا نمایندگی "مرکز" در سایر شهرستان ها بنا به پیشنهاد "معاونت"، تأیید هیأت امانا و تصویب شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" امکان پذیر است.

ماده ۴- شخصیت حقوقی مرکز

"مرکز" دارای شخصیت حقوقی و استقلال اداری و مالی و وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

تبصره: "معاونت" می تواند بخشی از اختیارات خود را به "مرکز" تفویض کند.

ماده ۵- ارکان مرکز عبارتند از:

۱. هیأت امانا

۲. رییس مرکز

۳. هیأت ریسه

۴- شورای مرکز

ماده ۶- ترکیب هیأت امانا

۱- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور یا نماینده وی (رییس هیأت امانا)

۲- معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

۳- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری یا نماینده وی

۴- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا نماینده وی

۵- رییس مرکز (دبیر هیأت امانا)

۶- دو تا چهار تن از شخصیت های علمی-فرهنگی کشور که نقش مؤثری در توسعه و پیشرفت "مرکز" داشته باشند.

تبصره ۱- حداقل دو تن از شخصیت های مذکور در بند ۶ باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.



تبصره ۲- اعضای مذکور در بند ۶ با پیشنهاد "معاونت" و تأیید و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای مدت چهار سال منصوب می شوند و در یک زمان حداکثر می توانند عضو دو هیأت امناء باشند. انتصاب مجدد آنان بلامانع است و تا زمانی که افراد جدیدی به جای آنان منصوب نشده باشند همچنان به وظایف و اختیارات قانونی خود ادامه می دهند.

ماده ۷- وظایف و اختیارات هیأت امناء

۱- تصویب آیین نامه داخلی هیأت امناء

۲- تصویب نمودار سازمانی و تشکیلات "مرکز" بر اساس ضوابط و مقررات مربوط که پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا خواهد بود.

۳- تصویب آیین نامه های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی "مرکز" (از جمله آیین نامه های سفرهای علمی، بورسهای تحصیلی و فرصت های مطالعاتی) که پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا خواهد بود.

۴- بررسی و تصویب بودجه سالانه و تفصیلی "مرکز" که از طرف رییس "مرکز" پس از تأیید شورای "مرکز" پیشنهاد می شود.

۵- تصویب حساب ها و ترازنامه سالانه "مرکز"

۶- تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۷- کوشش برای جلب کمک ها و عواید محلی اعم از نقدی، تجهیزاتی و ساختمانی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۸- پیشنهاد فوق العاده های اعضای هیأت علمی "مرکز" به "وزارت" برای تأیید

۹- تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و... در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط

۱۰- تعیین میزان پژوهانه، آموزانه، ترجمانه، نویسانه و نظایر آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۱۱- بررسی گزارش عملکرد سالانه "مرکز" که از طرف رییس "مرکز" ارائه می شود و اظهارنظر نسبت به آن

ماده ۸- جلسات هیأت امناء

جلسات هیأت امناء حداقل هر شش ماه یکبار با دعوت رییس هیأت امناء تشکیل می شود.



تبصره- جلسات هیأت امنای با حضور حداقل پنج تن از اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با رأی حداقل نصف بعلاوه یک اعضای حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود.

ماده ۹- رییس "مرکز" که نماینده قانونی "مرکز" نزد مراجع حقیقی و حقوقی است، از میان اعضای هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار، دارای حداقل پنج سال سابقه خدمت در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی و حداقل دارای دو سال سابقه اجرایی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با پیشنهاد رییس هیأت امنای و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم رییس هیأت امنای برای مدت چهار سال منصوب می شود.

تبصره ۱- پیشنهاد و انتصاب مجدد وی به طور متوالی فقط برای یک دوره امکان پذیر می باشد. در موارد استثنا انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- "معاونت" می تواند تا تعیین رییس "مرکز"، یکی از اعضای هیأت علمی را به عنوان سرپرست "مرکز" منصوب نماید.

تبصره ۳- پذیرش استعفا یا عزل رییس "مرکز" با پیشنهاد رییس هیأت امنای و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم رییس هیأت امنای انجام می پذیرد.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات رییس مرکز

۱- تمهید امکانات ضروری برای تحقق اهداف "مرکز"

۲- مسؤولیت در قبال کلیه امور "مرکز" و حسن اجرای مقررات و مصوبات هیأت امنای و شورای "مرکز" در حدود مقررات مصوب و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده توسط "معاونت" و "وزارت" و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی "مرکز" نزد مراجع ذیصلاح.

۳- تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاست ها، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امنای.

۴- تعیین خط مشی اجرایی "مرکز" بر اساس برنامه های راهبردی مصوب "معاونت" و هیأت امنای، برنامه ریزی و هدایت فعالیت های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، تربیتی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع "مرکز" در چارچوب برنامه های راهبردی مصوب و مقررات و بخشنامه های "وزارت".

۵- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب،



انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان طبق ضوابط و مقررات مربوط و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی "مرکز" با رعایت ضوابط و مقررات مربوط و هماهنگ نمودن فعالیت های واحدهای مختلف "مرکز" و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح.

۶- استیفای منافع و حقوق "مرکز" در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از مرکز.

۷- تهیه آیین نامه های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات "مرکز" و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات "معاونت" و پیشنهاد آنها به هیأت امنای برای طی مراحل قانونی.

۸- تهیه بودجه تفصیلی سالانه "مرکز" با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر مقررات جاری و ارائه آن به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به "مرکز".

۹- امضای قراردادهای اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات "مرکز" در چارچوب ضوابط و مقررات و مسؤولیت امور مالی "مرکز" طبق قوانین، آیین نامه های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امنای در قبال گزارش های حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارش اقدامات انجام شده به هیأت امنای.

۱۰- ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه "مرکز" به هیأت امنای و "وزارت".

۱۱- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای "مرکز"، رؤسای واحدهای آموزشی و نمایندگی های "مرکز" در شهرستان ها و مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی "مرکز".

۱۲- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای "مرکز" به هیأت امنای "مرکز".

۱۳- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مراکزها و مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای "مرکز" برابر ضوابط و مقررات مربوط.

۱۴- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اعضای هیأت علمی شاخص و برجسته در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار.

۱۵- نظارت بر امور انضباطی "مرکز" (هیأت علمی - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.

ماده ۱۱- ترکیب هیأت رئیسه مرکز



۱. رئیس "مرکز"

۲. معاونان "مرکز"

۳. مسؤول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه

۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه های راهبردی "مرکز" مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه ها و طرح های "معاونت" و سیاست های "وزارت" به منظور ارائه و تصویب در هیأت امناء.

۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی "مرکز".

۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء، آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی "معاونت" و "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح.

۴- بررسی آیین نامه ها، تشکیلات، شیوه نامه ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت ها و شورای "مرکز" به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذی صلاح

۵- پیشنهاد بودجه سالانه "مرکز" به هیأت امناء از طریق رییس "مرکز".

۶- تنوع بخشی به منابع مالی "مرکز" از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فنآوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امناء و "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح.

۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی و پژوهشی تعلق می گیرد از طریق رییس "مرکز" به "وزارت".

۸- بررسی و تصویب پیشنهادهای ارائه شده در خصوص فعالیت های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که بر اساس تقویم سالانه "مرکز" ارائه گردیده است.

۹- نظارت و پیگیری گزارش های تربیتی، فرهنگی، دانشجویی، سیاسی، امنیتی و... با هماهنگی دیگر دستگاه های ذیربط تا حصول نتیجه.



۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه تصمیمات هیأت رئیسه توسط حوزه های مختلف "مرکز" و نظارت بر عملکرد آنان

۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف "مرکز" و بررسی گزارش های ادواری در شورای "مرکز".

۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه های مختلف "مرکز".

ماده ۱۳- معاونان مرکز

تعداد معاونان "مرکز" بر اساس تشکیلات "مرکز" تعیین می گردد. شرایط عمومی معاونان طبق آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می باشد.

ماده ۱۴- شورای مرکز

الف- تعریف شورای مرکز:

شورای مرکز دومین رکن سیاستگذار بعد از هیأت امنای می باشد که به تنظیم سیاست ها و برنامه های جاری "مرکز" بر اساس سیاست های کلان مصوب در هیأت امنای و سیاست های "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

ب- ترکیب شورای "مرکز":

۱- اعضای هیأت رئیسه "مرکز"

۲- دو تن از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی، پژوهشی و فناوری و...) به انتخاب شورای مربوط و دارای صلاحیت های عمومی مندرج در آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با تأیید "معاونت" و حکم رئیس "مرکز"

۳- دو تن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در

آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با انتخاب و حکم رئیس "مرکز" و تأیید "معاونت"

تبصره ۱- رئیس "مرکز" می تواند در مورد مسایل خاص از افراد ذیصلاح و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا (بدون حق رأی) دعوت نماید.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مرکز دو سال می باشد.



تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رییس "مرکز" است. شورا دارای نایب رییس می باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رییس "مرکز" منصوب می گردد.

تبصره ۴- ابلاغ مصوبات شورا و مکاتبات مربوط از طریق شورا انجام می پذیرد.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات شورای مرکز

۱- ارزیابی کلی عملکرد "مرکز" بر اساس شاخص ها و ضوابط مربوط

۲- بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونت ها و شوراهای تخصصی "مرکز" به منظور ارائه به شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" برای تصویب پس از تأیید "معاونت"

۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری "مرکز" با سایر دانشگاه ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه

۴- بررسی و تأیید برنامه های آموزشی "مرکز"، مبتنی بر بودجه و امکانات "مرکز" و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، برنامه ها و طرح های "معاونت" و سیاست های "وزارت" به منظور ارسال به "وزارت"

۵- بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت در چارچوب طرح ها و برنامه های "معاونت"

۶- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات آموزشی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستی ها

۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) "مرکز" و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها

۸- ارجاع برخی از موضوعات "مرکز" برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی، حسب مورد

۹- تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی شورا و کمیته های آن.

ماده ۱۶- ترکیب و وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی "مرکز" به شرح مندرج در آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، می باشد.

ماده ۱۷- منابع مالی



منابع لازم برای انجام وظایف و مأموریت های "مرکز" از محل بودجه عمومی، درآمدهایی که به موجب قوانین و مقررات وصول می شود و به عنوان درآمد اختصاصی منظور می گردد، و دریافت کمک و هدایا خواهد بود.

ماده ۱۸- پذیرش دانشجو برای "مرکز" پس از تأیید "معاونت" با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به شیوه ای که "وزارت" تعیین می کند، صورت می پذیرد.

ماده ۱۹- مدرک تحصیلی دانش آموختگان "مرکز" بر اساس ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صادر و اعطا می شود.

ماده ۲۰- نحوه گزینش علمی داوطلبان عضویت هیأت علمی "مرکز" طبق آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی "مرکز" است که به تصویب هیأت امناء و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری خواهد رسید.

ماده ۲۱- نحوه گزینش عمومی داوطلبان عضویت هیأت علمی "مرکز" تابع ضوابط و مقررات "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح است.

ماده ۲۲- "مرکز" تابع همه قوانین و مقررات مربوط، برنامه ها و طرح های "معاونت" و ضوابط و آیین نامه های مصوب "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ماده ۲۳- برنامه های آموزشی و سرفصل دروس باید مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

ماده ۲۴- انحلال مرکز

"مرکز" در موارد زیر پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" منحل می شود:

۱- به پیشنهاد "معاونت"

۲- در صورت تخلف "مرکز" از مقررات اساسنامه، مصوبات و ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر ضوابط یا از دست دادن شرایط ادامه فعالیت به تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ماده ۲۵- در صورتیکه شورای گسترش آموزش عالی با انحلال مرکز موافقت اصولی نماید، "مرکز" موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- همه تعهدات مربوط به دانشجویان خود را تا اتمام دوره تحصیلات و فارغ التحصیلی آنان به نحو مطلوب و طبق مصوبات و ضوابط مربوط اجرا نماید.



۲- همه امتیازات و اموالی را که از منابع عمومی و دولتی و بانک ها و شهرداری ها و غیره در اختیار "مرکز" قرار گرفته است مسترد کند یا موافقت صاحبان حق مبنی بر واگذاری امتیازات و اموال مذکور به "مرکز" را ارائه دهد.

۳- همه تعهدات خود را در برابر وزارتخانه ها، مؤسسات و سازمان های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، بانک ها، شهرداری ها، سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی (اعم از اعضای هیأت علمی و کارمندان) انجام دهد.

ماده ۲۶- پس از احراز اجرای تعهدات مذکور در ماده ۲۵ و حل و فصل امور آموزشی و حقوقی "مرکز" و تصویب نهایی انحلال "مرکز" توسط شورای گسترش آموزش عالی "وزارت"، هیأت تصفیه ای مرکب از:

۱. نماینده حقوقی "معاونت"

۲. نماینده حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳. رییس وقت "مرکز" (در غیاب رییس وقت "مرکز"، یکی از معاونان وقت "مرکز" بنا به تشخیص "معاونت"

تشکیل و با رعایت مقررات قانونی امر تصفیه "مرکز" را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲۷- پس از انجام تعهدات و تعیین تکلیف دیون "مرکز" و اعلام ختم تصفیه، باقیمانده دارایی "مرکز" با رعایت بند ۲ ماده ۲۵ اساسنامه به "معاونت" منتقل می شود.

تبصره ۱- در خصوص اموال وقفی، مطابق وقفنامه عمل می شود.

تبصره ۲- هیأت تصفیه موظف است در مورد فوق صورتمجلسی را که به امضای همه اعضای هیأت می رسد در دو نسخه تنظیم، یک نسخه از آن را به معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و نسخه دیگر را به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تسلیم نماید.

ماده ۲۸- هر گونه تغییر در مفاد این اساسنامه با تصویب شورای گسترش آموزش عالی و ابلاغ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۹- این اساسنامه مشتمل بر ۲۹ ماده و ۱۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ به تصویب شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

کامران دانشجو- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



دوره‌های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام (بخشنامه ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاه‌های که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموزش بدو خدمت و برنامه‌های درسی پیوست پیش بینی و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی، ۱۲ ساعت

آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت، ۶ ساعت

قانون مدیریت خدمات کشوری، ۱۶ ساعت

فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان، ۱۲ ساعت

کار تیمی و حل مساله، ۱۲ ساعت

اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری، ۱۲ ساعت

دوره کارورزی، یک ماه

این دوره‌های الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام کنند:

۱- دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را راسا توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳- محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقبا اعلام خواهد شد مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخش نامه موظف به استفاده از آن‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.



- ۴- صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشغال یابند که دارای گواهی نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.
- ۵- کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی آموزش قرآن کریم می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش روانخوانی و روخوانی قرآن کریم موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
- ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ این بخش نامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلاً براساس قوانین و مقررات جذب شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخش نامه را طی نمایند.
- ۷- کارمندان جدید الاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.
- ۸- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره مند شوند.
- ۹- این دوره ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۹۴۱۳۳/۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ می‌شود.
- لطف‌الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

انجام تشکیلاتی و ارتقای سطح علمی موسسات آموزش و پژوهشی دستگاه‌ها (مصوبه)

۲۰۶/۹۰/۳۰۷۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و پنجاه و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۵ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور ایجاد انجام تشکیلاتی در ساختار دولت، جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی، کاهش هزینه‌ها و معطوف ساختن منابع دستگاه‌های اجرایی به اجرای ماموریت‌های اصلی و قانونی محوله و ارتقای سطح علمی مؤسسات آموزشی و پژوهشی تصویب نمود:

الف- مؤسسات آموزشی



۱- در راستای اجرای مصوبه شماره ۱۶۲۷۳۲/ت۴۷۳۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۵ هیأت وزیران موضوع "آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری"، منابع، امکانات، اعضای هیأت علمی، تجهیزات و نیروی انسانی مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه های اجرایی کشور که دوره های آموزشی آنها منجر به اخذ مدرک نظری دانشگاهی می شود، حسب مورد به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منتقل می شود تا در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی وابسته به دو وزارتخانه مذکور ساماندهی شوند.

تبصره- دانشگاه صنعت نفت، وابسته به وزارت نفت، دانشگاه شهید رجایی و دانشگاه ویژه فرهنگیان وابسته به وزارت آموزش و پرورش، از مفاد این بند مستثنی هستند.

۲- تمامی مراکز آموزشی موجود در دستگاه های اجرایی کشور که تحت هر عنوان به آموزش های نظری می پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واگذار شده و دستگاه های مذکور مجاز به صرف هزینه، منابع، نیروی انانی برای این مراکز نیستند.

۳- به منظور انجام برنامه ریزی و سیاست گذاری های آموزشی، دستگاه های اجرایی کشور باید با تجمیع یا ادغام مؤسسات موجود، در خصوص ایجاد یک مؤسسه آموزش علمی-کاربردی اقدام نمایند. این مؤسسات با اخذ مجوز لازم در قالب مفاد ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اداره می شوند.

تبصره ۱- هر گونه جذب نیروی انسانی توسط این مؤسسات فقط با مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور امکان پذیر است.

تبصره ۲- اختصاص پست هیأت علمی به این مؤسسات ممنوع است.

تبصره ۳- این مؤسسات تابع سیاست ها، ضوابط و برنامه های دانشگاه جامع علمی-کاربردی و آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری، موضوع مصوبه هیأت وزیران خواهند بود.

۴- به منظور بررسی موارد خاص، کمیته ای مرکب از نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستگاه ذی ربط با مسؤولیت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل می شود تا طی مدت ۶ ماه نسبت به تفکیک آموزش های حاکمیتی و غیرحاکمیتی، بررسی قابلیت واگذاری آموزش ها به بخش غیردولتی، تعیین تکلیف دانشجویان فعلی مراکز، تشخیص مراکز جواز کار و نحوه ادامه فعالیت مراکز تعیین شده تکلیف و اتخاذ تصمیم نماید.



۵- به منظور برگزاری آموزش‌های مهارتی با سیاست‌های مؤسسه مندرج در بند ۳، این دستگاه‌ها می‌توانند نسبت به ایجاد مراکز مجری آموزش علمی-کاربردی در جوار کار با اولویت بخش غیردولتی و در موارد خاص با تأیید کمیته موضوع بند ۴ این مصوبه به صورت دولتی اقدام نمایند. این مراکز رأساً مجاز به پذیرش دانشجو و اعطای مدرک تحصیلی نیستند.

تبصره- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز مجری آموزش در جوار کار موضوع این ماده ممنوع است.

۶- در اجرای بخشنامه نظام آموزش، مرکز آموزش مدیریت دولتی، سیاست‌گذاری، راهبری و هدایت دوره‌های آموزش مدیریتی ضمن خدمت و کوتاه مدت در دستگاه‌های اجرایی را بر عهده دارد. در اجرای ماده ۱۹ آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فنآوری، برگزاری این دوره‌ها با استفاده از ظرفیت‌های داخل و خارج از دستگاه‌ها و ساز و کارهای ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری بلامانع است.

ب- مؤسسات پژوهشی

۷- به منظور رفع نیازهای پژوهشی دستگاه‌های اجرایی کشور، این دستگاه‌ها می‌توانند از طریق ادغام مراکز پژوهشی موجود، نسبت به ایجاد یک مرکز پژوهشی با اخذ مجوزهای لازم به منظور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و مدیریت پژوهش و توسعه فنآوری در دستگاه شامل نیازسنجی، آینده پژوهی، تعیین اولویت‌ها، برنامه‌ها، پروژه‌ها و نظارت بر اجرا و فراهم نمودن زمینه به کارگیری نتایج در جهت دستیابی به اهداف و رفع نیازهای دستگاه و اجرای پروژه‌های مورد نیاز با استفاده از ظرفیت دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی دارای مجوز به صورت برون‌سپاری اقدام نمایند.

تبصره ۱- در موارد استثنای مدت ۲ ماه با ارایه دلایل توجیهی دستگاه مبنی بر ضرورت ادامه فعالیت مؤسسه پژوهشی وابسته به دستگاه و عدم ادغام و یا انتقال آن به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فنآوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام می‌گردد تا پس از تأیید با اخذ نظر شورای گسترش آموزش عالی، برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه شود.

تبصره ۲- انجام تحقیقات در مراکز فوق‌الذکر، حسب مورد با اخذ نظر و مجوز از معاونت علمی و فنآوری رییس‌جمهور، وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فنآوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌گیرد و دستگاه‌های سه‌گانه حسب مورد بر نحوه هزینه‌کرد اعتبارات این تحقیقات نظارت می‌کنند.

تبصره ۳- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز و مؤسسات موضوع این ماده ممنوع است.



۸- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، اعتبار مربوط به فعالیت‌های پژوهشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی کشور را در ردیف بودجه سالانه دستگاه‌ها منظور می‌نماید تا از طریق عقد قرارداد با مؤسسات آموزشی و پژوهشی دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی، برای رفع نیازهای پژوهشی مربوط هزینه نمایند.

۹- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند طی مدت سه ماه، برنامه ساماندهی مؤسسات پژوهشی وابسته به خود را که دارای ردیف بودجه مستقل هستند به شورای عالی اداری ارائه نمایند.

ج- سایر ضوابط

۱۰- در اجرای ماده (۱۲۳) قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ابلاغ این مصوبه، شورای گسترش آموزش عالی و شورای گسترش آموزش پزشکی، مجاز به صدور مجوز برای ایجاد مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی و یا برگزاری دوره‌های آموزشی منجر به مدرک تحصیلی عالی نظری توسط دستگاه‌های مذکور نیستند.

تبصره- موارد خاص با نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام خواهد شد.

۱۱- منابع، امکانات و تجهیزات واحدهای ادغام‌شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط به فروش می‌رسد و درآمدهای حاصل از آن، صرف توسعه و تجهیز فعالیت‌ها و وظایف دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد شد.

۱۲- دستگاه‌های اجرایی کشور طی مدت ۳ ماه، ساختار سازمانی و نیروی انسانی مؤسسات علمی-کاربردی و مراکز پژوهشی را تهیه و برای تصویب به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نمایند.

۱۳- برای انجام وظایف و مأموریت‌های محوله، دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مؤسساتی که به شیوه هیأت امنایی اداره می‌شوند، موظف به رعایت مفاد بند (ت) ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران می‌باشند.

۱۴- وزراء و رؤسای سازمان‌های مستقل، مسؤول حسن اجرای این مصوبه هستند و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور گزارش نتایج اجرا را به شورای عالی اداری ارائه می‌نماید.

محمود احمدی‌نژاد- رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری



دستورالعمل تعیین سرانه آموزش کارکنان و نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاه‌ها، دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم جهت اجرا به شرح مفاد بیوست ابلاغ می‌گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰ ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاه‌ها ۴۰ ساعت تعیین می‌شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت این سرانه ساعت، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.

مسئولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

لطفاله فروزنده - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها (بخشنامه ۲۰۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و مؤسسات بخش غیردولتی، که اقدام به برگزاری هر گونه همایش در سطوح بین‌المللی، ملی، استانی می‌نمایند ملزم به رعایت موارد ذیل می‌باشند.

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت "بین‌المللی"، "ملی"، "کشوری" جهت برگزاری هر گونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش‌ها و برای استفاده از عبارت "استانی" مجوز لازم را از شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

ماده ۲- به تمامی عناوینی همچون "سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره" و سایر عناوین مشابه، در این بخشنامه همایش گفته می‌شود.



ماده ۳- ترکیب اعضای کارگروه ساماندهی همایش‌ها عبارتند از :

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

- نماینده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

- نماینده وزارت کشور

- نماینده وزارت اطلاعات

- نماینده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- نماینده وزارت امور خارجه

- نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- نماینده دستگاه اجرایی یا بخش غیردولتی متقاضی برگزاری همایش (حسب مورد)

تبصره- دبیرخانه کارگروه ساماندهی برگزاری همایش‌ها در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل می‌گردد.

ماده ۴- روزنامه‌ها، مجلات و سایر رسانه‌های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع‌رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش‌های بین‌المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش‌ها یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

ماده ۵- موارد ذیل مشمول این بخشنامه نمی‌شود و تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

- همایش‌هایی که به واسطه عضویت کشور در برخی از انجمن‌ها، سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی و یا به واسطه ارایه هویت ملی به جهانیان، وقوع یک بحران جهانی و منطقه‌ای و یا برای کسب و پاسداری از منافع ملی در سطح بین‌المللی و منطقه‌ای با شرکت مقامات رسمی از کشورها برگزار می‌شود.

- گردهمایی که به مناسبت‌های ملی، مذهبی، موضوعات سیاسی و امنیتی و حفظ منافع ملی برگزار می‌شوند.

- جلسات آموزشی و نشست‌های مدیریتی درون سازمانی.

لطفاله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور



در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش (بخشنامه ۳۱۱۶۳/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیرو بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹، موضوع ضوابط استفاده از عبارت "بین‌المللی"، "ملی"، "کشوری" و "استانی" در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها و شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۹، موضوع ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و همچنین در اجرای ماده ۱۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۶۳ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و تصویب‌نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷-هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران)، در خصوص استفاده از خدمات مشاوره مدیریت توسط دستگاه‌های اجرایی، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱- حمایت مالی از همایش‌ها و یا اعزام کارکنان جهت شرکت در همایش‌ها از سوی دستگاه‌های اجرایی در صورتی امکان‌پذیر است که برگزارکنندگان همایش، مجوز برپایی آن را از این معاونت دریافت نموده باشند.

۲- اعزام و ثبت‌نامه کارکنان دستگاه‌های اجرایی، در دوره‌های آموزشی برگزار شده توسط تمامی شرکت‌ها، مؤسسات و سایر مراکز آموزشی در صورتی مجاز است که از سوی این معاونت اعتبارسنجی شده و مجوز لازم را برای برگزاری دوره‌ها و سمینارهای آموزشی دریافت کرده باشند. بدیهی است گواهینامه‌های صادر شده از سوی مراکز بدون مجوز فاقد اعتبار است.

تبصره- بالاترین مقام و ذی‌حساب‌های دستگاه‌های اجرایی مسؤول اجرای بندهای ۱ و ۲ این بخشنامه می‌باشند.

۳- آخرین لیست مربوط به شرکت‌های خدمات مشاوره مدیریت که از سوی این معاونت تشخیص صلاحیت شده و دستگاه‌های اجرایی مجاز به عقد قرارداد و استفاده از خدمات مشاوره‌ای آن‌ها می‌باشند، در وبسایت این معاونت به آدرس: mdhc.ir قرار می‌گیرد. بدیهی است امور مدیریت عملکرد این معاونت آماده پاسخگویی به استعلام‌های مربوط می‌باشد.

لطفاله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

مقدمه

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و مؤسسه های آموزشی هستند که برنامه های آموزشی را اجرا میکنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روشهای آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب، زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراگیران فراهم می آورد.

از آنجا که بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ تکالیف بیست گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی، وظیفه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی به عهده مرکز مزبور گذاشته شده است، به منظور ارتقاء سطح شاخص ها و استانداردها، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسه های آموزشی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۰۱۵۸ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱ مورد بازنگری قرار گرفته و با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی و افزایش نقاط قوت آن زمینه لازم برای ورود مراکز و مؤسسه های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی، دربرگیرنده شاخصها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ های موردنیاز برای تأیید، تمدید و لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی مرتبط با نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت است که مبنای عمل دست اندرکاران امر در مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها در استان ها قرار می گیرد.

تعاریف و اختصارات :

مؤسسه متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی- آموزشی دولتی و غیردولتی اطلاق می گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزشهای کارمندان دولت در حیطه آموزشی تعیین شده در سطح یک استان می باشد.

اعتبارسنجی: فرآیند بررسی کیفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش های کارمندان دولت در حیطه ی آموزشی مشخص می باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به ملاک هایی گفته میشود که برای سنجش شرایط و ویژگی های مؤسسه متقاضی مورد استفاده قرار می گیرد.



رتبه: بیان کمی از وضعیتی است که میزان توان مؤسسه آموزشی متقاضی را برای اجرای آموزش شه‌های کارمندان دولت در حیطه ی آموزشی خاص با توجه به شاخصها نشان میدهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش در یک تا سه حیطه آموزشی خاص در سطح یک استان توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی (نمونه پیوست) صادر می شود.

حیطه آموزشی: به مجموعه آموز شه‌های تخصصی و کاربردی هم سنخ اطلاق می گردد که از لحاظ موضوعی به هم مربوط هبند.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دفتر آموزش و پژوهش استان: دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان های سراسر کشور

مرکز آموزش: مرکز آموزش مدیریت دولتی

کمیته اعتبارسنجی: منظور کمیته ای است که برای بررسی نهایی پرونده مؤسسه های متقاضی آموزش کارمندان دولت، در مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل می گردد.

مراحل اعتبارسنجی

۱- درخواست اعتبارسنجی

مؤسسات متقاضی که دارای حداقل شرایط مندرج در بند «ب» این دستورالعمل می باشند، می توانند درخواست خود را (کاربرگ شماره ۱) با تعیین گروه و حیطه آموزشی موردنظر بر اساس فهرست گروه ها و حیطه های پیوست با ارائه مدارک به تفکیک هر حیطه ی آموزشی، و ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی (کاربرگ شماره ۲) همراه با کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مؤسسه (کاربرگ شماره ۳) به دفتر آموزش و پژوهش استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطه آموزشی

مؤسسات متقاضی براساس مجوز فعالیت خود، تجربه آموزشی و برخورداری از شاخص های اعتبارسنجی می توانند تا سه حیطه آموزشی به ترتیب اولویت بین گروه های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:



۱- قید کلمه « اجرا یا برگزاری دوره های آموزشی » در اساسنامه یا اسناد قانونی مؤسسه متقاضی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست؛

۲- داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (در صورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص مرکز آموزش اقدام خواهد شد)؛

۳- داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا و سقف حیطه های قابل تخصیص براساس جدول زیر:
رتبه

حداقل تعداد قراردادهای آموزشی اجرا شده

حداقل امتیاز مکتسبه

حداکثر حیطه

شاخصهای عمومی شاخص های اختصاصی

۳-۱- اخذ رتبه بالاتر برای دارندگان رتبه های ۲ و ۳ منوط به انقضای مدت اعتبار مجوز قبلی است.

۳-۲- امتیازات کسب شده در هریک از حیطه ها بر اساس کاربرگ شماره (۶) ملاک عمل خواهد بود.

۴- دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری.

۵- مستند بودن مقررات و رویه های آموزشی.

۶- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مؤسسه

۷- آشنایی هیأت موسس یا هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیر مؤسسه با نظام آموزش کارمندان دولت. (داشتن گواهینامه دوره نظام آموزش کارمندان دولت به مدت حداقل هشت ساعت)

۸- رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی

۹- تأییدیه حراست کل استان از حیث موارد ذیل برای مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و یا هیأت مؤسس:

۹-۱- داشتن تابعیت ایرانی.



۹-۲ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۹-۳ اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.

۹-۴ نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

۹-۵ عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۹-۶ اعتقاد به مبانی اسلام و التزام عملی به آن از طریق تحقیقات میدانی و مصاحبه.

ج: شرایط اختصاصی

۱- داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی مرتبط با حیظه مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- داشتن مدرک تحصیلی در رشته مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و یا رشته تحصیلی مرتبط با حیظه آموزشی مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- فرآیند بررسی

الف- دفتر آموزش و پژوهش استان پس از دریافت درخواست، نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس کاربرگ های شماره یک، دو، سه و حیظه های مورد تقاضا اقدام می کند. در صورت وجود نقص و یا فقدان هریک از شرایط مراتب را به اطلاع مؤسسه متقاضی می رساند.

ب- پس از بررسی پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان از مؤسسه متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید را (کاربرگ شماره ۴) تکمیل می کند.

ج- نظر حراست کل استان در خصوص بند ۹ شرایط عمومی مؤسسه متقاضی بر اساس (کاربرگ شماره ۵) اخذ می شود.

د- پس از اعلام نظر مثبت اداره کل حراست، گزارش بازدید و مستندات پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان طبق کاربرگ شاخص ها و امتیازات، فرم امتیاز متقاضی (کاربرگ شماره ۶) را تکمیل و امتیاز مؤسسه متقاضی را برای هریک از حیظه های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه پرونده مؤسسه متقاضی را به همراه کاربرگ مذکور به مرکز آموزش ارسال می کند.

ه- مرکز آموزش پس از بررسی پرونده مؤسسه متقاضی، پیشنهاد امتیاز، رتبه نهایی و حیظه آموزشی آن مؤسسه را برای تأیید نهایی به کمیته اعتبارسنجی ارسال و در صورت تأیید، براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک حداکثر به



مدت سه سال، برای رتبه دو حداکثر به مدت دو سال و برای رتبه سه حداکثر به مدت هیجده ماه صادر و به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال می کند. در صورت وجود نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به دفتر مذکور اعاده می گردد.

دفتر آموزش و پژوهش استان پس از اخذ تعهدنامه (کاربرگ شماره ۷) نسبت به ارائه گواهینامه مذکور به مؤسسه متقاضی اقدام می کند. بدیهی است گواهینامه موصوف در سطح استان معتبر بوده و مؤسسه تأیید صلاحیت شده می تواند در کلیه شهرستان های استان مربوطه فعالیت نماید.

۳- اطلاع رسانی و نظارت

الف- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان ها فهرست مؤسسات آموزشی تأیید و یا لغو صلاحیت شده را حداکثر هر ۳۰ روز یک بار به نحو مقتضی به اطلاع دستگاه های اجرایی می رسانند.

ب- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان موظفند براساس دستورالعمل نظارت و ارزیابی مؤسسات آموزشی متقاضی، بر عملکرد آموزشی مؤسسات تأیید صلاحیت شده نظارت کنند.

۴- نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مؤسسات تأیید صلاحیت شده

الف: تمدید

مؤسسات متقاضی حداقل سه ماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، در صورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت تأیید و کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، میتوانند درخواست تمدید اعتبار (« ب » حراست (با رعایت بند ۹ قسمت را بر اساس (کاربرگ شماره ۸) به دفتر آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند.

۱- عدم مراجعه در مهلت تعیین شده برای تمدید اعتبار گواهینامه از سوی مؤسسه آموزشی به منزله انصراف می باشد.

۲- تمدید اعتبار مجوز مؤسسه آموزشی تأیید شده منوط به عقد قرارداد آموزشی و اجرای حداقل ۶ دوره آموزشی و رعایت حداقل های پیش بینی شده در جدول بند ۳ شرایط عمومی خواهد بود. بدیهی است مؤسسات آموزشی صرفاً می توانند در مدت زمان اعتبار گواهینامه اخذ شده نسبت به عقد قرارداد و اجرای دوره های اقدام کنند.

ب: شرایط مدرسان مؤسسات آموزشی متقاضی جهت تمدید مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دولت.

۳-۱ داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در زمینه موضوع مورد تقاضا؛

۳-۲ ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آنها؛



۳-۳ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

۳-۴ دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس از مرکز آموزش؛

تبصره: تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در حیطه های اداری و مالی، مدیریت، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و روابط عمومی و بین الملل مستقیماً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و در سایر حیطه ها پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه خواهد بود.

ب: انصراف

در صورتی که مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارمندان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را (کاربرد شماره ۹) به دفتر آموزش و پژوهش ارائه نمایند.

ج: لغو مجوز صلاحیت

مرکز آموزش راساً یا حسب گزارش دفتر آموزش و پژوهش استانداری در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده می کند.

۱- انصراف مؤسسه آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند «ب» ماده چهار

۲- عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی

۳- مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبارسنجی

۴- عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره های آموزشی به تعداد پیش بینی شده در بند ۲ قسمت «الف»

۵- رد صلاحیت مؤسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

فهرست گروه ها و حیطه های آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

حیطه های آموزشی: ۱- هواشناسی ۲- خدمات هواپیمایی ۳- عمران، راه و ساختمان و معماری ۴- برق و تأسیسات ۵- امور آب و نیرو ۶- مکانیک ۷- ارتباطات و مخبرات ۸- زمین شناسی و معادن ۹- نقشه برداری و نقشه کشی ۱۰- صنایع ۱۱- فنون هسته ای ۱۲- مرمت بناها و آثار تاریخی ۱۳- فن آوری اطلاعات (به استثناء مهارتهای هفت گانه) ۱۴- امور شهری و شهرسازی ۱۵- صنایع کوچک و صنایع دستی ۱۶- امور استاندارد



ب: گروه کشاورزی و محیط زیست

حیطه های آموزشی: ۱- کشاورزی ۲- دامپروری ۳- محیط زیست

پ: گروه امور اجتماعی

حیطه های آموزشی: ۱- امور اجتماعی ۲- رفاه و خدمات اجتماعی ۳- حقوق و ثبتي ۴- امور دینی و اوقاف ۵- گردشگری و جهانگردی ۶- اقتصادی و بازرگانی ۷- کشوری و مدنی و سیاسی ۸- تعاون ۹- کار و اشتغال ۱۰- روابط عمومی و بین الملل ۱۱- آمار ۱۲- امور انتظامی، تأمینی و تربیتی و بازرسی

ت: گروه بهداشتی و درمانی

حیطه های آموزشی: ۱- پزشکی و دندانپزشکی ۲- دامپزشکی ۳- پرستاری و مامایی ۴- توانبخشی و بهزیستی ۵- دارویی ۶- آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷- علوم رفتاری و روانشناسی ۸- خدمات تغذیه ای ۹- مددکاری بهداشتی و درمانی ۱۰- بهداشت خانواده

ث: گروه آموزشی و فرهنگی

حیطه های فرعی: ۱- تربیت بدنی و ورزش ۲- آموزشی و پژوهشی ۳- فرهنگی و هنری ۴- امور تربیتی ۵- امور خدمات آموزشی

ج: گروه اداری و مالی

حیطه های فرعی: ۱- امور اداری و مالی ۲- امور گمرکی ۳- امور مالیاتی

چ: گروه زبان خارجی

ح- مدیریت تخصصی

در یکی از حیطه های آموزشی گروههای فوق الذکر (برگزاری دوره های آموزشی بهبود مدیریت پیش بینی شده در نظام آموزشی کارمندان و مدیران دولت، به عهده دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها خواهد بود)

* چنانچه فعالیت مورد درخواست مؤسسه متقاضی در هیچ یک از حیطه های مذکور قابل تعریف نباشد، دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان می تواند مراتب را به مرکز آموزش جهت بررسی اعلام نماید.



سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران (بخشنامه ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵) معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، "سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران" به شرح زیر و مجموعه پیوست ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- کارشناسان و مدیرانی که بر اساس دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) شورای عالی اداری، از شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای یا ارتقا به پست‌های بالاتر برخوردارند قبل از انتصاب، موظف به طی آموزش‌های برنامه تربیت مدیران (آموزش‌های قبل از انتصاب) مطابق سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌باشند. در صورت عدم گذراندن آموزش‌های پیش‌بینی شده، دستگاه‌های اجرایی مجاز به انتصاب آنها در پست‌های مدیریتی مورد نظر نخواهند بود.

ماده ۲- علاوه بر آموزش‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب)، مدیرانی که در سه سطح مدیریت حرفه‌ای و نیز در پست‌های مدیران سیاسی منصوب شوند در طول سنوات انتصاب خود، باید آموزش‌های پیش‌بینی شده در سامانه آموزش مدیران در بخش "آموزش‌های حین انتصاب" را طی نمایند. گذراندن این آموزش‌ها و موفقیت در آنها الزامی است.

ماده ۳- آموزش‌های تربیت مدیر و آموزش‌های حین انتصاب به ترتیب توسط مراکز و مؤسسات ذیل اجرا می‌شود:

الف- آموزش‌های تربیت مدیر: مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها با مجوز و هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی؛

ب- آموزش‌های حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده؛

ج- آموزش‌های حین انتصاب مدیران سیاسی: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ماده ۴- برنامه درسی آموزش‌ها، مواد و محتوای آنها به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی، تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره- مواد و محتوای آموزشی، برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی (دستگاهی) توسط دستگاه‌های اجرایی طراحی و تدوین می‌شود.



ماده ۵- مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی، صلاحیت حرفه‌ای مدرسان موضوع این سامانه را تعیین می‌کند. مدرسانی می‌توانند آموزش‌های مدیران (به استثنای آموزش‌های اختصاصی مدیریتی دستگاهی) را تدریس نمایند که دارای گواهینامه صلاحیت از مرکز یادشده باشند.

ماده ۶- ساعات آموزشی مدیران به تفکیک هر یک از سطوح به شرح زیر در سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران پیش‌بینی شده است:

۱-۶- مدیران سیاسی	۱۲۰ ساعت
۲-۶- مدیران عالی حرفه‌ای	۳۴۲ ساعت
۳-۶- مدیران میانی حرفه‌ای	۴۲۲ ساعت
۴-۶- مدیران پایه حرفه‌ای	۴۵۰ ساعت

بدیهی است چنانچه بنا به مقتضیات خاص و حسب ضرورت، به میزان آموزش‌های برنامه فوق اضافه شود، این امر توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزش‌های مدیران که توسط دستگاه‌های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار می‌شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور است.

لطف اله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

ابلاغ دوره‌های آموزش غیر حضوری مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۳۹۱ (بخشنامه ۲۶۱۹/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در راستای ارتقای سطح آگاهی‌های فرهنگی و بصیرتی و ایجاد بسترهای لازم برای گسترش آموزه‌های دینی و ارزش‌های اسلامی در میان مدیران و کارکنان دولت، برنامه‌های رادیویی زیر توسط شبکه سراسری رادیو معارف (موضوع دوره‌های آموزشی بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱) در مرحله تولید و پخش می‌باشد.



با عنایت به ضرورت و اهمیت موضوع، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن پیش‌بینی دوره‌های مذکور در برنامه‌های آموزشی سال ۱۳۹۱، از سوی واحد آموزش به گونه‌ای اطلاع‌رسانی گردد تا کارمندان آن دستگاه از محتوای برنامه‌های مذکور بهره‌مند شده و دانش و آگاهی‌های لازم را در این زمینه کسب نمایند. مدیران و کارکنانی که موفق به گذراندن آزمون این دسته از آموزش‌ها گردند، گواهینامه پایان دوره در چارچوب نظام آموزش کارکنان دریافت خواهند کرد. خاطرنشان می‌سازد فایل صوتی برنامه‌ها در سایت معاونت به آدرس mdhc.ir و سایت معارف به آدرس radiomaaref.ir قابل دسترس می‌باشد.

زمان برگزاری آزمون دوره‌های مذکور متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام خواهد شد.

- ۱- اخلاق فردی، اجتماعی و اداری (۱۶ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۲/۱۶ (هر روز به جز جمعه‌ها از ساعت ۱۹:۳۰)
 - ۲- تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم (۲۲ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۴/۱۷ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)
 - ۳- حکومت مهدوی و وظایف منتظران (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۷/۲۲ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)
 - ۴- احکام زندگی در اسلام (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۹/۲۵ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)
 - ۵- آشنایی با اندیشه سیاسی و سیره امام (قدس سره) (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۱۱/۲۸ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)
- لطفاله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم (بخشنامه)

۲۰۱/۹۱/۲۵۹۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رییس‌جمهور

به منظور ثبت، ساماندهی و صدور گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم مورد اشاره در نظام آموزش کارمندان دولت، لازم است کلیه دستگاه‌های اجرایی پرونده آموزشی کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم خود را که دوره‌های آموزشی از سال ۱۳۷۹ به



بعد آنها بر اساس مقررات مندرج در نظام آموزش کارمندان بوده و مطابق مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ واجد شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم در سطوح مهارتی و تخصصی باشند، پس از بررسی و تأیید در کمیته راهبری آموزش دستگاه که با حضور نماینده این معاونت تشکیل می‌شود، مستندات لازم را طبق مشروح ماده هشتم بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ تهیه و حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۱/۶/۳۱ از طریق کمیته‌های راهبری دستگاه ذی‌ربط به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نمایند.

در مورد واجدین شرایط دریافت گواهینامه‌های تخصصی پژوهشی سطوح یک و دو تصمیمات لازم متعاقباً اتخاذ و ابلاغ خواهد شد.

لطف‌اله فروزنده - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

مدارک کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی

فارغ التحصیل شده اند (بخشنامه ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۵/۸/۱۳۸۷ معاونت توسعه مدیریت و

سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرائی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلند مدت هم سطح مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند، با عنایت به بررسی‌های بعمل آمده در خصوص محتوی و نحوه اجرای دوره های آموزشی مذکور و نظر به توافق های بعمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرائی کشور در این‌گونه دوره‌ها، با توجه به اختیارهای ناشی از تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی قانون مذکور، بدین‌وسیله به دستگاه های اجرائی کشور اجازه داده می شود تا نسبت به اعمال مدارک تحصیلی آن دسته از مستخدمین رسمی و پیمانی که در دوره های آموزشی بلندمدت مذکور شرکت نموده و گواهینامه پایان دوره های هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی رسمی کشور را دریافت داشته اند، پس از طرح موضوع در کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و تأیید آن توسط کمیته در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و با توجه به موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- پذیرش و شرکت در دوره تا قبل از تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۲۹ (تاریخ توافق و اعلام سازمان مدیریت صنعتی مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دولت در دوره‌های آموزشی بلندمدت موصوف) صورت گرفته باشد.



بدیهی است کارکنانی که بعد از تاریخ مذکور (۱۳۸۵/۱۲/۲۹) در این دوره‌ها شرکت نموده‌اند، مشمول این بخشنامه نمی‌شوند و مسئولیت و پیامدهای ناشی از این امر به عهده آنان و سازمان مدیریت صنعتی و نمایندگی‌های آن خواهد بود.

تذکر: دستگاه‌های اجرایی برای کسب اطلاع از حصول این شرط باید با سازمان مدیریت صنعتی مکاتبه نمایند.

۲- فارغ التحصیلان دارای مدارک تحصیلی پایه معتبر (علمی) برای مقطعی که در آن فارغ التحصیل شده‌اند باشند (مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه برای مقاطع هم‌سطح کاردانی و کارشناسی پیوسته، فوق دیپلم برای مقطع هم‌سطح کارشناسی ناپیوسته و لیسانس برای مقطع هم‌سطح کارشناسی ارشد).

۳- برای فارغ التحصیلان گواهینامه پایان دوره در مقطع مربوطه از سوی سازمان یاد شده و در متن آن به صراحت کلمه هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی ذکر شده باشد.

تذکر: گواهینامه‌هایی که از سوی نمایندگی‌های سازمان فوق صادر شده یا می‌گردد، می‌باید به تأیید سازمان مدیریت صنعتی (تهران) برسد.

۴- رشته تحصیلی فارغ التحصیلان در شرایط احراز رشته فعلی مستخدم و یا رشته شغلی مورد نظر برای وی پیش بینی شده باشد.

اضافه می‌نماید، فارغ التحصیلان دوره‌های آموزشی که بر اساس این بخشنامه مدارک آنان مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد، صرفاً از تاریخ صدور این بخشنامه می‌توانند از مزایای استخدامی مترتب بر آن در چارچوب ضوابط و مقررات برخوردار گردند و این مدارک به هیچ عنوان مدرک تحصیلی رسمی تلقی نشده و برای استخدام جدید در دستگاه‌های اجرایی ملاک عمل قرار نمی‌گیرد.

در پایان تأکید می‌کند بر اساس ضوابط و مقررات موجود، دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی و یا معادل می‌گردد، با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی دولتی و غیردولتی برای اعزام کارکنان به این دوره‌ها نیز قرارداد منعقد نمایند.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور



مدارک کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند (بخشنامه ۱۳۹۱/۳/۶ مورخ ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۱۳۸۷/۸/۵ و با توجه به درخواست مکرر دستگاه های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره های آموزشی بلندمدت هم سطح مقاطع تحصیلی رسمی سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند و با توجه به بررسی های صورت گرفته و توافقاتی که عمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه های اجرایی کشور در این گونه دوره ها و بر اساس اختیارات ناشی از تبصره (۶) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده (۵) آیین نامه اجرایی آن، بدین وسیله بند یک بخشنامه مذکور به شرح زیر اصلاح می گردد:

«پذیرش و شرکت در دوره های آموزشی موصوف تا تاریخ صدور این بخشنامه صورت گرفته باشد.»

بدیهی است حصول سایر شرایط و مفاد بخشنامه فوق الاشاره کماکان به قوت خود باقی است.

خاطرنشان می سازد شرکت کارمندان دستگاه های اجرایی کشور در کلیه دوره های آموزشی سازمان یادشده که تحت عناوین «دوره های دوساله کاربردی، تکمیلی، عالی و...» برگزار شده و یا خواهد شد محمل قانونی نداشته و مدارک مأخوذه توسط آنان تحت هیچ شرایطی مورد ارزشیابی و پذیرش قرار نخواهد گرفت.

همچنین دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور احتراز از تبعات ناشی از این امر ضمن اطلاع رسانی به کارمندان خود، از انعقاد قرارداد، صدور معرفی نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره های موصوف سازمان یادشده و... اکیداً خودداری نمایند.

در صورتی که سازمان مدیریت صنعتی پس از تاریخ صدور این بخشنامه اقدام به پذیرش و یا اجرای دوره های موصوف برای کارمندان دولت نماید، مسئولیت و تبعات ناشی از این امر به عهده آن سازمان خواهد بود.

لطف الله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ابلاغ دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۲۶۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)



کلیه دستگاه های اجرایی

به منظور آشنایی کارمندان دولت با برنامه های تحول اداری و راهکارهای اجرایی و عملیاتی کردن این برنامه ها در دستگاه های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن» طراحی و به شرح برنامه درسی پیوست برای اجرا ابلاغ می گردد. این دوره در قالب دوره های آموزشی عمومی، برای کلیه کارمندان، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن در شش ماهه اول سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند. کارمندان پس از طی این دوره و اخذ گواهینامه می توانند بر اساس ضوابط از مزایای پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان دولت بهره مند شود.

- دستگاه های اجرایی می توانند دوره آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها برگزار نمایند.

- محتوای آموزشی دوره به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد.

- صلاحیت حرفه ای مدرسان این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند و یا از سوی این مرکز معرفی شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره نظارت خواهند داشت.

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخصهای مرتبط با آن

نوع دوره: عمومی

مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارمندان دولت با برنامه های تحول اداری به منظور بسترسازی جهت عملیاتی نمودن آنها

سرفصلهای آموزشی:

الف- کلیات شامل: (مقدمه، الزامات تحول در نظام اداری، ارتباط ده برنامه تحول اداری با سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم انداز و برنامه پنجم توسعه)



ب- برنامه های تحول:

۱. استقرار دولت الکترونیک

۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت

۳. ساماندهی نیروی انسانی

۴. تمرکززدایی

۵. افزایش بهره وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد

۶. سلامت اداری

۷. اصلاح ساختارها و فرآیندها

۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خودکنترلی در کارها

۱۰. خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع

ج- شاخص های ده برنامه تحول اداری

منبع آموزشی: منبع آموزشی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و معرفی خواهد شد.

شرایط مدرسین: تعیین صلاحیت و معرفی آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام خواهد شد.

مخاطبان دوره: کلیه کارمندان

شیوه اجرای دوره: حضوری، در شرایط و بستر لازم اجرا به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



دستورالعمل اجرایی بند ۲/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت موضوع دوره های آموزشی ارتقای شغلی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

تمام دستگاه های اجرایی کشور

در اجرای بند ۲/۱ ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام آموزش کارکنان دولت و پیرو بخشنامه های شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴ و شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۶/۵ و شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳، مجموع دوره های آموزشی رشته های شغلی (حسابدار، ذیحساب، بازرس، حسابرس، کارگزین، کارشناس و کاردان امور اداری، مدیر اداری و مالی، مسئول خدمات مالی، مسئول خدمات اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، رییس دفتر، مسئول دفتر، منشی و مسئول گزینش) که با هدف ایجاد توسعه و دانش و توانمندی در شاغلان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان بازننگری و اصلاح شده به شرح پیوست ابلاغ و جایگزین دوره های قبلی می گردد. دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در بخشنامه های مذکور و سایر مقررات حاکم بر آموزش کارکنان دولت نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره ها اقدام نمایند.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی

دستورالعمل تعیین دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه دستگاه های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱، عناوین و محتوای دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی از مجموعه دوره های عمومی موضوع بند ۳/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت که با هماهنگی ستاد اقامه نماز و سازمان تبلیغات اسلامی مورد بازننگری قرار گرفته و جایگزین دوره های قبلی می شود، به شرح مشخصات پیوست جهت بهره برداری و اجرا ابلاغ می گردد. دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد مندرج در بخشنامه فوق الذکر و ضوابط و مقررات حاکم بر دوره های عمومی نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.



در پایان خاطرنشان می‌سازد ستاد اقامه نماز نیز مجاز به اجرای دوره های آموزشی «آداب و اسرار نماز»، «تفسیر برگزیده قرآن کریم» و «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» می‌باشد.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) (بخشنامه شماره ۴۰۵۷۳/۴۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه دستگاه های اجرایی کشور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه «دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)» به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره ها در قالب دوره های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبردی آموزش نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

۱- ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام / مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۲- آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد / مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۳- نظارت هماهنگی و سرمایه اجتماعی / مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

- محتوی آموزشی دوره های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد. دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره های آموزشی می‌باشند.

- دستگاه های اجرایی می‌توانند دوره های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزش ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌تواند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.



- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره ها نظارت خواهند داشت.

لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مشخصات پودمان آموزشی

عنوان دوره: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با خصوصیات و ویژگی های حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

سرفصل های آموزشی:

- حقوق متقابل مردم و حکومت صالح (بر مبنای منابع دینی)

- عناصر عینی مردم سالاری دینی

- نهادهای نظارتی و کنترلی قدرت از ناحیه مردم در مردم سالاری دینی

- مشروعیت نظام سیاسی و مردم

- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (از دیدگاه نهج البلاغه)

منبع آموزشی: درسنامه ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۴ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره



عنوان دوره: آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دلت

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با فلسفه، فناوری و کارکردهای سامد و ضرورت و اهمیت پاسخگویی اداری در دولت جمهوری اسلامی

سرفصل های آموزشی:

- پاسخگویی مردمی از دیدگاه اسلام

- ضرورت پاسخگویی مردمی با توجه به اهداف چهارگانه دولت

- سامانه الکترونیکی و کارکردهای آن در نظارت و ارزیابی عملکرد فردی و سازمانی

- معرفی و آشنایی با سامانه سامد

منبع آموزشی: درسنامه آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۴ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

عنوان دوره: نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی



اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با مفاهیم و اهمیت نظارت (به ویژه نظارت همگانی) و مفاهیم سرمایه اجتماعی

سرفصل های آموزشی:

- مفهوم نظارت و ساز و کار آن

- سطوح نظارت (فردی - همگانی - سازمانی)

- مبانی نظارت همگانی (دینی / قانونی - فلسفه سیاسی - نظاری)

- سرمایه اجتماعی (مفاهیم اساسی و روش های تقویت عوامل)

- سرمایه اجتماعی و نظارت

منبع آموزشی: درسنامه نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

**دستورالعمل برگزاری دوره آموزشی «معرفت و بصیرت حسینی» (بخشنامه شماره
۱۳۹۱/۰۹/۰۶ مورخ ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رییس جمهور)**

کلیه دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

محرم و صفر، ماه برکات اسلامی است و ماه زنده ماندن اسلام است. «امام خمینی (ره)»



عاشورا صحنه‌ای کامل از زندگی اسلامی یک انسان است. «مقام معظم رهبری»

به منظور تعمیق سطح بینش مدیران و کارمندان دولت نسبت به مفاهیم والای مکتب و نهضت اباعبدالله الحسین (ع) و الگوگیری از روحیه جهادی و ولایت مداری و همت والای عاشوراییان در عرصه مدیریت کشور، دوره آموزش عمومی «معرفت و بصیرت حسینی» به شرح طرح درس پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه‌ی انسانی رییس‌جمهور

طرح درس

عنوان دوره آموزشی: معرفت و بصیرت حسینی

نوع آموزش: فرهنگی و عمومی

هدف کلی دوره: آشنایی با فرهنگ متعالی عاشورا با صفات و فضائل حضرت امام حسین (ع) و یاران وفادارش و ترویج فرهنگ و ارزش‌های حماسه عاشورا به عنوان حیات و بقای اسلامی و انقلاب اسلامی

مخاطبان: کلیه کارمندان و مدیران

مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

نوع آموزش: اختیاری

سرفصل‌های آموزش دوره:

۱- نهضت حسینی، حماسه‌ای مقدس و عامل تحقق جامعه اسلامی

۲- ریشه‌های تاریخی حادثه کربلا

۳- عاشورا در کلام حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری

۴- شرح واقعه کربلا به عنوان فصل عظیم از تاریخ اسلام و انقلاب اسلامی ایران

۵- ماهیت و اهداف قیام امام حسین (ع)



۶- تحلیل واقعه عاشورا به عنوان ضامن حیات و بقای اسلام

۷- اصحاب و یاران امام حسین (ع)

۸- شعرهای عاشورا و درس‌های مدیریتی آن

۹- امر به معروف و نهی از منکر در نهضت حسینی

۱۰- تبلیغ در نهضت حسینی

۱۱- فرهنگ عاشورا در سیره معصومین و ائمه اطهار (ع)

۱۲- نتایج قیام امام حسین (ع)

۱۳- تحریفات در واقعه تاریخی کربلا و وظایف مسلمانان در برابر تحریفات

شیوه اجرای آموزش: حضوری

روش‌های آموزش: سخنرانی

شیوه‌های ارزشیابی: کتبی، مشارکت فعال در مباحث آموزشی

منبع و محتوای آموزشی: کتاب حماسه حسینی (جلد اول، دوم و سوم)، استاد شهید مرتضی مطهری - کتاب مقتل الحسین (ع)، تألیف عبدالرزاق موسوی مقرر - کتاب درس‌های عاشورا (مجموعه رهنمودهای رهبر انقلاب درباره درس‌های عاشورا) - کتاب یاران شیدای حسین بن علی (ع)، تألیف استاد مرتضی آقانه‌رانی.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت‌شده

مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.



تعیین مرکز تخصصی مهدویت به عنوان متولی برگزاری مجازی دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به فراهم آمدن بستر اجرای مجازی دوره آموزش «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» ابلاغی در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ از سوی مرکز تخصصی مهدویت از مراکز تخصصی حوزه علمیه قم، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات موضوع نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره یادشده به صورت مجازی از طریق مرکز یاد شده اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

تفاهم نامه همکاری های آموزشی فیما بین مرکز آموزش مدیریت دولتی و دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران (نامه شماره ۱/۶۳ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۷)

به منظور ایجاد و گسترش همکاری های آموزشی فی مابین، این تفاهم نامه بین مرکز آموزش مدیریت دولتی به نمایندگی آقای دکتر ابراهیم موسی زاده به آدرس خیابان کریم خان زند، استاد نجات الهی شمالی، نبش کوچه رهبر شماره ۱۹۸ و دانشکده حقوق دانشگاه تهران به نمایندگی آقای دکتر سید فضل اله موسوی به آدرس: دانشگاه تهران، دانشکده حقوق و علوم سیاسی توافق و به امضا می رسد و با امضای این تفاهم نامه طرفین تلاش خویش را در جهت تحقق اهداف آن به کار خواهند گرفت.

ماده ۱- موضوع تفاهم نامه:

همکاری در زمینه موارد زیر:

۱.۱ همکاری های علمی و آموزشی در جهت دانش افزایی، ارتقای مهارت و تغییر و تعمیق نگرش مدیران در زمینه آموزش های مرتب با تمرکز بر سامانه و برنامه آموزش و تربیت مدیران



۲.۱ مشارکت و تعامل در تهیه مشخصات کلی و طراحی دوره های آموزشی میان رشته ای تحصیلات تکمیلی ویژه مدیران و کارمندان بخش دولتی

۳.۱ همکاری در راه اندازی دوره های جدید در مقاطع مختلف تحصیلی

۴.۱ همکاری در نیازسنجی و طراحی دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت

۵.۱ استفاده متقابل از تجربیات یکدیگر در ارتقاء کیفیت آموزشی

۷.۱ همکاری در تدوین درسامه ها و منابع آموزشی تخصصی استاندارد

۸.۱ استفاده متقابل از امکانات آموزشی بر حسب نیاز

۹.۱ سایر امور مورد نظر طرفین بر اساس توافق

ماده ۲- شرایط و نحوه همکاری

به منظور تبادل نظر، هماهنگی و تسریع انجام امور در موارد لازم، هر یک از طرفین بلافاصله پس از امضاء تفاهم نامه، نماینده تام الاختیار خود را معرفی و تعیین می کنند.

ماده ۳- برگزاری جلسات هماهنگی

جلسات هماهنگی بر حسب نیاز و اعلام قبلی، با حضور امضاکنندگان تفاهم نامه تشکیل و خط مشی های اجرایی و سایر موضوعات درج شده در دستور کار جلسات مورد بحث و بررسی قرار می گیرد.

ماده ۴- مدت تفاهم نامه

این تفاهم نامه از زمان امضا حداکثر ۱ سال اعتبار دارد که در پایان مدت با توافق طرفین قابل تمدید است.

ماده ۵- نسخ و امضاء

این تفاهم نامه در ۵ ماده و چهار نسخه که همگی دارای حکم واحد هستند تهیه، تنظیم و به امضای طرفین رسیده است.

دکتر ابراهیم موسی زاده- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

دکتر سید فضل اله موسوی- رییس دانشکده حقوق دانشگاه تهران



شیوه نامه اجرایی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی (بخشنامه شماره ۱/۴۰۱۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۲۸۶۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۱۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ به منظور تولید دانش بومی و تجربی، حفظ سرمایه‌های انسانی و بهره‌مندی بیشتر از قابلیت ها، توانمندی ها و تجربیات مدیران حرفه ای کشور از یک طرف و ایجاد فضای امن جهت صیانت از یافته های گرانقدر مدیران در دوره های مدیریتی از طرف دیگر، شیوه نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی های مدیران حرفه ای به شرح زیر اعلام می شود.

با توجه به اهمیت موضوع انتظار دارد کلیه مدیران حره ای دستگاه های اجرایی، نسبت به ارسال و ثبت تجربیات مدیریتی خود به منظور مستند سازی و بهره برداری در نظام اداری کشور اقدام نمایند.

الف: مدیر حرفه ای: مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری به فردی اطلاق می شود که مسئولیت اداری و یا معاونت یکی از واحدهای تشکیلاتی با سطح پذیری زیر را عهده دار باشد.

سطح ۱ مدیران حرفه ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت ها، روسای سازمان ها، مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۲ مدیران حرفه ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنها، فرمانداران و معاونین آنان، معاونین شرکت ها، سازمان ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۳ مدیران حرفه ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت های مدیریتی هم سطح.

۲- تجربه مدیریتی: هر گونه تصمیم گیری و انجام اقدامات اجرایی اداری که از طریق بکارگیری رویکردها، شیوه ها و روش های جدید موجب ایجاد تغییرات زیر در دستگاه متبوع گردد:



- ارتقاء سطح عملکرد

- افزایش کارایی و بهره‌وری

- کاهش هزینه‌های اداری و افزایش درآمدها

- پاسخگویی سریع، تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت آنان

- اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار و بهینه‌نمودن آنها

- مکانیزه نمودن فرایندها (تبدیل فرایندهای دستی به مکانیزه)

ب: فرآیند ثبت تجربیات مدیریتی

۱- تمامی مدیران حرفه‌ای وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی پس از ثبت نام در بانک اطلاعات مدیران، در صورت داشتن تجربه مدیریتی مطابق با تعریف شیوه‌نامه، نسبت به تکمیل کاربرگ‌های ثبت تجربیات مدیریتی که بر روی پرتابل مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی www.smtc.ac.ir قرار گرفته است اقدام نموده و کد رهگیری دریافت نمایند.

۲- چنانچه تجربه مدیران در سطح ملی و منحصر به فرد باشد مدیر می‌تواند گزینه درخواست کارشناس را در کاربرگ‌های ثبت تجربیات مدیریتی (در پرتابل مرکز) انتخاب نموده تا پس از ارزیابی، نسبت به ثبت تجربیات ملی از طریق مصاحبه حضوری و تخصصی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و با هماهنگی دستگاه ذیربط اقدام گردد.

۳- مسئولیت ثبت تجربیات جدید، اصلاح و به‌روز رسانی تجربیات مدیریتی، پس از دریافت کد پیگیری بر عهده مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی آمادگی لازم جهت ارائه خدمات آموزشی و مشاوره پیرامون نحوه تنظیم و تدوین تجربیات در سطوح مدیریتی حرفه‌ای وزارتخانه‌ها را به صورت ویژه و تخصصی دارد.

ج- نحوه تعامل دستگاه‌های اجرایی

۱- شیوه‌نامه نحوه تعامل و تبادل تجربیات بین دستگاه‌های اجرایی برای استفاده از دانش بومی، سرمایه‌های ملی و نهادینه‌سازی مدیریت دانش در نظام مدیریتی متعاقباً اعلام می‌شود.



۲- برای رفع هر گونه ابهام یا اشکال احتمالی می توانید با ستاد بانک اطلاعات مدیران حرفه ای کشور به شماره های ۴۲۵۰۱۲۵۲، ۴۲۵۰۱۳۰۲ تماس گرفته یا از طریق پست الکترونیکی bankmodiran@smtc.ac.ir ارتباط برقرار نمایید.

ابراهیم موسی زاده- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

دستورالعمل نحوه تعیین آموزش های مرتبط با رتبه های شغلی (بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه های اجرایی

موضوع آموزش های مرتبط با رتبه های شغلی

با سلام و احترام؛

به منظور تصریح در نحوه محاسبه «آموزش های طی شده کارمندان» بعنوان یکی از عوامل ارزیابی برای ارتقا در رتبه های شغلی (موضوع بند ۲/ب بخشنامه ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و همینطور بند ۳/ب بخشنامه مذکور) اعلام می دارد؛ براساس ماده ۳/۵ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) صرفاً دوره های آموزشی مورد تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه (با دارا بودن صورت جلسه رسمی کمیته) با رعایت شرایط و موارد ذیل قابل احتساب در ارتقای رتبه شغلی می باشد:

۱- صرفاً دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای ارتقا در رتبه های شغلی قابل احتساب است.

۲- دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل (رتبه های شغلی) تعریف و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۳- گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

محمدعلی داریانی- معاون سرمایه انسانی



دستورالعمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور (مصوبه ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۸ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد:

در اجرای حکم ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره برداری بهینه از بورس های آموزشی که از سوی دولت های خارجی یا مؤسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت های تخصصی و حرفه ای کارکنان دولت آماده نمودن آنان برای پذیرش مسؤولیت های جدید، دستورالعمل نحوه استفاده از بورس های آموزشی خارج از کشور به شرح زیر به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسید.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

دستگاه های اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که از سوی دولت های خارجی و یا مؤسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد. این بورس های آموزشی از نظر منابع مالی می تواند به یکی از شکل های زیر باشد:

الف) بورس واگذار شده توسط دولتها و سازمانهای بین المللی که مخارج آن کلاً بر عهده منابع بورس دهنده است.

ب) بورسهای واگذار شده توسط دولت و سازمانهای بین المللی که ت-امین قسمتی از مخارج آن به عهده منابع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع داوطلب می باشد.

ج) بورس های آموزشی که مخارج آن کلاً بر عهده دستگاه اعزام کننده است.



د) بورس های آموزشی اعطایی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابه التفاوت هزینه های مربوط به عهده داوطلب می باشد.

ه-) بورسهای آموزشی که تأمین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می باشد.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت نیازهای آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور را به صورت سالانه از دستگاه های اجرایی اخذ و به منظور برنامه ریزی جهت دریافت بورس های آموزشی از مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه اعلام می نماید.

تبصره ۱- وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس دهنده، برنامه زمان بندی شش ماهه یا یک ساله اجرایی بورس های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس دهنده اخذ و به منظور برنامه ریزی، توزیع، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می نماید.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی بورس های آموزشی مورد نیاز خود را صرفاً باید به وسیله معاونت توسعه مدیریت و از طریق وزارت امور خارجه به اطلاع مراجع بورس دهنده برسانند.

ماده ۳- بورس های آموزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می شود با توجه به سیاست ها و خط مشی های دولت، نوع بورس، کشور بورس دهنده، مأموریت ها و وظایف دستگاه ها و نیازهای آموزشی آنان، توسط معاونت توسعه مدیریت، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامیه های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه های اجرایی توزیع می شود.

تبصره ۱- بورس های آموزشی که مستقیماً از طرف مراجع بورس دهنده در اختیار دستگاه های اجرایی گذاشته می شود، باید بلافاصله به وزارت امور خارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت، بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی، دستگاه دریافت کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره ۲- بورس های آموزشی که از طرف مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه های اجرایی از جمله سازمان سرمایه گذاری و کمک های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره وری ایران ارسال می شود، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونه ای که حداقل (۴۵) روز فرصت جهت توزیع، انتخاب و معرفی واجدین شرایط از سوی دستگاه های اجرایی و معاونت توسعه مدیریت به دستگاه های موضوع این تبصره وجود داشته باشد.



تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی کاری و تداخل وظایف در توزیع بورس ها، دستگاه های موضوع تبصره (۲)، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامه های دوره هایی را که به معاونت توسعه مدیریت اعلام می نمایند، به دستگاه های اجرایی ندارند.

تبصره ۴- دستگاه های اجرایی مجاز به اعزام کارمندانی که رأساً اقدام به قبول بورس آموزشی از مراجع بورس دهنده می نمایند، نمی باشند.

ماده ۴- دوره هایی که طبق قراردادهای دوجانبه بین دستگاه های اجرایی و مراجع بورس دهنده واگذار می شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی باشند و دستگاه های اجرایی مربوط می توانند در خصوص آن بر اساس توافقات عمل نمایند.

ماده ۵- کارمندانی که برای استفاده از بورس های آموزشی به خارج از کشور اعزام می شوند در طی مدت مأموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته اند، بهره مند می گردند و فوق العاده مأموریت روزانه به آنان تعلق نمی گیرد.

ماده ۶- معاونت توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به دستگاه اجرایی مربوط اعلام می نماید و دستگاه موظف است با رعایت موارد زیر و در زمان تعیین شده نسبت به معرفی داوطلبان به معاونت توسعه مدیریت اقدام نماید:

الف- موضوع و شرایط بورس آموزشی را به طریق مقتضی به اطلاع واجدین شرایط برسانند.

ب- علاوه بر شرایط خاص مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت که از سوی مراجع بورس دهنده اعلام شده است، افراد پیشنهادی برای بهره مندی از بورس آموزشی باید واجد شرایط زیر باشند:

۱- وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی (موضوع ماده ۴۵ قانون) باشند.

۲- دارای صلاحیت اخلاقی بوده و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و قانون اساسی در آنان محرز شده باشد.

۳- حداقل (۵) سال از خدمت کارمند تا هنگام حصول شرایط بازنشستگی باقی مانده باشد.

۴- موضوع بورس آموزشی با شغل و وظایف جاری و یا آینده کارمند مرتبط باشد.

۵- مستند به استعلامی که از حراست دستگاه به عمل می آید، اعزام کارمند به بورس آموزشی بلامانع باشد.

۶- میانگین امتیاز ارزشیابی کارمند در دو سال منتهی به دوره آموزشی مورد نظر حداقل (۷۵) درصد امتیاز کل باشد.



ج- ایثارگران، متاهلین و کارمندانی که در خارج از مراکز استان ها خدمت می نمایند در استفاده از بورس در اولویت خواهند بود.

د- حصول اطمینان از وجود شرایط و معرفی کارمندان واجد شرایط استفاده از بورس آموزشی بر اساس شرایط مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت، توسط بالاترین مقام دستگاه های اجرایی انجام می گیرد. همچنین، مقام یاد شده می تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، رؤسای سازمان های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضای آنان، مراتب را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.

ه- مستخدمین پیمانی دستگاه های اجرایی در صورتی می توانند از بورس آموزشی استفاده نمایند که فرصت ایفای تعهد به میزان سه برابر مدت بورس در طی پیمان آنان وجود داشته باشد.

و- افراد معرفی شده موظفند با در دست داشتن معرفی نامه از دستگاه های اجرایی مربوطه، حکم کارگزینی، گذرنامه معتبر (حداقل دارای شش ماه اعتبار باشد)، تأییدیه کتبی حراست دستگاه و فرم مشخصات تکمیل شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده جهت انجام مراحل اداری به معاونت توسعه مدیریت مراجعه نمایند.

ماده ۷- معاونت توسعه مدیریت پس از تطبیق شرایط بورس با کارمند معرفی شده و تأیید نهایی کمیته بورس، وی را جهت انجام سایر امور مربوط به اعزام حسب مورد به دستگاه های موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می نماید.

ماده ۸- دستگاه های اجرایی باید پس از دریافت نامه پذیرش، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیأت نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه بعدی آن) اقدام نمایند. صدور حکم مأموریت آموزشی منوط به موافقت هیأت مذکور با اعزام کارمند خواهد بود.

تبصره- بهره مندی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیأت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی باشد.

ماده ۹- دستگاه های اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیأت نظارت بر سفرهای خارجی با تمهید مقدمات لازم، نسبت به اعزام کارمند اقدام می نمایند و در صورت عدم اعزام وی، لازم است مراتب را کتباً با ذکر دلایل به معاونت توسعه مدیریت اعلام دارند.

تبصره- در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرایی عدم شرکت کارمند در بورس آموزشی به واسطه قصور و یا کوتاهی وی باشد، کارمند تا سه سال از شرکت در بورس های آموزشی خارج از کشور محروم می گردد.



ماده ۱۰- دستگاه های اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور با تشکیل جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستندات که می توانند به مراجع بورس دهنده ارائه دهند، مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفاً می توانند مستندات، آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلاً منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارائه دهند.

تبصره- ارتباط مستقیم دستگاه های اجرایی و افراد ذی نفع (قبل و بعد از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده، صرفاً با اطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می باشد.

ماده ۱۱- استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می گردد به دستگاه های اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاه های اجرایی ذیربط نیز مکلفند گزارش آنان را حداکثر (۴۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دوره به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تبصره ۱- دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند، زمینه ارائه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس های آموزشی و نتایج حاصل برای سیستم را ارزیابی و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

تبصره ۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی بورس های آموزشی که برگزار می شود شامل افراد شرکت کننده در دوره، عنوان دوره، تاریخ دوره و... اقدام نموده و اطلاعات مورد نظر را در سامانه ای که به این منظور طراحی خواهد شد در دسترس کاربران مجاز قرار دهد.

ماده ۱۲- استفاده مجدد کارمند از بورس در صورت تحقق شرایط زیر امکان پذیر است:

۱- بورس جدید مکمل بورس قبلی و یا در سطح بالاتر باشد و در صورت تغییر شغل کارمند، موضوع دوره مرتبط با شغل جدید وی باشد.

۲- مدت محرومیت موضوع تبصره ماده (۹) منقضی شده باشد.

ماده ۱۳- دستگاه های اجرایی موظفند از استفاده کنندگان از بورس های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استنکاف از خدمت در دستگاه های اجرایی قبل از انقضای مدت خدمتی که متعهد شده اند، تعهدی مبنی بر الزام به پرداخت کلیه هزینه های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی، اخذ نمایند.



تبصره- موارد اضطراری و غیرقابل پیش بینی (بیماری، تصادف، حوادث قهریه، غیرمترقبه و...) با تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک مثبت مستثنی می باشد.

ماده ۱۴- استفاده کنندگان از بورس های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد، می باید سه برابر مدت استفاده از بورس به دستگاه های مربوطه تعهد خدمت بسپارند.

این دستورالعمل در (۱۴) ماده و (۱۲) تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسید.

علیرضا قدمیاری- رییس امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد

دستورالعمل نحوه پذیرش دوره های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره های آموزشی (بخشنامه شماره ۷۷۳۷/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور)، به منظور ساماندهی و بهره برداری مطلوب از فرصت های آموزشی خارج از کشور و در اجرای تبصره (۲) ماده (۲) و تبصره (۴) ماده (۳) بخشنامه فوق، مراتب زیر ابلاغ می گردد:

اخذ پذیرش از مؤسسات برگزارکننده دوره های آموزشی خارج از کشور توسط دستگاه اجرایی یا کارمند، ارائه درخواست مجوز سفر به هیأت نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت و همچنین اعزام به هرگونه دوره آموزشی و تحت هر عنوان (به استثنای دوره هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می گردد)، موکول به اخذ موافقت از این معاونت حداقل سی روز قبل از شروع دوره با رعایت بند «د» ماده (۶) بخشنامه مذکور در قالب کاربرگ پیوست می باشد.

غلامحسین الهام- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مناطق کمنر توسعه یافته در امور حمایتی (مصوبه شماره ۷۶۲۵۴/ت ۳۶۰۹۵-مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ هیأت وزیران)



هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۷۲۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- شهرستانها، بخش ها و دهستانهای مندرج در فهرست پیوست که تأیید شده به مهر پیوست تصویب نامه هیئت وزیران است، حسب مورد به عنوان مناطق محروم و کمتر توسعه یافته در امور حمایتی موضوع قوانین و مقررات زیر تعیین می گردند. مناطق کمتر توسعه یافته و محروم اختصاراً در این تصویب نامه، "مناطق کمتر توسعه یافته" نامیده می شود.

الف- قانون الحاق یک تبصره به قانون اصلاح جدول شماره (۴) و (۸) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و قانون بودجه سال ۱۳۸۵ کل کشور به منظور اختصاص دو درصد (۲٪) از درآمد حاصل از صادرات نفت خام و گاز طبیعی به استانهای نفت خیز و گاز خیز و شهرستانها و بخش های محروم کشور- مصوب ۱۳۸۶-

ب- مواد (۹۲) و (۱۳۲) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم - مصوب ۱۳۸۰-

پ- ماده (۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۷۹- (تنفیذ شده به موجب ماده (۱۰۳) قانون برنامه چهارم توسعه- مصوب ۱۳۸۳-).

ت- قانون الزام دولت برای جبران عقب ماندگیهای استانها و مناطقی که شاخص های توسعه آنها زیر شاخص میانگین کشور است- مصوب ۱۳۸۱-

ث- بند "۴" اصلاحی قانون راجع به تأسیس شرکت شهرکهای صنعتی ایران- مصوب ۱۳۷۶-

ج- تبصره (۳) بند "الف" ماده (۳) قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی- مصوب ۱۳۸۶-

چ- تبصره (۳) ماده (۳۸) قانون مالیات بر ارزش افزوده- مصوب ۱۳۸۷-

ح- تبصره (۲) ماده (۲۳) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶-

خ- ماده (۲۴) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- مصوب ۱۳۸۴-

د- مقررات استفاده از تسهیلات حساب ذخیره ارزی موضوع ماده (۱) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳-



تبصره ۱- در مواردی که نام شهرستان یا بخش در فهرست پیوست این تصویب نامه آمده است، حسب مورد شامل بخشها، نقاط شهری و دهستانهای تابع آنها نیز خواهد بود.

تبصره ۲- تمامی نواحی صنعتی روستایی و واحدهای موجود در آن مطابق ماده (۶) تصویب نامه شماره ۱۱۶۰۰۲/ت/۳۵۲۵۳هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۸ موضوع آیین نامه اجرایی قانون حمایت از ایجاد نواحی صنعتی روستایی، مشمول قوانین و مقررات حمایت از مناطق کمتر توسعه یافته هستند.

۲- محدوده جغرافیایی فعلی شهرستانها، بخش ها و دهستانهای موضوع فهرست پیوست، ملاک اعمال تسهیلات و حمایت های موضوع این تصویب نامه می باشد و تغییرات آتی تقسیمات کشوری و محدوده آنها تأثیری در تداوم اعمال تسهیلات و حمایت های یاد شده نخواهد داشت.

۳- نقاط کمتر توسعه یافته قبلی که نام آنها در فهرست پیوست نیامده است، به شرح زیر تعیین تکلیف میشود:

الف- فهرست ضمیمه تصویب نامه شماره ۲/۱۳۷۲/ت/۲۸۸۹۳هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳۱ در مورد واحدهای صنعتی و معدنی موضوع ماده (۱۳۲) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم که بهره برداری از آنها تا پایان تیر ۱۳۸۸ شروع می شود، همچنان تا پایان دوره ده ساله ملاک عمل خواهد بود.

ب- تسهیلات اعطایی از حساب ذخیره ارزی در مناطق کمتر توسعه یافته به اشخاص حقیقی و حقوقی که تا پایان سال ۱۳۸۷ از تسهیلات یاد شده استفاده نموده باشند، همچنان طبق ضوابط و قرارداد مربوط بازپرداخت خواهد شد.

پ- سهم تخصیص یافته سال ۱۳۸۷ از محل درآمد حاصل از دو درصد صادرات نفت خام و گاز طبیعی در امور زیر بنایی و عمرانی و نیز معافیت از حقوق و عوارض دولتی (موضوع ماده (۵۰) قانون برنامه سوم توسعه) و معافیت مالیاتی (موضوع ماده (۹۲) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم) و تسهیلات موضوع سایر قوانین و مقررات مذکور در بند (۱) این تصویب نامه برای شهرستانها و بخش ها و دهستانهایی که نام آنها در فهرست پیوست نیامده است، بر اساس ضوابط قبلی تا پایان سال ۱۳۸۷ قابل اعمال است.

۴- فهرست پیوست این تصویب نامه، فقط برای قوانین و مقررات حمایتی دولت، مندرج در بند (۱) این تصویب نامه ملاک عمل می باشد.

۵- مفاد این تصویب نامه از ابتدای سال ۱۳۸۸ ملاک عمل می باشد.

تبصره- مدت اعتبار فهرستهای موضوع جزء (ث) و تبصره (۲) بند (۲) تصویب نامه شماره ۱۲۲۹۰/ت/۳۳۰۵۱ مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ در مورد قوانین و مقررات موضوع بند (۱) این تصویب نامه برای سالهای ۱۳۸۶ و ۱۳۸۷ تنفیذ می شود.



۶- معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور موظف است با هماهنگی دفتر امور مناطق محروم کشور و معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و سایر دستگاههای اجرایی مربوط ظرف سه ماه بعد از تصویب هر یک از برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فهرست های پیوست را با توجه به میزان توسعه و محرومیت زدایی شهرستان، بخش و دهستان مربوط بازنگری نموده و همراه با اصلاحات ضروری برای تصمیم گیری به هیئت وزیران ارائه نماید.

پرویز داودی- معاون اول رییس جمهور

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به پیوست دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) را که به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید رییس جمهور محترم رسیده است، ابلاغ می گردد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۷۳۸۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۰ می شود.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در جلسه اول شهریورماه ۸۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در اجرای بند «الف» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد اختیار حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا را تصویب نمود.

۱- کارمندان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره یک بهره مند می گردند.

جدول شماره یک



ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	ضریب محرومیت دهستان سطح مشاغل
۲۵٪	۲۲٪	۱۹٪	۱۶٪	۱۳٪	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
۲۰٪	۱۸٪	۱۶٪	۱۴٪	۱۲٪	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

۲- کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره دو بهره مند می گردند.

جدول شماره دو

درجه (۴)	درجه (۳)	درجه (۲)	درجه (۱)	درجه بندی آب و هوا سطح مشاغل
۲۵٪	۲۱٪	۱۷٪	۱۳٪	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
۲۰٪	۱۷٪	۱۴٪	۱۱٪	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

تبصره ۱- تا تعریف و تعیین مشاغل تخصصی از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، تعریف پیش بینی شده در طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع بخشنامه شماره ۲۹۰۸/د مورخ ۱۳۶۳/۶/۱۰ ملاک عمل برای تشخیص مشاغل تخصصی می باشد.

تبصره ۲- فوق العاده های مذکور صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می گیرد.



تبصره ۳- ارقام ناشی از اعمال درصدهای تعیین شده در این دستورالعمل جایگزین فوق العاده بدی آب و هوا موضوع بند (۶) و مبالغ موضوع بند (۷) فصل یکم جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ می شود و به میزانی که از فوق العاده های مذکور در مابه التفاوت کارمندان ذی نفع منظور شده است، از ارقام یاد شده کسر می گردد.

تبصره ۴- مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه های مندرج در بندهای (۱) و (۲) این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می گردند.

الحاق یک تبصره به بند ۸ دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه

یافته و بدی آب و هوا (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۰۸۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۱ معاونت توسعه مدیریت

وسرمایه انسانی رییس جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش با الحاق یک تبصره به بند (۸) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱) به شرح زیر موافقت نمود:

دستگاههای اجرایی در صورتی که امکان تأمین بار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل را از تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ از محل اعتبارات خود داشته باشند به نحوی که در انتهای سال ۱۳۸۹ با کسری بودجه مواجه نشوند می توانند از تاریخ مذکور این دستورالعمل را اجرا نمایند.

لطف اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب نامه شماره

۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲/ت ۲۱۳هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیأت وزیران)



هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۴ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در اجرای بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹ - تصویب نمود:

فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آن‌ها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط تعیین می‌شود.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

الحاق متن به تصویب‌نامه شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیأت وزیران در خصوص فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب‌نامه شماره ۷۵۲/۲/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۶ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

متن زیر به انتهای تصویب‌نامه شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ اضافه می‌شود:

میزان فوق‌العاده یاد شده متناسب با درجه‌بندی مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام می‌گردد، پرداخت می‌شود.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

لغو مصوبه های هیأت وزیران و بخشنامه معاونت توسعه در خصوص فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (تصویب‌نامه شماره ۶۵۶۴۷/۲/۴۸۰۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۱/۴/۲ هیأت وزیران)



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی
رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۴ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
تصویب نمود:

تصویب نامه های شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲/ت/۲۱۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ و شماره ۷۵۲/ت/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۶ و
بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۷۷ مورخ ۱۳۹۱/۱/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱
لغو می گردند.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: نحوه پرداخت فوق العاده کار آیی و عملکرد (بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رییس جمهور و به استناد بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کار آیی و
عملکرد را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.

۱- کارمندان دستگاه های اجرایی با توجه نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه مربوط که هر ساله بر اساس آیین نامه اجرایی مواد
(۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴) و دستورالعمل اجرایی شماره
۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور انجام می گیرد و به تأیید مراجع
ذیصلاح می رسد. به شرح زیر مشمول دریافت فوق العاده کار آیی و عملکرد می باشند:

ردیف	رتبه دستگاه	نسبت کارکنان مشمول دریافت فوق العاده
۱	سطح عالی	۷۰ درصد



۵۰ درصد	سطح خوب	۲
۳۰ درصد	سطح متوسط	۳

تبصره- نسبت کارمندان مشمول دریافت فوق العاده مذکور در هریک از سطوح ستاد دستگاه، ستاد سازمان‌های وابسته، ستاد واحدهای استانی و واحدهای شهرستانی (تا میزان ۲۰٪ امتیازات مربوط به حقوق ثابت آنان در مقاطع سه ماهه) توسط شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین و پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه قابل پرداخت می‌باشد.

۲- میزان برخورداری کارکنان از فوق العاده کارآیی و عملکرد در هریک از دستگاه‌های جدول بند (۱) براساس نمره ارزیابی آنها در قالب جدول زیر می‌باشد.

ردیف	در صورت کسب امتیاز	ارزشیابی سالانه	درصد امتیازات حقوق ثابت
۱	از ۹۶ تا ۱۰۰ درصد نمرات		۲۰ درصد
۲	از ۹۱ تا ۹۵ درصد نمرات		۱۸ درصد
۳	از ۸۱ تا ۹۰ درصد نمرات		۱۶ درصد
۴	از ۷۶ تا ۸۰ درصد نمرات		۱۴ درصد
۵	از ۷۱ تا ۷۵ درصد نمرات		۱۲ درصد

تبصره - امتیاز ارزیابی سالانه براساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران، موضوع تبصره بند «ب» آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

۳- در اجرای تبصره ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، برقراری این فوق العاده مشروط به صرفه‌جویی در هزینه، ناشی از اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی و فناوری می‌باشد. دستگاه‌های اجرایی موظفند از اعتبارات حاصل از موارد فوق با مجوز کمیته‌ای متشکل از نمایندگان معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و یا نمایندگان متناظر در استانداری‌ها پس از درج در موافقت‌نامه هزینه‌ای و در چارچوب این دستورالعمل، استفاده نمایند.



۴- استفاده از اعتبارات مذکور مشروط به آن است که دستگاه اجرایی در هزینه‌های خود تا انتهای سال مالی با هیچ‌گونه کسری اعتبار مواجه نشود.

۵- فوق‌العاده موضوع این دستورالعمل جزء دیون منظور نمی‌گردد و در زمره فوق‌العاده‌های مستمر محسوب نمی‌شود.

لطف‌اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۳۹۱۲/۲۳۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۱ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح ذیل موافقت نمودند:

آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- نحوه همپرازای افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند و هنرمندان با مقاطع رسمی تحصیلی به شرح زیر تعیین می شود:

الف- افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند:

۱- تحصیلات افرادی که در حوزه علمیه تحصیل نموده اند (حوزه های علمیه اهل تسنن و تشیع) برای برخوردارای از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر همپراز می گردد:

۱-۱- سطح یک ، همپراز فوق دیپلم

۱-۲- سطح دو ، همپراز لیسانس

۱-۳- سطح سه ، همپراز فوق لیسانس



۴-۱- سطح چهار، همپراز دکترا

۲- تشخیص و نحوه تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی همچنان بر اساس مقررات و بخشنامه شماره ۵/۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۱/۱۵ و بخشنامه های بعدی آن در مورد حوزه های علمی اهل تشیع و همچنین بخشنامه شماره ۱۱/۵۷۲۵ مورخ ۱۳۷۹/۲/۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) در مورد اهل تسنن صورت می گیرد.

ب- هنرمندان

۱- درجات هنری هنرمندان دارای ۵ سطح می باشد و برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون یاد شده به شرح زیر با سطوح رسمی تحصیلی همپراز می گردد :

۱-۱- درجه (۱) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی دکترا

۱-۲- درجه (۲) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

۱-۳- درجه (۳) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی لیسانس

۱-۴- درجه (۴) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

۱-۵- درجه (۵) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی دیپلم

۲- هنرمندان با مدرک بالاتر از دیپلم شاغل در دستگاههای مشمول قانون مذکور که قبلا در اجرای ضوابط و مقررات مورد عمل با یکی از سطوح تحصیلی همپراز شده اند ، با توجه به آخرین وضعیت خدمتی با دستورالعمل موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تطبیق داده می شوند.

تبصره- امتیاز حق شاغل هنرمندان دارای مدرک پایین تر از دیپلم بر اساس جدول شماره (۸) بند (۴) فصل دوم بخشنامه تعیین می شود.

۳- تشخیص و نحوه اعطای درجات هنری هنرمندان و سایر ضوابط و مقررات مرتبط ، همچنان بر اساس ضوابط اجرای طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور موضوع ابلاغیه شماره ۴۲/۱۳۱۰ مورخ ۱۳۷۱/۳/۱۰ و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ مورخ ۱۳۸۵/۵/۹ صورت می گیرد.

ماده ۲- نحوه تصدی مشاغل اختصاصی توسط دارندگان تحصیلات حوزوی در دستگاههای اجرایی و نیز تخصیص درجات هنری و اصلاح فهرست مشاغل هنری و تعیین شرایط تصدی متصدیان رشته شغلی هنرمند به عهده شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد.



ماده ۳- دستگاههای اجرایی موظفند گزارش عملکرد را هر شش ماه یک بار به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارائه نموده و این معاونتها بر اقدامات آنان نظارت نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

تعیین حقوق و مزایای کارمندان و کمک‌های رفاهی آنان در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین، دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون و کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء ب بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رییس جمهور رسیده است، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

کلیه دستگاههای اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرایی شدن فصل دهم (۱۳۸۸/۱/۱) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۵ به خزانه داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ بر این اساس پرداخت شود.

ابراهیم عزیزی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان (بخشنامه ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۷) و (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می شود:

جدول شماره یک (۱)

رتبه های شغلی

طبقات جدول	مقدماتی پایه	ارشد	خبیره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	_____	_____
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	_____	_____
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	_____	_____
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰



طیقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طیقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طیقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طیقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طیقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طیقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طیقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می شود.

۲- امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۲) تعیین می شود.

جدول شماره دو (۲)

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	۵	۴	۳	۲	۱
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰	
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح یک	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰



۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه‌ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

تبصره ۲- امتیاز فوق‌العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً در مدیت تصدی پست‌های سازمانی مربوط از ۵۱۰ تا ۲۴۰۰ تعیین می‌گردد، هر یک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می‌گیرند. هر گونه تغییر موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود. جدول تخصیص فوق العاده مذکور به مشمولین این تبصره پس از تأیید وزیر آموزش و پرورش قابل اجرا خواهد بود.

۳- امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی بر اساس جدول شماره سه (۳) تعیین می‌شود:

جدول شماره سه (۳)

ردیف امتیاز تحصیلات امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب امتیاز مهارت و توانایی‌ها امتیاز سنوات

خدمت در هر سال امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال

۱ ۱۲۰۰ به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز

(حداکثر ۵۰۰ امتیاز) ۲۵۰ ۱۵ ۱۰

۲ ۱۴۰۰ ۳۰۰ ۲۰ ۱۲

۳ ۱۷۰۰ ۴۰۰ ۲۵ ۱۴

۴ ۲۰۰۰ ۶۰۰ ۳۰ ۱۶



۵ ۲۳۰۰ ۸۰۰ ۳۵ ۱۸

۴- ایثارگران شاغل و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی درمی‌آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، از امتیازات جدول شماره چهار (۴) بهره‌مند می‌شوند:

جدول شماره چهار (۴)

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره ۱- در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج درصد (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (۱۵۵۰ امتیاز) تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ



۱۳۸۸/۱/۱ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند نیز براساس ساز و کار مذکور محاسبه می‌شود. در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته‌اند، نباید کاهش یابد.

تبصره ۲- برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۵- به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان‌های دولتی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- دارندگان نشان عالی ۸۰۰ امتیاز

ب- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱) ۶۵۰ امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۲) ۵۰۰ امتیاز

د- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳) ۴۰۰ امتیاز

تبصره: در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.

۶- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق‌العاده محل خدمت (جابجایی محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعلاوه هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می‌باشد.

۷- مبالغ مقطوع فوق‌العاده‌های محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷، در حکم کارگزینی سال ۱۳۸۸ تحت عنوان فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته براساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیأت وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می‌باشد. پس از تصویب ضوابط فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می‌گردد.

۸- کمک هزینه‌های فوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می‌شود.

۹- کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶)، (۷) و (۸) فوق شوند، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.



۱۰- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت و سایر هزینه های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷-۵ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.

۱۱- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور، به‌ازای هر روز مأموریت معادل یک سی‌ام (۱/۳۰) حقوق و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲- کمک هزینه ی عائله‌مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می‌باشد.

فصل دوم: نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

تطبیق با جدول حق شغل:

۱- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاه‌هایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده‌اند، متعاقباً اعلام می‌گردد.

۲- کارمندان دستگاه‌های مشمول، با توجه به گروه‌های بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (۱) برخوردار می‌شوند:

الف) از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره یک (۱)

ب) از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره یک (۱)

۳- تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندانی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های مشمول اشتغال می‌یابند، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره پنج (۵)



طبقات جدول	تحصیلات
طبقه یک	دیپلم و پایین تر
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری

تبصره- مشمولین طبقه یک (۱) و سه (۳) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایر طبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۴- تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳-ه مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳، ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۳۳-ه مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶، ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷-ه مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب- کارمندانی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱- مربی، ردیف ۲- استادیار، ردیف ۳- دانشیار) شناخته شده اند، به ترتیب همتراز رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ- کارمندانی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر، ارتقاء می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.



ت- آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توأمان مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث- کارمندی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابد در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند، در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و به ازای هر شش (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابد (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می‌یابد). سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۵- امتیاز فوق العاده مدیریت هریک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و براساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می‌شود.

جدول شماره شش (۶)

عناوین مدیریت و سرپرستی معاون اداره و همتراز رییس اداره و همتراز معاون مدیرکل و همتراز مدیرکل
و همتراز معاون مؤسسه و همتراز

ردیف مربوط ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

تبصره- موارد همترازی باید به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برسد. مواردی که قبلاً تأیید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق‌العاده مدیریت می‌باشد.

۶- به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه‌های اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف‌های جدول شماره (۳) براساس جدول شماره هفت (۷) معین می‌شود.

در مورد مدارک تحصیلی ایثارگران مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره هفت (۷)

مقطع تحصیلی ردیف جدول شماره (۳)

۱ دیپلم

۲ فوق دیپلم



لیسانس ۳

فوق لیسانس و دکترای حرفه ای ۴

دکترای تخصصی (Ph.D) ۵

تبصره ۱- به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده‌های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره‌مند می‌باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق العاده‌های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می‌گردد و در صورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوط گردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت پس از احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- دوره‌های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می‌شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی نخواهد بود.

تبصره ۳- حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال (۳۰) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

۷- امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین‌تر از دیپلم می‌باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه‌های اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می‌شود.

جدول شماره هشت (۸)

مدرک تحصیلی امتیاز تحصیلات امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب امتیاز مهارت و توانایی‌ها امتیاز سنوات خدمت در هر سال امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال

پایین تر از دیپلم ۱۱۰۰ به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز

(حداکثر ۵۰۰ امتیاز) ۲۰۰ ۱۰ ۸



۸- حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می‌یابد:

مرحله اول:

الف- در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق‌العاده‌های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق‌العاده سرپرستی جایگزین می‌شود) ایثارگری، نشان‌های دولتی و خدمت اداری در مناطق جنگ‌زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری [ضریب پانصد (۵۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- در صورتی که حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نموده‌اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء (فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می‌شود.

مرحله دوم:

الف- برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء "الف" مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با [ضریب ششصد (۶۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء "ب" مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از پانزده درصد (۱۵٪) افزایش داشته باشد به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تا ۱۵٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می‌شود. سپس سایر پرداختی‌های غیر از موارد مذکور (در جزء "الف" مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می‌گیرد (نظیر عائله‌مندی و اولاد، سختی کار و...) به آن اضافه شود.

پ- در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) ریال افزایش داشته باشد به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء «ب» مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندی که از کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد برخوردار نمی‌شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندی که از



کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می شود.

فصل سوم : سایر مقررات

۱- امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور مصوب و استفاده از آن موکول به تعیین تفصیلی مشاغل عمومی و اختصاصی و تخصصی و ارایه دلایل مستند توسط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازات شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت آن دستگاه، با ارایه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی، در چارچوب امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش‌های پیش بینی شده موضوع جزء "ب" بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۲- تعیین و برقراری فوق‌العاده‌های بندهای ۵، ۶ و ۱۰ ماده (۶۸) و فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر موضوع ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق موکول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

۳- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هریک از دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هریک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (۱) فوق، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول یادشده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

۴- آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی سال ۱۳۸۷ از فوق‌العاده محرومیت از مطب و حق‌الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده‌اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارایه خدمت و حضور در هر مورد و در مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال ۱۳۸۷ و حداکثر درحد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۱۳۸۷ به شرط ارایه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق‌الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و ارایه خدمات هریک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال ۱۳۸۷ کسر می‌شود. حداکثر تا بیست درصد کل کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند از



مزایای این بند یا اضافه کاری یا حق التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نبایستی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر فرد تجاوز نماید.

۵- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه‌های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب- بالاترین مسؤؤل پرسنلی دستگاه

پ- بالاترین مسؤؤل طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسؤؤل تشکیلات و بودجه دستگاه

ث- نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

۶- هرگونه تغییرات جداول موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۷- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می‌باشد.

دستور العمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف (بخشنامه ۱۴۵۹۳/۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

الف: اضافه کار



ماده ۱- مبلغ اضافه کار کارمندی که با توجه به سیاستهای ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می شوند و انجام اضافه کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود.

مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سالی (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶.

ماده ۲- حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق تدریسی پرداختی به کارمندان در یک ماه، از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز ننماید.

ماده ۳- حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نماید، بر اساس دستور العمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد موضوع ماده (۲) این دستور العمل مستثنی می باشند.

تبصره- کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد و لیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستور العمل بلامانع خواهد بود.

ب: حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف

ماده ۴- به کارمندان دستگاه های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، می نمایند حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می باشد.

- حق التحقیق

مبلغ هر ساعت حق التحقیق برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.

- حق التدریس برای آموزش های خارج از نظام آموزشی رسمی کشور

مبلغ هر ساعت حق التدریس برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.



- حق الترجمة

مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون خارجی به فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۵.

مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون فارسی به خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

- حق التالیف

مبلغ حق التالیف هر کلمه متون فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۴.

مبلغ حق التالیف هر کلمه متون خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

ماده ۵- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، ترجمه، تالیف و ضرورت انجام موضوع، به تایید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

تبصره ۱- نحوه محاسبه حق التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنا به پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، جز وظایف جاری کارمندان باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

ماده ۶- چنانچه دستگاه های اجرایی بازنشسته را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق التدریس وی بر اساس ضوابط این آیین نامه و معادل حقوق ثابت کارمندان شاغال که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازنشستگی وی، مشابه است و با رعایت سقف مقرر در ماده مذکور، تعیین و پرداخت خواهد شد.

این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد و در خصوص سایر موارد موضوع این ماده بر اساس ضابطه ای از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهد شد، اقدام می شود.

ماده ۷- به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور، آیین نامه اجرایی آن، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان ساپر دستگاه های مشمول قانون خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق التدریس و حق تحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستور العمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان قابل پرداخت خواهد بود.



ماده ۸- مبلغ اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف کارمندی که در اجرای تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقلیل ساعات کار خود اقدام نموده اند، بر اساس ضوابط این دستور العمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می باشد.

ماده ۹- به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستور العمل به کارمندان تا سقف پیش بینی شده و در حد اعتبارات مصوب به عهده وزیر، و یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران است.

ماده ۱۰- هماهنگی و نظارت برحسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.

الحاق دو تبصره به دستورالعمل پرداخت اضافه کار (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۷ بنا به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء «ب» بند ۱۱ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور با الحاق ۲ تبصره به ماده ۱ دستورالعمل پرداخت اضافه کار (پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱) موافقت کرد.

تبصره ۱- برای خدماتی که کارمندان دستگاه‌های اجرایی در خارج از وقت اداری در محل کار معین ارائه می‌دهند، اضافه کار بر اساس عوامل زیر پرداخت می‌گردد:

- حساسیت خدمات

- اهمیت خدمات،

- حجم و کیفیت خدمات،

- سرعت و دقت و برنامه‌ریزی و زمان‌بندی در انجام خدمات،

- مهارت و خبرگی کارمند برای انجام خدمات،

- خلاقیت و نورآوری در ارائه خدمات مربوط،



- تعامل و همکاری با سایر کارکنان در انجام کار گروهی.

چنانچه عوامل دیگری غیر از عوامل عمومی یادشده بنا به ماهیت وظایف دستگاه‌های اجرایی در ارائه خدماتی که توسط کارمند در خارج از وقت اداری صورت می‌پذیرد موثر باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه این عوامل نیز در پرداخت اضافه کار کارمندان لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- فوق‌العاده اضافه کار ساعتی کارکنان پشتیبانی که موظف به انجام وظایف محوله در خارج از وقت اداری همراه مدیران یا سرپرستان مربوط می‌باشند، طبق تشخیص مدیر واحد مربوط قابل پرداخت است.

لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت (بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۳) مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تصویب نمود:

پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع حکم یادشده و قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، در حد اعتبارات مصوب مربوط برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می‌باشد:

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن‌ها حداقل (۸) ساعت در روز است، با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل هجده هزار (۱۸۰۰۰) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می‌شود.

ب: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر پنج سال هستند ماهانه سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می‌شود.

پ: کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می‌کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده نمایند، در تهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار (۴۵۰۰۰۰) ریال و



برای شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال تعیین می شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندی که براساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت- پرداخت سایر کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستورالعمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با (۱/۱۲) میانگین کمک های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

**اصلاح بند «ب» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی کارمندان دولت منضم به
بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۸۷۴
مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)**

صفحه ۲۱۹

**دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف
موضوع بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ
۱۳۸۹/۱۰/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)**

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری



شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.

۱- دستگاه های اجرایی مکلفند شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به ارایه آموزش های ضروری در مورد انجام وظایف محوله و استفاده از ابزار و تجهیزات لازم اقدام نمایند.

۲- فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم و ارایه آموزش های ضروری، شاغل در هنگام انجام وظایف و مسئولیت های محوله در معرض ابتلا به بیماری ها یا عوارض نامطلوب قرار می گیرد.

تبصره- مواردی نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش های سوختگی و مراقبت های ویژه بیمارستانی و همچنین کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و در اعماق دریا، مستلزم تأیید مراکز ذی صلاحی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین می شود، خواهد بود.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت، از جمله، نحوه تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم مربوط، بر اساس مفاد تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن، موضوع بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

۴- میزان امتیاز فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف کارمندان دستگاه های اجرایی بر اساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاه های اجرایی تأیید شده است، به ازای هر یک درصد، (۱۲) امتیاز، حداکثر تا (۱۰۰۰) امتیاز، به عنوان سختی کار مشاغل آنان تعیین می شود.

تبصره- تا زمانی که با اعمال امتیاز به روش فوق، مبلغ فوق العاده سختی کار کارمندان، کمتر از مبلغ مذکور در حکم کارگزینی مربوط باشد، همان مبلغ مقطوع مندرج در حکم کارگزینی، ملاک دریافت فوق العاده سختی کار خواهد بود.

۵- امتیاز سختی کار کارمندانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد، تصدی مشاغل مشمول بهره مندی از فوق العاده سختی کار را عهده دار شده یا می شوند، با توجه به درصدهایی که بر اساس مقررات قبلی برای آن مشاغل تعیین شده و بر اساس ساز و کار بند (۴) این دستورالعمل مشخص می گردد.



۶- آن دسته از دستگاه های اجرایی که قبلاً دارای مقررات استخدامی خاص بوده اند، لازم است در اجرای این دستورالعمل فهرست مشاغل مورد نظر خود را برای تعیین امتیاز سختی کار، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

۷- دستگاه های اجرایی می توانند برای تعیین یا تغییر امتیاز سختی کار مشاغل خود، پیشنهاد خود را با ارایه دلایل توجیهی و طی فرآیند و تکمیل فرم مربوط به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

تبصره- در مورد آن دسته از مشاغلی که به لحاظ کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز فوق العاده سختی کار، با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش است، دستگاه های اجرایی ذی ربط پیشنهاد لازم را برای بررسی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه خواهند نمود تا پس از تأیید برای سیر در مراحل تصویب به هیأت وزیران ارسال شود.

لطف الله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بخشنامه در رابطه با تطبیق حکم استخدام کارمندان که بعد از ۸۸/۱/۱ استخدام شده اند با کارمندان نظیر در اسفندماه سال ۱۳۸۷ (بخشنامه شماره ۵۵۹۱۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای ردیف های (۴) و (۵) بند ب ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور ایجاد هماهنگی و رویه اداری و استخدامی مراتب زیر را تصویب نموده و به تأیید رییس جمهور محترم نیز رسیده است که برای اجرا ابلاغ می شود

دستگاههای اجرایی موظفند احکام کارگزینی کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری را که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ استخدام شده یا می شوند با احکام کارگزینی کارمندان نظیر که در اسفند سال ۱۳۸۷ استخدام شدهاند از تاریخ استخدام تطبیق دهند واحدهای اداری و استخدامی در خصوص احکام کارگزینی کارمندان نظیر که در اسفند سال ۱۳۸۷ استخدام شده اند از تاریخ استخدام ، تطبیق دهند



لطف الله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل (بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ مورخ ۲۰/۵۵۵۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.

ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات جدول حق شغل:

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۲۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ارتقا می یابند:

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند.

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.



۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

تبصره ۱ - کارمندی که به لحاظ کسب تجارب، مهارت و طی دوره های آموزش شغلی مربوط، از توانایی های لازم برای تصدی مشاغل بالاتر از شغل فعلی خود برخوردار می شوند، ولیکن دارای مدرک تحصیلی پیش بینی شده در آن شغل نمی باشند، به موجب ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد شد از امکان تصدی مشاغل مذکور برخوردار می شوند.

تبصره ۲ - دستگاه های اجرایی می توانند در خصوص آن دسته از مشاغلی که روند ارتقاء خاص داشته اند و با مفاد بندهای فوق تطبیق ندارند مراتب پیشنهاد خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند.

تبصره ۳ - کارمندی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه های مربوط برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می باشند.

تبصره ۴ - سوابق تجربی کارمندان در ارتقای طبقه و رتبه شغلی آنها، بر اساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- کارمندی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه های اجرایی در آمده اند ، تاریخ ورود به خدمت آنان ملاک عمل برای ارتقای طبقات خواهد بود



تبصره ۶- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه مشار ۳۶۰۹۵/۷۶۲۹۴ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استان‌های خراسانی شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقای طبقه برخوردار می‌شوند

ب- نحوه ارتقای کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل:

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می‌باشد:

مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می‌باشد:

مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۲۰ سال	---	---
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردند

تبصره ۲- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر



احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی، (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

۲- عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه شغلی به شرح جدول زیر می‌باشد:

رتبف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۰ تا ۲۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۰ تا ۲۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰
۴	آموزشی‌های طی شده مرتبط با شغل	۰ تا ۲۰
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۰ تا ۲۰

تبصره - ارزیابی کارمندان و نحوه تخصیص و تعیین امتیازات مندرج در جدول عوامل موضوع این بند بر اساس ضوابط است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد.

۳- برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۳-۱- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۲- برای ارتقای به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۳- برای ارتقای به رتبه خبره



- ۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲
- ۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت
- ۳- کسب رتبه خیره برای کارمندان مستلزم تأیید کمیته موضوع بند ۵ فصل سوم بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود.
- ۳-۴- برای ارتقای به رتبه عالی

- ۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲
- ۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت
- ۳- کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه اجرایی و تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌باشد.

تبصره ۱- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خیره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات موضوع جدول بند ۲ می‌باشند.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست کارمندانی را که در اجرای مقررات مربوط به رتبه‌های ارشد، خیره و عالی ارتقاء می‌یابند، برای ثبت در بانک اطلاعاتی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، بر اساس فرمی که از سوی معاونت مذکور ابلاغ خواهد شد، ارسال دارند.

لطف الله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

**اصلاح ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل (بخشنامه شماره
۲۰۰/۹۲/۴۰۱ مورخ ۱۳۹۲/۳/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس
جمهور)**



کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور فراهم نمودن امکان ارتقاء به رتبه عالی آندسته از کارمندی که به لحاظ نداشتن امتیاز ارزیابی پیش بینی شده در بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل) و علیرغم دارا بودن سایر شرایط لازم ارتقای آنان به رتبه عالی میسر نشده است با کاهش امتیاز مندرج در بند (۱) ردیف ۳-۴ بخشنامه فوق الذکر از (۹۰) درصد به (۸۵) درصد موافقت نمود که به این وسیله جهت اجرا ابلاغ می گردد.

غلامحسین الهام- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره و عالی) (بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

به منظور بررسی و تصمیم گیری در خصوص ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره) و تسریع و تسهیل در این مورد و در اجرای جزء (۳) ردیف (۳/۳) بند "ب" بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ به این وسیله به اطلاع می رساند:

نمایندگان این معاونت در شورای تحول اداری دستگاه های اجرایی به عنوان نماینده معاونت در کمیته موضوع بند (۵) فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تعیین می شوند.

بدیهی است ارایه پیشنهاد در خصوص ارتقای رتبه کارکنان به سطح عالی، نیز بدوا مستلزم طرح و بررسی موضوع در کمیته مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

لطفاله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



دستورالعمل مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تولید دانش تجربی و استفاده از تجربیات کارمندان در جهت بهینه نمودن امور و افزایش کارایی و اثربخشی و ارتقای بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی و در اجرای جزء (۳) بند (۳-۴) ردیف «ب» بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۲۰/۲۷ و تبصره (۱) ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ موضوع مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقاء به رتبه شغلی عالی، رعایت مراتب زیر را برای ارائه مستندسازی ضروری است:

الف- لازم است مستندسازی تجربیات کارمندان در رابطه با شغل مورد تصدی و بر اساس محورهای پیوست تهیه و تنظیم گردد.

ب- مستند تجربی کارمند و پیوست مربوط حداقل باید در ۱۰۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد.

ب- تجربیات مستندسازی شده، قبلاً برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.

ج- لازم است مستندات تجربیات کارمند قبل از ارسال به این معاونت به تأیید شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه (با حضور نماینده این معاونت) از نظر کمی و کیفی برسد. قبول یا عدم قبول مستندات فوق موکول به اعلام نظر نهایی کمیته مستقر در این معاونت می‌باشد.

د- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی مستندات فوق جهت بهره‌برداری کارمندان اقدامات لازم را معمول دارند.

لطف‌الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

چارچوب و محورهای مستندسازی تجربیات کارمندان برای ارتقای به رتبه شغلی عالی

نام:

نام خانوادگی:

عنوان پست مورد تصدی:



مدرک تحصیلی:

مدت تجربه:

محل خدمت:

سوابق خدمتی (با ذکر مدت خدمت)

۱- مقدمه:

(ارائه توضیح کلی درباره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی:

(ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسؤولیت‌ها، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)

۳- روش‌های انجام کار:

(روش‌ها و شیوه‌های انجام وظایف و مسؤولیت‌ها، حل مسأله و تصمیم‌گیری‌ها در حوزه فعالیت)

۳- عناوین تجارب:

(بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسؤولیت‌های محوله کسب نموده است.)

۴- تبیین تجارب:

(بیان و شرح تجارب موفق یا غیرموفق)

۵- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله:

(بیان و دسته‌بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)

۶- اقدامات خاص:

(اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می‌باشد)

۷- بیان نکات ویژه و کلیدی:



(نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می‌گردد)

۸- ارائه برنامه:

(دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می‌باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص)

دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی (بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ مورخ ۲۳۰/۹۱/۳۶۱۴۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای بند (۳) ردیف (۳-۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل) مبنی بر ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه های اجرایی برای کسب رتبه عالی کارمندان جهت طرح در کمیته نظام شغلی شورای مزبور و به منظور ایجاد وحدت رویه و همچنین تسهیل و تسریع در روند بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای واصله، کلیه دستگاه های اجرایی لازم است فرم های شماره (۱) و (۲) را پس از تکمیل (فرم شماره (۲) توسط کارمند تکمیل می گردد) و تأیید مسئولین ذیربط دستگاه (مندرج در فرم ها) و یا عناوین مشابه، همراه با پیوست مربوط به مستندسازی تجربیات کارمند و فرم شماره (۳) که به امضای شورا یا کمیسیون تحول اداری می رسد، جهت بررسی به امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد ارسال نمایند.

هاجر تحریری نیک صفت- معاون راهبردی منابع انسانی

امکان احتساب مصوبات هیات های امناء برافزایش فوق العاده ویژه اعضاء هیات علمی در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه (بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۰۷/۲۲ مورخ ۲۳۳/۹۳/۹۹۴۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه های کشور



شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۵/۱۴ بنا به استعلام شماره ۸۰۴۱/ص/۲۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۹ صندوق بازنشستگی کشوری در خصوص امکان احتساب مصوبات هیأت های امانا از جمله هیأت امانا «مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی» دائر بر افزایش فوق العاده ویژه اعضاء هیأت علمی در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه (با عنایت به ماده ۷۴ قانون مدیریت خدمات کشوری) به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف «ب» ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به وظیفه شورای حقوق و دستمزد در زمینه هماهنگی حقوق و مزایای کارمندان دستگاه های اجرایی و با توجه به تکلیف پیش بینی شده در ماده ۷۴ قانون مدیریت خدمات کشوری برای کلیه دستگاه های اجرایی (اعم از اینکه مشمول مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری باشند یا نباشند) مبنی بر اخذ موافقت شورای حقوق و دستمزد قبل از اتخاذ تصمیم در مراجع قانونی ذیربط برای تعیین و یا تغییر مبنای و مقررات حقوق مزایای کارکنان خود و یاهر نوع پرداخت جدید و با توجه به اینکه تبصره ماده فوق مراجعی که اختیار تنظیم مقررات پرداخت را دارند موظف نموده است قبل از هر گونه تصمیم گیری، نظر موافق شورای حقوق و دستمزد را اخذ نمایند، لذا این مراجع که هیأت اماناهای دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط نیز در زمره آنها می باشند، لازم است قبل از تصمیم گیری در ارتباط با افزایش حقوق و مزایای مندرج در آیین نامه های استخدامی دستگاه های فوق، نظر موافق شورای حقوق و دستمزد را اخذ نمایند. علاوه بر این ماده ۲۹ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه نیز تصمیمات و مصوبات هیأت های امانا که متضمن بار مالی برای صندوق های بازنشستگی یا دستگاه های اجرایی و دولت باشد را در صورتی قابل اجرا دانسته که بار مالی ناشی از آن قبلاً محاسبه و در قوانین بودجه کل کشور و یا بودجه سالانه دستگاه یا صندوق ذی ربط تأمین اعتبار شده باشد.

عبدالعلی تاجی - رییس امور حقوقی، مجلس و دبیرخانه شورا

بخشنامه در خصوص چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۳۱)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری



شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون مذکور که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، تصویب نمود:

مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، حقوق ثابت و فوق العاده های مذکور در ماده (۱۰۶) قانون اخیرالذکر خواهد بود. این بخشنامه از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

لطف الله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

اختصاص امتیازات اداری و استخدامی حافظان قرآن کریم (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، در راستای اشاعه و ترویج فرهنگ قرآنی و ایجاد انگیزه در جهت فراگیری علوم قرآنی ، امتیازاتی به شرح پیوست برای حافظان قرآن کریم (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی) تصویب نمود که جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱- درجات (۱ تا ۴) حفظ قرآن (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، که در شرایط احراز مشاغل جدول موضوع این بند پیش بینی شده، دارای ارزش استخدامی به شرح زیر می باشد:

- درجه (۱) حفظ قرآن ، همتراز با مدرک تحصیلی دکترا

- درجه (۲) حفظ قرآن ، همتراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

- درجه (۳) حفظ قرآن ، همتراز با مدرک تحصیلی لیسانس

- درجه (۴) حفظ قرآن ، همتراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

تبصره - درجه پنج حفظ قرآن در مشاغلی که در شرایط احراز آن دیپلم پیش بینی شده به شرط دارا بودن گواهینامه پایان دوره اول متوسطه از لحاظ استخدامی همتراز دیپلم می باشد



درجات قرآن شغل

درجات ۱ تا ۳ کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)

درجات ۳ تا ۴ کاردان برنامه ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)

درجات ۱ تا ۳ کارشناس امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)

درجات ۳ تا ۴ کاردان امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)

درجات ۱ تا ۳ کارشناس امور دینی (رسته امور اجتماعی)

درجات ۳ تا ۴ کاردان امور دینی (رسته امور اجتماعی)

درجات ۱ تا ۳ آموزگار (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان

درجات ۲ تا ۳ دبیر راهنمایی (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان

درجات ۲ تا ۳ دبیر دبیرستان (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان

درجات ۱ تا ۳ مربی امور تربیتی مدارس (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان

۲- به امتیاز مکتسبه حافظان قرآن دارای درجات (۱ تا ۵) حفظ قرآن در آزمون استخدامی در دستگاه های اجرایی (۱۰) درصد امتیاز در امتحان عمومی و به همین میزان، در امتحان تخصصی یا مسابقه تخصصی یا مصاحبه تخصصی اضافه خواهد شد.

۳- دارندگان درجه (۱)، (۲) و (۳) حفظ قرآن که دارای مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی می باشند از امتیاز ارتقا یک طبقه یا گروه (حسب مورد) برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می گردند

۴- حافظان قرآن درجه (۳) که دارای مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد تصدی می باشند از یک سال تعجیل در ارتقا طبقه یا گروه (حسب مورد)، درجه (۲) ، (۲) سال و درجه (۱) ، (۳) سال برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می گردند.



تبصره- بهره مندی حافظان قرآن موضوع بخشنامه شماره ۰۶/۹۶۸۶۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) از امتیازات بخشنامه فوق در صورتی که مشمول بندهای (۳) و (۴) شوند مانع از استفاده از امتیازات بندهای مذکور نمی باشد.

لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد

آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویبنامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویبنامه شماره ۱۵۸۸۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی مواد یادشده را به شرح ذیل موافقت نمودند.

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی مدیریت خدمات کشوری موظفند:

الف- برنامه راهبردی خود را در چارچوب تکالیف قانونی تهیه نموده و برنامه‌های عملیاتی سالانه را با تعیین اهداف کمی در راستای برنامه راهبردی تدوین نمایند.

ب- نظام ارزیابی عملکرد را با در نظر گرفتن واحدهای استانی، مؤسسات و سازمان‌های وابسته در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان و بر مبنای شاخص‌های عمومی و اختصاصی مستقر نماید.

تبصره: نحوه و فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می‌گردد.



ج- نظام پاسخگویی در مقابل عملکرد را در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان مستقر نماید، به طوری که کارکنان، مدیران و سازمان در چارچوب تکالیف قانونی و وظایف محوله پاسخگویی عملکرد خود در مقابل مسؤولین مافوق، مراجع ذیصلاح و دیگر ذینفعان باشند.

د- نظام جمع‌آوری داده‌های عملکرد را در سطوح ستاد، استان، سازمان‌ها و مؤسسات وابسته با زمان‌بندی مشخص به صورت یکپارچه و منسجم مستقر نمایند.

ه- نظام تحلیل داده‌های عملکرد را مستقر نمایند. به طوری که تبدیل داده‌های خام به اطلاعات و دانش به نحوی صورت پذیرد که زمینه بکارگیری دانش حاصل شده در جهت بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

و- ساز و کار استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد را به نحوی فراهم نمایند که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات وضعیت موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

ز- بر اساس فرآیند نظام مدیریت عملکرد نسبت به تدوین گزارش خودارزیابی در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی اقدام نموده و میزان تحقق اهداف برنامه‌ها و بهره‌وری را به صورت دوره‌ای و منظم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارایه نمایند.

ح- فرآیند اجرایی نظام مدیریت عملکرد دستگاه را در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مکانیزه نمایند به نحوی که امکان ارتباط و نظارت همزمان معاونت با دستگاه و همچنین ستاد دستگاه با واحدهای استانی و مؤسسات وابسته فراهم گردد.

تبصره: دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) که زیر نظر بالاترین مقام دستگاه فعالیت می‌نمایند، مسؤولیت استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد را به عهده دارند.

ماده ۲- استانداردها در چارچوب نظام مدیریت عملکرد و بر اساس دستورالعمل‌هایی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می‌شود، دستگاه‌های اجرایی استان را مورد ارزیابی قرارداده و ضمن بهره‌برداری از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی‌ها و تصمیم‌گیری‌ها، گزارش مربوط را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۳- تکالیف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



الف- محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی را در دو سطح ملی و استانی به همراه ضریب اهمیت محورها و شاخص‌ها با همکاری دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی و استانی تدوین نموده و حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد سال آتی به دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها ابلاغ نماید.

ب- محورها، شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت، استاندارد عملکرد و برش‌های استانی پیشنهاد شده از سوی دستگاه‌های اجرایی را با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور تدوین نهایی نموده و حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد و اختصاص بودجه سال آتی به دستگاه ابلاغ و بر اجرای آنها نظارت نماید.

تبصره: چنانچه تصویب بودجه سالانه بعد از ابلاغ شاخص‌ها انجام شود، مغایرت‌های احتمالی متعاقباً به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

ج- گزارش ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی را در دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی بررسی و تحلیل نموده و گزارش جامع ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها را پس از تدوین به رییس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارایه نماید.

د- سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد را با هدف نظارت، پیگیری و گزارش‌گیری از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، مکانیزه نماید.

ه- دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به نحوه استقرار نظام مدیریت عملکرد (فصل یازدهم) در دستگاه‌های اجرایی را ظرف مدت سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه ابلاغ نماید.

و- سازوکار اجرایی مناسب را به منظور تعیین میزان موفقیت دستگاه‌های اجرایی و نحوه تشویق آنها در جهت اجرای بند ب ردیف ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فراهم نماید.

ماده ۴- مدیرانی که موفق به تحقق هشتاد درصد از شاخص کیفی و صرفه‌جویی در منابع شوند از محل منابع صرفه‌جویی می‌توانند فوق‌العاده بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را بر اساس دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور پرداخت نمایند.

ماده ۵- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور قیمت تمام شده فعالیت‌ها یا هزینه سرانه هر دستگاه را محاسبه و اعلام خواهد کرد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور



وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد (بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند (ح) ماده (۱) تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک (آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) موضوع اصلاح عنوان "دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات" به "دفاتر مدیریت عملکرد"، این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ تاریخ ۱۳۸۲/۳/۴، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور می‌گردد.

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- وظایف

۱-۱- ارزیابی عملکرد

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.
۳. هماهنگی، پی‌گیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی.
۴. برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.
۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.



۶. انجام تمهیدات و پی‌گیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.

۷. مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس‌جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس‌جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.

۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.

۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.

1-2-بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام‌کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.

۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.

۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات.

۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

1-3-ارتباطات مردمی در بستر سامد



۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت(سامد) در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیونهای دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.
۳. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.
۴. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

1-4- سایر وظایف

۱. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات مدیریت و ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و ارایه پیشنهادهای لازم.
۲. نظارت بر حسن اجرای برنامههای ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابیهای انجام شده و ارایه پیشنهادهای لازم.
۳. آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.
۴. تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
۵. بررسی شکواییه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.
۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامههای ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد.



2- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

1-2- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می گردد. دستگاههای ذیربط می توانند در رأس آن از عنوان "مشاور وزیر(رئیس سازمان) و مدیر کل دفتر" استفاده کنند. در این صورت این عنوان مجموعاً معرف یک پست سازمانی خواهد بود.

2-2- برای انجام وظایف نظارت و بازرسی، دستگاههای اجرائی می توانند تعدادی پست سازمانی "بازرس" را تحت عنوان "بازرس ویژه وزیر" یا "بازرس ویژه رئیس دستگاه" پیش بینی نمایند که در این صورت این بازرسین با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می گردند.

3-2- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحد ها در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذیربط، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می نماید.

4-2- پستهای سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید، از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

5-2- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

1. سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می باشد و می توان در رأس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

2. سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می گردد و می توان در رأس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

3. سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رئیس موسسه" می باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش بینی می گردد.

پست های سازمانی لازم از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.



6-2- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۱-۴) اضافه گردد.

7-2- در تنظیم پست های سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

احمد بزرگیان - معاون نوسازی و تحول اداری

رفع برخی ابهامات از دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۲۹۲۴۳ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ (دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان) نظر به ابهامات دستگاه های اجرایی در خصوص کمیته تحول اداری موضوع تبصره یک ماده (۲) دستورالعمل، موارد زیر را اعلام می دارد:

۱- با توجه به ماده (۶) دستورالعمل مذکور در ارتباط با مسئولیت دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) دستگاه های اجرایی در خصوص اجرا و نظارت بر دستورالعمل، کمیته مذکور به «کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان» تغییر عنوان یافته و اعضای آن به پیشنهاد دفاتر مذکور و تصویب شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین خواهد شد.

تبصره- منظور از اجرا و نظارت توسط دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد)، شامل؛ سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان (با همکاری و مشارکت واحدها) می باشد.

۲- کمیته مذکور علاوه بر بررسی و تأیید نهایی مدارک و مستندات مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان، نسبت به بررسی موارد اعتراضی از سوی کارمندان در خصوص امتیاز ارزیابی کسب شده اقدام نموده و تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد نمود.



۳- پس از تعیین امتیاز نهایی کارمندان در کمیته مذکور، سوابق مربوط در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) دستگاه به عنوان دبیرخانه کمیته نگهداری و نتیجه نیز جهت درج در پرونده کارگزینی کارمندان و اعطای مزایای قانونی به واحد مربوطه از جمله امور اداری و یا واحد متناظر دستگاه ارایه خواهد شد.

احمد بزرگیان - معاون نوسازی و تحول اداری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه های ملی (بخشنامه ۳۰۳۸۳/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

تمامی وزراء، معاونان رییس جمهور و رؤسای سازمان های وابسته به رییس جمهور

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۴۲۹/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۲/۱۱، موضوع استقرار سامانه جامع مدیریت عملکرد دولت، با توجه به استقرار سامانه مذکور در این معاونت و به منظور دریافت گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی کشور در ابعاد عمومی و اختصاصی به صورت مکانیزه و تحت وب، خواهشمند است دستور فرمایید از طریق هماهنگی با امور مدیریت عملکرد این معاونت، نرم افزار مربوط با ویژگی ها، قابلیت ها و مشخصات فنی ذکر شده به شرح متن پیوست حداکثر تا پایان سال جاری در واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات آن وزارتخانه، معاونت یا سازمان وابسته به رییس جمهور نصب و استقرار یافته و پس از تعیین کد کاربری برای سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و همچنین واحدهای استانی، گزارش عملکرد سال ۱۳۹۰ از طریق نرم افزار تجمیع و ضمن بهره برداری از نتایج آن در ستاد دستگاه، خروجی آن نیز به این معاونت گردد.

هزینه نصب، آموزش و پشتیبانی یکساله (مبلغ ۰۰۰.۰۰۰.۹۰ ریال) می باشد که پس از نصب پرداخت می گردد.

لطف اله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

همتراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد (بخشنامه ۳۶۷۵۸/۱۶۴۷۷۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۹ معاون اول رییس جمهور)



نظر به این که طبق روال متعارف پس از برگزاری هر انتخابات به منظور قدردانی از تلاش‌های عوامل اجرایی، بازرسی و نظارت، فرمانداران و رؤسای هیأت‌های نظارت مبادرت به صدور لوح تقدیر یا تشویق برای کارمندان خدمتگزار در این عرصه می‌نمایند تا با ارایه آن به ادارات متبوع و در هنگام ارزشیابی سالیانه به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی (در بخش تشویقات) از مزایای اداری آن بهره‌مند گردند، لذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی ترتیبی اتخاذ نمایند تا تصویری از لوح‌های تقدیر یا تشویق صادره توسط هیأت‌های اجرایی و نظارت در پرونده پرسنلی همه کارمندان ذی‌ربط درج و برابر مقررات، امتیاز تشویقی برای آن‌ها منظور گردد.

پرویز داودی - معاون اول رییس‌جمهور

هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد (بخشنامه ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۳۹ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳ در خصوص لحاظ نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات، در معیار تشویقات فرم‌های ارزشیابی، جدول توزیع این امتیازات به شرح زیر اصلاح و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لازم به توضیح است چنانچه کارمندی برای هر انتخابات تشویق‌نامه از مراجع مختلف دریافت نماید، امتیاز بالاترین تقدیرنامه در معیار تشویقات وی لحاظ خواهد شد.

جدول توزیع امتیازات تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت به لحاظ همکاری در انتخابات

- ۱- دبیر شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۶
- ۲- قائم مقام دبیر شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۵/۵
- ۳- وزیر کشور امتیاز تقدیرنامه: ۵
- ۴- معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۵
- ۵- رییس ستاد انتخابات کشور امتیاز تقدیرنامه: ۴/۵



۶- استاندار امتیاز تقدیرنامه: ۴

۷- فرماندار تهران امتیاز تقدیرنامه: ۳/۵

۸- مدیر کل انتخابات کشور امتیاز تقدیرنامه: ۲/۵

۹- سایر فرمانداران امتیاز تقدیرنامه: ۲/۵

ابراهیم عزیزی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد (بخشنامه ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ و در اجرای بند (ز) تصویب‌نامه شماره ۱۳۷۱۹۶/ت/۱۳۰۰۱۳-۵۴۰۰۱۳ تاریخ ۱۳۸۷/۸/۸ هیأت محترم وزیران در خصوص هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات، جدول مربوط به شرح زیر اصلاح و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. ضمناً در صورت دریافت چندین تقدیرنامه از مراجع مختلف، امتیاز بالاترین تقدیرنامه در معیار تشویق‌ها لحاظ خواهد شد.

۱- دبیر شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۶

۲- قائم مقام دبیر شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۵/۵

۳- وزیر کشور امتیاز تقدیرنامه: ۵

۴- معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان شورای نگهبان امتیاز تقدیرنامه: ۵

۵- رییس ستاد انتخابات کشور امتیاز تقدیرنامه: ۴/۵

۶- استاندار امتیاز تقدیرنامه: ۴

۷- رییس هیأت نظارت استان امتیاز تقدیرنامه: ۴



۸- فرماندار تهران امتیاز تقدیرنامه: ۳/۵

۹- رییس هیأت نظارت شهرستان تهران امتیاز تقدیرنامه: ۳/۵

۱۰- مدیر کل انتخابات کشور امتیاز تقدیرنامه: ۲/۵

۱۱- سایر فرمانداران امتیاز تقدیرنامه: ۲/۵

۱۲- رییس هیأت نظارت سایر شهرستانها امتیاز تقدیرنامه: ۲/۵

لطفاله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هم‌تراز کردن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ و در راستای اجرای بند (ز) تصویب نامه شماره ۱۳۷۱۹۶/ت/۴۰۰۱۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۸/۰۸ هیأت محترم وزیران در خصوص هم‌تراز کردن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات، با توجه به برگزاری انتخابات همزمان یازدهمین دوره ریاست جمهوری و چهارمین دوره انتخابات شوراها، جدول مرتبط با بخشنامه مذکور به شرح ذیل تکمیل و برای اجرا ابلاغ می گردد:

مقام صادر کننده تقدیرنامه / امتیاز تقدیرنامه

دبیر شورای نگهبان؛ ۶ امتیاز

قائم مقام دبیر شورای نگهبان؛ ۵/۵ امتیاز

وزیر کشور؛ ۵ امتیاز

معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان؛ ۵ امتیاز

رئیس ستاد انتخابات کشور؛ ۴/۵ امتیاز

استاندار؛ ۴ امتیاز



رئیس هیئت نظارت استان؛ ۴ امتیاز

فرمانداری تهران؛ ۳/۵ امتیاز

رئیس هیئت نظارت شهرستات تهران؛ ۳/۵ امتیاز

رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا؛ ۳/۵

روسای هیئات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا؛ ۲/۵ امتیاز

مدیر کل انتخابات کشور؛ ۲/۵ امتیاز،

سایر فرمانداران؛ ۲/۵ امتیاز

رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان ها؛ ۲/۵ امتیاز

غلامحسین الهام - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد (بخشنامه ۲۷۹۱۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در راستای استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد و تشریح نحوه اجرای بند «ه» ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴)، دستورالعمل زیر ابلاغ می گردد.

ماده ۱- تدوین برنامه راهبردی (بلند مدت) و به تبع آن اهداف عملیاتی و سالیانه، اولین و مهم ترین گام استقرار نظام مدیریت عملکرد است. در این رابطه دستگاه های اجرایی مکلفند با در نظر گرفتن برنامه های توسعه، برنامه های اجرایی دستگاه، تکالیف و مأموریت های تعیین شده از سوی مراجع ذیصلاح، برنامه های بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر تکالیف و برنامه هایی که از سوی مجلس شورای اسلامی به عهده دستگاه گذاشته است، برنامه راهبردی و اهداف عملیاتی (سالیانه) خود را به صورت سندی مدون تهیه نموده و به تمام واحدهای خود ابلاغ نمایند.

تبصره ۱- مسؤولیت اصلی تدوین و ابلاغ برنامه های راهبردی و سالیانه به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه بوده و اهداف عملیاتی باید حداکثر تا پایان اسفند هر سال برای اجرا در سال آتی به واحدهای تابعه ابلاغ گردد.



تبصره ۲- دستگاه‌ها مکلفند یک نسخه از سند تدوین شده خود را به امور مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۲- بالاترین مقام اجرایی دستگاه باید زمینه لازم برای تبدیل جهت‌گیری‌های استراتژیک دستگاه به فعالیت‌ها و استراتژی‌های اجرایی را فراهم نماید.

تبصره ۱- واحدهای اجرایی دستگاه باید استراتژی‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های اجرایی خود را به همراه زمان‌بندی اجرایی تنظیم و پس از تصویب توسط بالاترین مقام دستگاه، به اجرا بگذارند.

تبصره ۲- حداکثر مهلت لازم برای اجرای تبصره ۱ این ماده، بیستم فروردین ماه هر سال خواهد بود.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام ارزیابی عملکرد را به عنوان گام دوم استقرار نظام مدیریت عملکرد، با در نظر گرفتن موارد زیر مستقر نمایند:

الف) منظور از نظام ارزیابی عملکرد نظامی است که در برگیرنده دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان می‌باشد.

تبصره ۱- چنانچه برخی از شاخص‌های عمومی در مورد دستگاهی مصداق نداشته باشد، دستگاه مشمول می‌تواند ضمن ذکر دلایل عدم مصداق مطابق قوانین و مقررات مورد عمل، شاخص‌هایی را به عنوان جایگزین پیشنهاد و پس از تأیید آن توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مبنای ارزیابی قرار دهد.

ب) دستگاه‌های اجرایی باید شاخص‌های عملکردی اختصاصی خود را با در نظر گرفتن مفاد بند الف) ماده ۱ و همچنین تبصره ۱ ماده ۲ این دستورالعمل در سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارکنان تدوین و ضمن تصویب آن توسط بالاترین مقام دستگاه، مبنای ارزیابی عملکرد سطوح ذکرشده قرار دهند.

تبصره ۲- شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد بهمن‌ماه هر سال توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برای ارزیابی عملکرد سال آتی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۳- تهیه و تصویب شاخص‌های اختصاصی سطح دستگاه مطابق بند «ب» ماده ۳ آیین‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران صورت می‌گیرد.

تبصره ۴- شاخص‌های اختصاصی تعیین شده در سطح مدیران و کارکنان با تصویب بالاترین مقام اجرایی دستگاه قابلیت اجرا دارد و مبنای ارزیابی همان سال قرار می‌گیرد.



تبصره ۵- امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی در سطح مدیران و کارکنان مطابق دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین‌نامه اجرایی مذکور در تبصره ۲ همین ماده صورت می‌گیرد.

ج) وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری مسئول ارزیابی عملکرد سازمان‌ها، مؤسسات تابعه، شرکت‌های وابسته و همچنین واحدهای استانی خود می‌باشند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام پاسخگویی عملکرد را با توجه به موارد زیر مستقر نمایند:

الف) دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد شرایط و چارچوب مناسب پاسخگویی عملکرد، می‌توانند با مدیران واحدهای وابسته به خود توافق‌نامه‌ای را در خصوص انجام طرح‌ها و پروژه‌های اجرایی امضاء نموده و آن را مبنای پاسخگویی عملکرد تعیین شده قلمداد نمایند.

تبصره ۱- در خصوص فعالیت‌ها و خدماتی که قیمت تمام شده آنها بر اساس ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه و تعیین شده است، تفاهم‌نامه منعقد شده در این خصوص مبنای قرار می‌گیرد در غیر اینصورت دستگاه‌ها با مدیران و کارکنان خود توافق‌نامه‌های عملکردی امضا و بر مبنای آن اقدام می‌نمایند.

تبصره ۲- توافق‌نامه مذکور می‌تواند در ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان، موضوع دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین‌نامه مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۳- ارایه گزارش عملکرد بر اساس زمان‌بندی تهیه شده و قبول مسئولیت انجام کارها از جمله اقدام‌های لازم برای تهیه چارچوب مناسب پاسخگویی می‌باشد.

ب) استقرار چارچوب مناسب برای پاسخگویی عملکرد دربرگیرنده ۵ مرحله زیر است:

۱- تهیه و تدوین اهداف قابل سنجش و شاخص‌های مناسب ارزیابی عملکرد (موضوع بند «ب» ماده ۳ این دستورالعمل)

۲- طرح‌ریزی ملزومات دستیابی به اهداف در قالب شاخص‌های تعیین شده

۳- انجام کارها و نظارت بر پیشرفت اهداف و شاخص‌ها مطابق زمان‌بندی از پیش تعیین شده

۴- گزارش‌دهی نتایج به صورت ادواری

۵- ارزیابی نتایج به صورت ادواری و ارایه بازخورد و تعدیل طرح‌های بعدی بر اساس بازخوردها



تبصره ۴- منظور از پاسخگویی، پاسخگویی دستگاه، مدیران و کارکنان در قبال تحقق استاندارد شاخص های عمومی و اختصاصی است.

ماده ۵- دستگاههای اجرایی مکلفند چارچوب مناسبی را با در نظر گرفتن موارد زیر در قالب نظام جمع‌آوری داده‌های عملکرد طراحی و مستقر نمایند:

الف) داده‌های جمع‌آوری شده باید منعکس کننده اهداف عملکرد سطوح؛ سازمان، مدیران و کارکنان بوده و تأکید اصلی آن تمرکز بر داده‌های بهبود دهنده عملکرد سازمان در سطوح ذکر شده باشد.

ب) داده‌های جمع‌آوری شده باید در قالب شاخص‌های تنظیم شده (موضوع بند «ب» ماده ۳ این دستورالعمل) صورت گرفته و تا حد امکان کمیت‌پذیر باشد.

تبصره ۱- تأیید اعتبار داده‌های جمع‌آوری شده در سطح سازمان به عهده بالاترین مقام دستگاه و در سطح مدیران و کارکنان به عهده مدیر بلافصل کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲- دستگاه‌ها می‌توانند برای ارزیابی دقیق‌تر شاخص‌های عملکرد (اختصاصی و عمومی) و جمع‌آوری داده‌های جزئی‌تر، ضمن مبنا قراردادن شاخص‌های مصوب اقدام به طراحی چک‌لیست مناسب برای جمع‌آوری داده‌های عملکرد (ترجیحاً به صورت مکانیزه) در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان نماید.

ج) داده‌های جمع‌آوری شده دستگاه به روش‌های مختلف آماری بررسی و تجزیه و تحلیل شود و در نهایت پروژه‌های بهبود در این رابطه در سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارکنان تدوین گردد.

تبصره ۳- پروژه‌های بهبود تعریف شده بایستی به عنوان اهداف عملکردی آینده، در قالب شاخص‌های قابل اندازه‌گیری تعریف، پایش و مدیریت گردد.

د) مسئولیت جمع‌آوری داده‌ها در تمام سطوح (ستاد، سازمان‌ها و موسسات وابسته و واحدهای استانی) به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه است.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام تحلیل داده‌های عملکرد خود را به نحوی مستقر نمایند که تبدیل داده‌های جمع‌آوری شده در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان به دانش قابل استفاده در جهت بهبود عملکرد در سطوح مذکور فراهم گردد.



تبصره ۱- هدف از تجزیه و تحلیل داده‌های عملکرد، یافتن علل ریشه‌ای ضعف عملکرد و آرایه پیشنهاد لازم جهت بهبود عملکرد است. دستگاه‌ها می‌توانند جهت ریشه‌یابی علل و بهبود عملکرد از ابزارهای علمی و روش‌های آماری استفاده نمایند.

تبصره ۲- در تجزیه و تحلیل عملکرد سطوح مذکور، عملکرد واقعی با اهداف از پیش تعیین شده مورد مقایسه و تحلیل قرار می‌گیرد. در این رابطه می‌توان از ابزار تحلیل روند نیز استفاده کرد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل عملکرد (موضوع ماده ۶ این دستورالعمل) را در قالب طرح‌ها و پروژه‌های بهبود (از جمله پیش بینی دوره‌های آموزشی بر اساس آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۳۹۱۶ک تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان تدوین نموده و به اجرا بگذارند.

تبصره ۱- طرح‌ها و پروژه‌های تدوین شده به عنوان اهداف عملیاتی تلقی شده و در ارزیابی عملکرد سال بعد مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- نتیجه ارزیابی عملکرد و امتیاز کسب شده، مبنای پرداخت فوق العاده کارایی (بر اساس دستورالعمل بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) خواهد بود.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند تمام مراحل و مفاد این دستورالعمل را به صورت مکانیزه در قالب نظام جامع مدیریت عملکرد طراحی و مستقر نمایند.

تبصره- نرم‌افزار طراحی شده باید قابلیت لینک به سازمان، موسسات، شرکت‌ها و واحدهای وابسته و استان‌ها و همچنین رده‌های؛ سازمان، مدیران و کارکنان را داشته و مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور باشد.

لطف‌الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع (بخشنامه شماره ۲۰۸۲۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۳ معاونت توسعه مدیریت)

در اجرای بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۳۴۵۸۸/ت/۳۱۴۳۴ه- مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۷ هیأت محترم وزیران و بر اساس ماده (۹) مصوبه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و نیز تبصره ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری،



ضروری است هر ساله میزان رضایت مراجعان از نحوه ارائه خدمات دستگاه های اجرایی با هدف شناخت ویژگی های کلی دستگاه های اجرایی از نظر ارتباط و تعامل با مخاطبان (ارباب رجوع)، شناخت و طبقه بندی دستگاه ها از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (شناسایی دستگاه های پیشرو، یا بی توجه به ارائه خدمات به مراجعان) مورد سنجش قرار گیرد؛ تا در نهایت بتوان با مقایسه روند سالانه برخی یافته های اساسی طرح از جمله: اطلاع رسانی به مراجعان، میزان اعتماد مراجعان به دستگاه های اجرایی، میزان خوش بینی مراجعان به بهبود ارائه خدمات دستگاه های اجرایی، میزان رضایت مندی مراجعان از ارائه خدمات دستگاه های اجرایی و... نحوه اجرای طرح را مورد ارزیابی قرار داد.

در اجرای این طرح، ضمن ارسال لیست دستگاه های منتخب برای انجام نظرسنجی، پرسشنامه، دستورالعمل نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات پرسشنامه ها و تشکیل بانک اطلاعات داده ها) توجه آن استانداری محترم را به نکات زیر جلب می نماید:

- ۱- تعداد کل نمونه برای آن استان در جدول پیوست مشخص شده است.
- ۲- لازم است قبل از آغاز عملیات میدانی (تکمیل پرسشنامه)، نسبت به تعیین تعداد نمونه هر دستگاه در آن استان اقدام شود. برای این منظور، لازم است متوسط مراجعان روزانه به هر دستگاه از طریق شمارش تعداد ارباب رجوع آن دستگاه، مشخص گردد (خاطرنشان می سازد این کار در سال های گذشته انجام شده است که با صلاحدید آن استانداری می تواند در سال جاری نیز مبنای توزیع نمونه ها قرار گیرد).
- ۳- انتخاب نمونه ها به گونه ای صورت گیرد که تعداد نمونه در هر دستگاه، از ۳۰ مورد کمتر نباشد.
- ۴- پرسشنامه از طریق مصاحبه حضوری با مراجعان دستگاه ها تکمیل شود.
- ۵- انتخاب افراد مصاحبه شونده به صورت تصادفی صورت گیرد و تا حد ممکن نسبتی از سطح تحصیلی، سنی و جنسی ارباب رجوع در نمونه ها رعایت شود.
- ۶- در انتخاب نمونه ها، نسبت منطقی بین تعداد مراجعان واحدهای اداری مرکز استان و واحدهای اداری شهرستان ها رعایت شود.
- ۷- اطلاعات مندرج در پرسشنامه ها پس از گردآوری، طبق دستورالعمل مربوط به نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات و تشکیل بانک اطلاعات داده ها (پیوست است) به رایانه انتقال یابد و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد. ضروری است در کدگذاری مربوط به دستگاه ها و متغیرها، حتما از کدها و متغیرهای اعلام شده استفاده نمایند.



۸- پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات، نسبت به رتبه بندی دستگاه های استانی از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (عدد رضایت مندی) با استفاده از نرم افزارهای موجود که پیش از این در اختیار استان ها قرار گرفته است، اقدام شود؛ به گونه ای که نتایج آن با توجه به قسمت اخیر بند (۱) مصوبه یاد شده، تا نیمه اول بهمن ماه سال جاری در سطح استان انتشار یابد و مدیران و دست اندر کاران دستگاه های استانی موفق در جلب رضایت ارباب رجوع، به نحو مقتضی مورد تشویق قرار گیرند و به مدیران و دست اندر کاران دستگاه های استانی که در این زمینه توفیق کمتری داشته اند، مراتب اعلام شود تا در زمینه ارائه خدمات مطلوب و جلب رضایت مراجعان، توجه بیشتری نمایند.

۹- یک نسخه از بانک اطلاعاتی تشکیل شده از محتوای پرسشنامه ها (ترجیحاً در محیط (spss به صورت لوح فشرده (cd) به امور مدیریت عملکرد این معاونت ارسال شود؛ تا نسبت به تشکیل بانک اطلاعات پرسشنامه های تکمیل شده در سطح کشور اقدام و گزارشات ملی تهیه و تدوین شود.

۱۰- اعتبار مورد نیاز برای اجرای طرح، مطابق بندهای ۱ و ۲ نامه شماره ۱۰۰/۵۹۳۷۷ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ معاون محترم رییس جمهور و رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) تأمین گردد.

۱۱- استانداری های محترم در صورت احساس ضرورت، می توانند سؤالات مکمل به سؤالات طرح اضافه نمایند.

۱۲- استانداری های محترم در صورت احساس ضرورت، می توانند طرح را دو بار در سال اجرا نمایند.

با توجه به اینکه یکی از شاخص های برنامه های توسعه کشور، تعیین شاخص میزان رضایت مراجعان است و این وظیفه بر عهده این معاونت نهاده شده، همکاری همه دستگاه های اجرایی به ویژه آن استانداری محترم در اجرای به موقع طرح، باعث تحقق این هدف مهم خواهد بود.

شایان ذکر است، کارشناسان امور مدیریت عملکرد (از طریق شماره تلفن ۸۸۷۵۵۲۲۶) آماده هر گونه همکاری، همفکری و هماهنگی در اجرای طرح نظرسنجی هستند.

لطف اله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ

۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)



در اجرای تبصره «ب» ماده (۱) آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۵/ت/۲۳۱۳۲۷ تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ اجرای تبصره بند ۲ قسمت ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد در حوزه مدیران و کارمندان «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان» مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و ابلاغ شد.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند «ب» ماده (۱) آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۵/ت/۲۳۱۳۲۷ تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، اجرای تبصره بند ۲ قسمت ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد در حوزه مدیران و کارمندان، «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان» مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به شرح زیر تصویب و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱- تکالیف عمومی

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ اهداف عملیاتی سالیانه هر یک از معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه خود را طبق دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد (دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸)، تعیین و حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال برای اجرا در همان سال ابلاغ نمایند.

۲- معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه تمام دستگاه‌های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی ابلاغ شده را در قالب شاخص‌های قابل اندازه‌گیری تعریف و آن را مبنای ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان هر یک از واحدهای تحت پوشش خود قرار دهند.

تبصره ۱: شاخص‌های مذکور باید به همراه برش‌ها و استاندارد برنامه‌ای مربوط حداکثر تا پانزدهم اردیبهشت ماه هر سال در قالب فرم مربوط به شاخص‌های اختصاصی به مدیران و کارمندان واحدهای تحت پوشش ابلاغ گردد.

تبصره ۲: معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و واحدهای تابعه تمام دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای اجرای برنامه‌های عملیاتی و تحقق اهداف تعیین شده در چارچوب مواد ۱۳ و ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط، با مدیران واحدها تفاهم‌نامه امضا نمایند.



تبصره ۳: سقف امتیاز تعیین شده برای هر یک از شاخص‌های اختصاصی بر اساس میزان اهمیت و اولویت، به تایید بالاترین مقام دستگاه می‌رسد.

۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام مدیریت عملکرد مدیران و کارمندان خود را مکانیزه نمایند، به طوری که قابلیت لینک به سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در سطح دستگاه را داشته باشد.

تبصره- ستون مربوط به تحلیل عملکرد (در فرم‌های ارزیابی عملکرد) از اهمیت بالایی برخوردار است. بنابراین دستگاه‌ها مکلفند نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه‌های اجرایی، نحوه اجرا، توانمندسازی کارمندان و... برای سال آتی اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

۴- حیطه شمول هریک از فرم‌های ارزیابی موضوع این دستورالعمل عبارتند از:

الف- فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی (فرم شماره ۱) برای ارزیابی معاونین سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌ها، مدیران کل، مدیران، معاونین مدیرکل (به غیر از مدیران واحدهای استانی) و مشاغل همتراز.

ب- فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) و سرپرستان (فرم شماره ۲) برای ارزیابی رییس اداره، قسمت، گروه و مشاغل همتراز.

ج- فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (فرم شماره ۳) برای ارزیابی تمامی کارمندان [۱] در سطوح مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره ۱- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان‌ها بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد موضوع بندهای (الف) و (ب) آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و با رعایت ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰/۲۷۹۱۱/۲۸/۵/۱۳۸۹/۵/۲۸ مورده ارزیابی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- فرم‌های ارزیابی عملکرد استانداران و فرمانداران توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲- نحوه تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد

۱- امتیازها: مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.



۲- فرم‌های ارزیابی عملکرد: فرم‌های ارزیابی عملکرد تمام سطوح از دو بخش اصلی به شرح زیر تشکیل شده‌است:

الف) شاخص‌های اختصاصی: در برگیرنده شاخص‌های اختصاصی مدیران و کارمندان بوده و ستون‌های؛ «محورهای ارزیابی»، «شاخص‌های ارزیابی»، «واحد سنجش»، «هدف مورد انتظار» و «سقف امتیاز» مطابق بندهای (۱) و (۲) ماده یک این دستورالعمل توسط هر یک از واحدهای سازمان تکمیل و در اختیار ارزیابی شونده‌گان قرار می‌گیرد.

ب) شاخص‌های عمومی: در برگیرنده شاخص‌های عمومی و توانمندسازها می‌باشد. این شاخص‌ها در تمامی دستگاه‌های اجرایی، مشترک و شامل پنج محور؛ «ابتکار و خلاقیت»، «مهارت‌ها و توانمندی‌ها»، «خدمات برجسته»، «آموزش» و «رضایت ارباب رجوع» است. امتیاز دو محور «مهارت‌ها و توانمندی‌ها» و «خدمات برجسته» بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش (الف) همین بند تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- فرم‌های ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شونده تکمیل شده و توسط ارزیابی کننده (مدیر واحد) تایید می‌شود. نتایج ارزیابی پس از بررسی مدارک و مستندات و تایید نهایی توسط کمیته تحول اداری، قابل استناد می‌باشد.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور ارزیابی دقیق‌تر شاخص‌های عمومی، شیوه‌نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی‌های دستگاه تدوین و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اجرا نمایند.

ماده ۳- نحوه ارتقاء رتبه شغلی باتوجه به امتیاز مکتسبه از ارزیابی

- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.

تبصره ۱- ارتقاء به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می‌باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگی‌های زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.

۳- مسائل، چالش‌ها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.

۴- نتیجه‌گیری و راه‌حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.



تبصره ۲- کارمندانی که طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸/۲۷ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، دارای شرایط ارتقاء به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی هستند، می توانند اقدام به ارائه تقاضای خود به واحد ذیربط (امور اداری یا عناوین مشابه) نمایند. واحد ذیربط موظف است با رعایت مفاد این دستورالعمل و بخشنامه مذکور اقدام نماید.

تبصره ۳- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاها بعدی قابل محاسبه نیست.

تبصره ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند، کارمندان خود را به نحوی ارزیابی نمایند، که تخصیص رتبه‌های؛ ارشد، خبره و عالی از سطوح پایین تا عالی سازمانی به صورت هرم، در آن دستگاه شکل بگیرد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بر اجرای این بند نظارت خواهد نمود.

ماده ۴- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد در ماموریت‌های سازمان

۱- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد، از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.

۲- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش (به استثنای پاداش مربوط به ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری) از جمله؛ پاداش خدمات برجسته موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه می‌باشد.

۳- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

تبصره- بهره‌مندی مدیران، کارمندان و مدیران واحدهای استانی از مزایای فوق‌الذکر، منوط به کسب رتبه متوسط یا بالاتر دستگاه از ارزیابی عملکرد (موضوع ردیف ب بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) می‌باشد.

۴- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله؛ انتصاب در پست‌های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می‌باشد.

۵- مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد (موضوع آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت ۴۳۹۱۵ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱) در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.



تبصره ۱- امتیازهای مطرح شده در بندهای ۱ تا ۴ این ماده در خصوص شاغلین مصداق دارد و شامل بازنشستگان نخواهد بود.

تبصره ۲- در خصوص مدیران دستگاه‌های استانی، بر اساس نتایج حاصل از اجرای تبصره ۱ بند ۴ ماده ۱ این دستورالعمل، رفتار خواهد شد.

ماده ۵- از تاریخ تصویب این دستورالعمل تمامی بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با این دستورالعمل لغو می‌گردد.

ماده ۶- مسئولیت اجرا و نظارت بر این دستورالعمل در دستگاه‌های اجرایی به عهده دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) بوده و دفاتر منابع انسانی و تحول اداری استانداری‌ها مسئول نظارت بر نحوه اجرا در دستگاه‌های اجرایی استان می‌باشند.

لطفاً... فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

توجه- تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد: تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸، بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ تاریخ ۱۳۸۹/۸/۲۲، تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۳/۲۳، بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، آیین نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳ / ۲۰۰/ تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۱، تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۵۳۶۰۹۵- تاریخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و دستورالعمل تکمیل همین فرم ها

فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

دستورالعمل نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۷/۳۴۰۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه مسئولین هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان



پیرو مباحث مطروحه در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۹ مسئولین محترم هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در مورد تعیین وضعیت و نحوه اجرای برخی تنبیهات اداری موضوع ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با عنایت به اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، مراتب زیر را برای آگاهی و اقدام لازم اعلام می‌دارد:

الف) با عنایت به اینکه ماده (۹۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، امر رسیدگی به تخلفات کارمندان و تعیین مجازات آنان را در چارچوب قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب سال ۱۳۷۲- مورد تأیید و تأکید قرار داده است، بنابراین صرفنظر از نحوه اجرا، اعمال تنبیهات اداری کما کان معتبر و قانونی است.

ب) از آن‌جا که بر اساس فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق و مزایای کارمندان دولت بر روش امتیازی و بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در آن مبتنی است، و این امر بر چگونگی اجرای هر یک از تنبیهات اداری ذیل از تنبیهات موضوع ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری تأثیر دارد، لذا تا تعیین دقیق جزئیات امر و اتخاذ تصمیم توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مقتضی است به ترتیب ذیل عمل شود:

۱. تنبیه اداری موضوع بند "ج":

در موارد محکومیت کارمندان به این مجازات، به میزان محکومیت آنان و بر اساس حقوق و فوق‌العاده شغل مندرج در آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری، محاسبه و به مدت مذکور در رأی از حکم بعد از تطبیق ایشان کسر شود.

۲. تنبیه اداری مندرج در بند "ح":

در موارد محکومیت افراد به این مجازات، حسب مورد برابر با (۳۰) تا (۴۵) روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال سابقه خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی، بر طبق آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری به آنان پرداخت گردد.

۳. تنبیه اداری موضوع بند "ز":

با عنایت به اینکه در مرحله تطبیق گروه‌های بیست‌گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت با قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان مشمول به شرح بند (۲) از فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، از معادل امتیازات طبقات جدول شماره (۱) برخوردار می‌شوند، لذا در صورت محکومیت کارمندان به تنبیه اداری موضوع قسمت اول بند (ز) به میزان محکومیت از گروه مذکور در آخرین حکم کارگزینی کسر و سپس از معادل امتیازات جدول فوق برخوردار گردند.



-با عنایت به این که حسب مفاد ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، کلیه مشاغل مشمول این قانون بر اساس عوامل مقرر به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند و بر این اساس در صورت تغییر شغل مورد تصدی کارمند در آینده، طبقات حق شغل وی بر حسب ویژگی‌های شغل مورد تصدی تعیین و الزاماً متضمن ارتقاء طبقات شغلی ایشان که در این قانون نظیر گروه در قانون نظام هماهنگ است، نخواهد بود، لذا در حال حاضر اعمال مجازات مندرج در قسمت اخیر بند (ز) موضوعاً منتفی است.

۴. تنبیه اداری بند (ط)

در صورت محکومیت کارمندان به این مجازات، از آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری، حسب مورد یک یا دو گروه کسر و در احتساب حقوق بازنشستگی پس از تنزل گروه طبق مقررات ملاک محاسبه قرار گیرد.

محمدرضا طاهریان - دبیر هیأت عالی نظارت

نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (بخشنامه ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

سلام علیکم

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۹/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای دادنامه شماره ۱۲۸ مورخ ۱۳۹۱/۳/۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰۸۷/۳۴۰۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱ را در خصوص نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی ابطال نموده است، مقرر نمود:

با عنایت به این که حقوق مبنای پیش بینی شده در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی، نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسؤولیت ها، رسته و رشته شغلی تعیین می شده و این عوامل در حق شغل و شاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری نیز لحاظ گردیده است، لذا اعمال مجازات موضوع بند مذکور از



قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ۳۰ تا ۴۵ روز حق شغل و شاغل مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی خواهد بود.

عبدالعلی تاجی - سرپرست امور حقوق اداری، تقنینی و دبیرخانه شورا

دستورالعمل نحوه اجرای احکام مقرر در مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری» (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، استانداری‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور اجرای احکام مقرر در مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای برنامه هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری، با عنوان «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری»، ضروری است موارد مشروحه ذیل در کلیه واحدهای تابعه و وابسته حوزه مرکزی و خارج از مرکز آن دستگاه به مورد اجرا گذارده شود:

۱- انتخاب و انتصاب بازرسان واجد شرایط (متعهد، متخصص، امانتدار، صادق، نرم‌خو، نگهدارنده اسرار و...) توسط بالاترین مقام اجرایی دستگاه در سطح ملی و استانی و معرفی آنان به این معاونت.

۲- تهیه، تدوین و اجرای برنامه‌های توجیهی و آموزشی کوتاه‌مدت جهت بازرسان با هماهنگی این معاونت.

۳- تهیه و تدوین برنامه زمان‌بندی اعمال نظارت و بازرسی از واحدهای ستادی و خارج از مرکز.

۴- انجام نظارت و بازرسی‌های داخلی به صورت دوره‌ای یا موردی به شیوه حضوری (استقرار در محل) و یا غیرحضوری از نحوه اجرای احکام مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ضوابط و ساز و کارهای تعیین شده.

۵- طراحی و تدوین ساز و کارهای لازم به منظور اخذ نظرات، پیشنهادهای و شکایات مردم، مراجعان و ذی‌نفعان در ارتباط با رعایت سلامت اداری و صیانت از حقوق ارباب رجوع در دستگاه متبوع و ارایه گزارش‌های مربوطه به معاونت.



۶- تهیه و تنظیم گزارش از وضعیت تخلفات اداری موضوع مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری متضمن اعلام موارد تخلف، اسامی کارمندان خاطی، مجازات تعیین شده و همچنین حسب مورد، اسامی سرپرستان و مدیران بلافصل کارمندان متخلف که در اعمال نظارت‌های لازم اهمال نموده‌اند.

۷- ایجاد بانک اطلاعاتی از افراد حقیقی و حقوقی رشوه‌دهنده و اعلام اسامی آنان به معاونت جهت ممنوعیت عقد قرارداد با آنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور.

۸- بهبود و تنظیم روابط و تعاملات سالم با ارباب رجوع از طریق شناسایی فرآیندهای عملیاتی مربوط، بازنگری و اصلاح آنها پیش‌بینی تدابیر نظارتی لازم در مراحل انجام فرآیندهای مزبور.

۹- دفاتر بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه در دستگاه‌های مشمول، هماهنگی و نظارت بر اجرای مفاد این بخشنامه و اقدامات بازرسان را بر عهده دارند.

۱۰- بالاترین مقام اجرایی دستگاه مسئول اجرای این بخشنامه بوده و ضروری است اقدامات انجام شده در سطح دستگاه را هر شش ماه یکبار به معاونت (امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم) گزارش نماید.

۱۱- استانداران موظفند اجرای احکام مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین تکالیف و الزامات مندرج در این بخشنامه را در کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان، نظارت و پیگیری نموده و اقدامات انجام شده در سطح استان را هر شش ماه یکبار به معاونت گزارش نمایند.

محمود عسکری‌آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع (بخشنامه شماره ۵۶۹۷/۹۳/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) و تأکیدات ریاست محترم جمهور مبنی بر حفظ و صیانت از حقوق مردم در نظام اداری و تکالیف مندرج در فصل سوم و چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری، نظر به اینکه در بسیاری از دستگاه‌های اجرایی متأسفانه طی سال‌های اخیر اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰.ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان «تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع» بعضاً متوقف



و یا به طور کامل اجرا نگردیده است، بدین وسیله ضمن تأکید بر اجرای کامل و دقیق مصوبه یاد شده، ضروری است با بررسی و ارزیابی اجرای مصوبه در سنوات گذشته، رفع نواقح و موانع احتمالی، اقدامات زیر به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- شناسایی، اولویت بندی و مستند سازی آن دسته از فرآیندهای اختصاصی و مشترک انجام کار مرتبط با ارباب رجوع که تا کنون مستندسازی نشده است.

۲- بهبود، اصلاح و مکانیزه نمودن فرآیندهای اختصاصی و مشترک مورد عمل مرتبط با ارباب رجوع که تا کنون اصلاح نشده است و همچنین سنجش و ارزیابی از نحوه فرآیندهای اصلاح شده.

۳- درج و به روز رسانی کلیه خدمات اختصاصی قابل ارائه به مردم در پورتال یا سایت مربوطه.

۴- تدوین، آموزش و عملیاتی نمودن منشور اخلاقی کارکنان و ارزیابی تحقق موارد مندرج در منشور ابلاغ شده و در صورت لزوم بازنگری در آن.

۵- توجه مجدد به تخصیص فضای اداری مناسب و امکانات و تسهیلات لازم برای آسایش و تکریم ارباب رجوع در فرآیندهای ارائه خدمات.

۶- شناسایی، اولویت بندی، انتخاب و ارزیابی شیوه‌های مناسب اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات متناسب با شرایط ارباب رجوع، امکانات سازمانی، نوع و ماهیت وظایف، خدمات و فن‌آوری مورد استفاده.

۷- اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم از طریق نصب تابلو راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعین، تهیه و توزیع بروشور بین ارباب رجوع و مخاطبین، نصب نام و نام خانوادگی، عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی، نصب رئوس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان، راه‌اندازی خط تلفن گویا برای راهنمایی مردم، تهیه کتاب برای راهنمایی مراجعین، اطلاع‌رسانی از طریق پایگاه‌های عمومی، اختصاصی و معین، نصب فرآیندها و زمان بندی انجام کار در معرض دید مراجعین.

۸- پایش، سنجش و ارزیابی مستمر رضایتمندی ارباب رجوع و تعیین میزان رضایتمندی مردم از خدمات ارائه شده.

۹- انتخاب و انتصاب بازرسان واجد شرایط متعهد و متخصص توسط بالاترین مقام اجرایی دستگاه در سطح ملی و استانی.

۱۰- تهیه و تدوین و اجرای برنامه‌های توجیهی و آموزشی کوتاه‌مدت برای مدیران، کارشناسان، کارکنان، بازرسان و متصدیان واحدهای ستادی و اجرایی در ارتباط با شیوه‌های تکریم و افزایش رضایتمندی ارباب رجوع.

۱۱- تهیه و تدوین برنامه‌های زمان بندی برای بررسی و اعمال نظارت و بازرسی از واحدهای ستادی و خارج از مرکز.



- ۱۲- انجام نظارت و بازرسی‌های مستمر دوره‌ای یا موردی به شیوه حضوری و یا غیرحضوری از نحوه اجرای مصوبه فوق‌الذکر و تهیه گزارش‌های لازم بر اساس ضوابط و ساز و کارهای ابلاغی این معاونت.
- ۱۳- تشویق و تنبیه مدیران، کارشناسان و کارکنان بر اساس ضوابط و ساز و کارهای تعیین شده و نتایج نظرسنجی‌ها و شکایات ارباب رجوع از نحوه عملکرد و رفتار آنان.
- ۱۴- شناسایی، رتبه بندی، انتخاب، تشویق واحدهای عملیاتی با عملکرد برتر بر اساس نتایج ارزیابی‌ها وفق دستورالعمل ابلاغی این معاونت.
- ۱۵- شناسایی و تدوین الگوهای موفق رفتاری در زمینه‌های روابط محیط کار و پاسخگویی به ارباب رجوع.
- ۱۶- انتصاب یکی از معاونین، ترجیحاً دبیر شورای تحول اداری دستگاه، به عنوان مسئول پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبه فوق‌الذکر.
- ۱۷- بالاترین مقام اجرایی دستگاه و استانداران مسئول اجرای این بخشنامه بوده و ضروری است اقدامات انجام شده را در سطح دستگاه و استان، هر سه ماه یکبار به این معاونت (امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم) گزارش نمایند.
- محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهوری و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را به شرح زیر موافقت نمود:

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری



ماده ۱- آئین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۶- و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آئین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می گردد:

الف- کارمند می تواند حقوق و فوق العاده ها مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده ۸۴ قانون مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد.

ب- تمام حقوق و فوق العاده های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وزارت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ج- احکامی از آیین نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می گردد.

ماده ۲- دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۴۵ تهیه شده است، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است.

ماده ۳- دستگاههای اجرایی می توانند در چارچوب ساعات کار موظف هفتگی موضوع ماده ۸۷ قانون با توجه به شرایط محیطی و اقلیمی و نوع کار و ماموریت موظف سازمانی، نسبت به شناور نمودن ساعات کار اقدام نمایند. شناور بودن ساعات کار دستگاههای مذکور بنا به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره- میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرحهای طبقه بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذی ربط خواهد بود.

ماده ۴- در اجرای ماده ۹۰ قانون دستگاههای اجرایی مکلفند شرح وظایف کارمندان خود را تهیه و با ذکر مشخصات و مسئولیت سازمانی آنها در سر درب اتاق آنان نصب کنند تا ارباب رجوع در چارچوب اختیارات و مسئولیت قانونی آنها مطالبات خود را پیگیری نمایند.

تبصره ۱- هرگونه قصور و کوتاهی از انجام وظایف و بی اعتنائی به مطالبات قانونی ارباب رجوع موجب اعمال تنبیهات اداری برای کارمندان خاطی خواهد بود.



تبصره ۲- مدیران و سرپرستان کارمندان موظفند شرایط و بسترهای لازم برای حسن انجام کار کارمندان خود را فراهم نمایند و در صورت لزوم یکی از کارشناسان مجرب و امین و مورد اعتماد کارمندان حوزه سرپرستی خود را به عنوان بازرس انتخاب نمایند.

تبصره ۳- اعمال بازرسی های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص و یا مجازاتهای اداری و یا صدور حکم قضایی در قبال تخلف انجام شده بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب سال ۷۲ و رویه های هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستور العملی خواهد بود که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد رسید.

ضوابط و دستورالعمل مربوط به اعمال نظارت و چگونگی انتخاب کارشناس بازرس و ارایه امتیاز و تسهیلات ویژه به این کارشناس و اعمال تنبیهات اداری نسبت به کارمندان خاطی با رعایت قوانین مربوط به تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می رسد.

ماده ۵- اعمال ساز و کار انگیزشی و نحوه اعطای هدیه دستگاههای اجرایی و همچنین دستورالعمل چگونگی پرداخت حق الزحمه موضوع مواد (۹۱) و (۹۳) قانون توسط دستگاههای اجرایی به کارمندان، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد رسید.

این تصمیمنامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رئیس جمهور

فصل سیزدهم - تأمین اجتماعی

تعیین مصادیق عبارت «تحصیلات دانشگاهی و بالاتر» در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون

مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲ مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و

سرمایه انسانی رئیس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری



شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری و با توجه به ابهام ها و سؤال های دستگاه های اجرایی در رابطه با عبارت «تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر» مندرج در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مذکور، موارد زیر را به عنوان مصادیق عبارت فوق تعیین نمود:

- ۱- مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با ارزش علمی
 - ۲- گواهینامه های دوره های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی در مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر که با مجوز سازمان های امور اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) به اجرا درآمده اند.
 - ۳- مدارک دوره های آموزشی طی شده توسط کارکنان دولت که بر اساس اختیارات قانونی مربوط در این زمینه مورد بررسی قرار گرفته و برای آنها ارزش استخدامی «معادل کارشناسی ارشد و بالاتر» در مشاغل مربوط، با تصویب مراجع ذی ربط تعیین شده است.
 - ۴- گواهینامه نوع دوم (تخصصی- پژوهشی) که در نظام اداری کارکردی نظیر مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر را در مشاغل مشخص شده، با تصویب مراجع ذی ربط دارا می باشد.
 - ۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده و مدارک آنان با مقاطع تحصیلی رسمی کارشناسی ارشد و بالاتر همتراز گردیده است.
 - تبصره- آن دسته از ایثارگرانی که با توجه به قوانین و مقررات مربوط به خود، از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند می گردند و به موجب یکی از بندهای فوق دارای مدرک کارشناسی باشند مشمول این بخشنامه خواهند بود.
- لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲-۲۱/۶/۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (رأی شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)

رأی هیأت عمومی



در ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، مقرر شده است که:

«دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط ذیل می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید: الف- حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال. ب-...»

نظر به این که بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه شماره ۳۱۷۹۲/۳۱۰۰-۲۰۰۳/۶/۱۳۸۹ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، کارمندان فاقد تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر را مشمول بند الف ماده ۱۰۳ قانون یاد شده دانسته است و همچنین به موجب ذیل ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصمیمات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی پس از تأیید رئیس‌جمهور برای دستگاههای مشمول قانون، لازم الاجرا اعلام شده است و در بخشنامه مورد شکایت تصمیم شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ شده است و دلالتی بر تأیید تصمیم شورای یاد شده توسط رئیس‌جمهور ندارد، بنابراین بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه مورد شکایت، خلاف قانون و خارج از حدود اختیارات مرجع وضع تشخیص داده می‌شود و به استناد بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲، ابطال می‌شود.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

حذف فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری از پاداش پایان خدمت و بازخریدی (بخشنامه ۳۲۶۹/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳/۰۳/۱۳۹۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی

پیرو مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور راجع به روشن نمودن عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مندرج در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری که طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ به دستگاه‌ها ابلاغ شده است و متعاقب مکاتباتی که سازمان بازرسی کل کشور در سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۹۰ با این معاونت و دفتر معاون اول رئیس‌جمهور به عمل آورده و به دلیل عدم انطباق مصوبه مذکور با قانون، پیشنهاد بازنگری و اصلاح آن را مطرح نموده، لذا در راستای اجرای ماده (۱۰) قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، موضوع مجدداً در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۲ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مطرح و با توجه به دلایل ذیل:



- ۱- احصای فوق‌العاده‌های مستمر در تبصره ذیل ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲- عدم تصریح و ذکر فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری در ماده (۱۰۷) قانون مذکور، در حالی که قانونگذار می‌توانست در این ماده نیز همانند ماده (۱۰۶) به فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) اشاره نماید.
- ۳- تصریح به فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون در کنار عبارت «فوق‌العاده‌های مستمر» در ماده (۱۰۶) قانون که حکایت از غیرمستمر بودن این فوق‌العاده از نظر قانونگذار دارد.
- ۴- عدم احصاء و وجود مصداق یا تعریف «مزایای مستمر» در قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۵- غیرقابل محاسبه بودن فوق‌العاده‌های مستمر در پرداخت پاداش پایان خدمت، چنانچه مزایای مستمر را مشتمل بر «فوق‌العاده‌های مستمر» تلقی نکنیم.
- ۶- فقدان اماره قانونی در تأیید محاسبه فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) به عنوان مزایای مستمر و با استفاده از اختیار حاصل از بند (۵) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مقرر نمود مصوبه صدرالذکر به شرح زیر اصلاح شود:
- «منظور از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مذکور در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، همان «فوق‌العاده‌های مستمر» مقرر در تبصره ماده (۷۶) قانون مذکور است (فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای ۲، ۳ و ۵ ماده (۶۵)).»
- لذا فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) نظیر سایر بندهای احصاء نشده در تبصره ماده (۷۶) مشمول محاسبه پاداش زمان بازنشستگی (ماده ۱۰۷) و بازخریدی (تبصره ۱ ماده ۱۲۲) نمی‌باشند.
- محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور



توقف اجرای مصوبه شورای توسعه راجع به حذف فوق العاده ویژه از پاداش پایان خدمت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با وجود رفع ابهام شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» که در جلسات مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۲ و ۱۳۹۳/۳/۱۲ صورت گرفته است، همچنان از مفاد ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، در خصوص چگونگی محاسبه فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) این قانون در پاداش بازنشستگی، تفاسیر متفاوتی ارائه می‌شود.

با عنایت به این که مستند به اصل هفتاد و سوم قانون اساسی، شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است، لذا اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۳ موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

محمدباقر نوبخت - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۵ با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص موارد زیر اتخاذ تصمیم نمود:

۱- در ارتباط با استعلام دستگاه‌های اجرایی راجع به امکان کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری شاغل در دستگاه‌های اجرایی که با توجه به ماده ۱۰۱ این قانون از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بیکاری و درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تامین اجتماعی می‌باشند، و تاثیر حکم مقرر در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم بر این موضوع، این نتیجه حاصل شد که بنا به دلایل ذیل:



- سوابق قبلی قانونگذاری در این باره (ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره الحاقی به آن که مبتنی بر عدم کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول این قانون وضع شده‌اند).

- در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم توسعه در مورد کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مورد نظر حکم صریحی وجود ندارد و بالعکس مفهوم مخالف حکم مقرر در قسمت دوم این ماده، حکایت از استثناء این موضوع از اطلاق حکم مذکور در صدر ماده دارد.

- ملاحظه مفاد نامه شماره ۴۶۳۱۱/م/۹۱/۱۱۱۳۰ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۴ دبیر (وقت) هیات دولت خطاب به این معاونت مبنی بر اینکه این معاونت در اجرای ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه طی بخشنامه‌ای به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام نماید کسر کسور بازنشستگی از اضافه کار کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی مجاز نمی‌باشد.

لذا اطلاق حکم ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری از لحاظ مبنای کسر کسور بازنشستگی از کارمندان مشمول این قانون به قوت خود باقی است و در نتیجه کسر حق بیمه از فوق‌العاده اضافه کار کارمندان مشترک صندوق تامین اجتماعی شاغل در دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز نمی‌باشد.

۲- در خصوص پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت دستگاه‌های اجرایی که مشترک صندوق تامین اجتماعی می‌باشند با توجه به تبصره ۳ ماده ۸۴ قانون مذکور و با ملاحظه مفاد نامه شماره ۵۰۰۰/۹۱/۱۱۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۴/۳ معاونت فنی و درآمد صندوق تامین اجتماعی، پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های ایام بارداری و بیماری کارکنان مذکور با رعایت مقررات مربوط بر عهده دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

محمود عسکری‌آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

تفویض اختیار اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین و همچنین بازنشستگی و سنوات ارفاقی فرزندان شهدا به صندوق بازنشستگی کشوری (بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور (مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی) و اصلاحات آن



شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۲ پیشنهاد نمود در موارد زیر که وظیفه، مسئولیت و اختیار برای شورای امور اداری و استخدامی کشور پیش بینی شده، صندوق بازنشستگی کشوری اتخاذ تصمیم نماید که با استناد به جزء (۹) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید رییس جمهور محترم رسید:

الف- اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین موضوع قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور (مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ شورای اسلامی) و اصلاحات آن (مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱)

ب- اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی فرزندان شهدا موضوع بند (الف) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران با رعایت قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین سخت و زیان آور (مصوب ۶۲/۹/۱ مجلس شورای اسلامی) و قانون اصلاحی آن (مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱).

با عنایت به مراتب فوق دستگاه های متبوع کارمندان موضوع بندهای الف و ب می توانند ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست های (۳) و (۴) حسب مورد)، مدارک و مستندات لازم را (پیوست های (۱) و (۲) حسب مورد) با رعایت قوانین و مقررات مربوط همراه با پیشنهاد بازنشستگی با استفاده از سنوات ارفاقی که به امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان می رسد جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به صندوق بازنشستگی کشوری ارسال نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۹۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می گردد.

علیرضا قدمیاری- رییس امور دبیرخانه شوراهای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بخشنامه در ارتباط با تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین (بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۱۶۳ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۱ به منظور تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹، ۸۰ و ۸۳ قانون استخدام کشوری با استناد به جزء (۶) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص از کار افتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری



می باشند، تصمیماتی اتخاذ نمود که به تأیید رییس جمهور محترم نیز رسیده است و به این وسیله تکالیف دستگاه های اجرایی در این زمینه برای اجرا ابلاغ می گردد:

دستگاه های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است پیشنهاد برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری و حقوق وظیفه وراثت کارمندان متوفی به سبب انجام وظیفه موضوع ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری را ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست های شماره (۳) و (۵) حسب مورد) با کلیه مدارک لازم (پیوست های (۱)، (۲) و (۴) حسب مورد) با امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان به «صندوق بازنشستگی کشوری» ارسال نمایند تا پس از انجام بررسی های لازم، در کمیته ای که به همین منظور تشکیل می گردد مطرح و پس از اتخاذ تصمیم، نتیجه به دستگاه متبوع کارمندان ابلاغ گردد.

بدیهی است، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه دستگاه های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است از ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه کارمندان مشمول مواد فوق الذکر به این «امور» خودداری نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۸۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می گردد.

علیرضا قدمیاری - رییس امور دبیرخانه شوراها

فصل چهاردهم - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (تصویب نامه شماره

۴۴۷۷۰/۷۷۶۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء (۸) بند (ب) ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی را به شرح زیر موافقت نمودند:

آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



ماده ۱- به منظور انجام وظایف پیش بینی شده در ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این ایین نامه به اختصار شورا نامیده می شود، تشکیل می گردد.

ماده ۲- ریاست شورا با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در غیاب ایشان به عهده دبیر شورا است.

ماده ۳- جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات شورا با رأی اکثریت اعضا معتبر است.

ماده ۴- علاوه بر جلسات عادی شورا که در فواصل منظم زمانی تشکیل می شود، در موارد ضروری با درخواست دبیر شورا و تأیید رییس شورا جلسه فوق العاده تشکیل می گردد.

ماده ۵- دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل خواهد شد. انجام بررسی های لازم در خصوص موضوعات پیشنهادی و ارائه نظرات مشورتی و جمع آوری و ارائه اطلاعات و مستندات مورد نیاز شورا، همچنین تنظیم دستور جلسات، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات شورا به عهده این دبیرخانه خواهد بود.

ماده ۶- شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود، کارگروه های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضای این کارگروه ها به تصویب شورا می رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت ها، نهادهای عمومی غیر دولتی و استانداری ها

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به منظور طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس جمهور و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری، تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممههور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می گردد.



ضروری است، وزراء و روسای دستگاه‌های اجرایی و استانداران محترم نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

ماده ۱: در تمام وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، شورایی به عنوان شورای راهبری توسعه مدیریت، به ریاست وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی - رییس

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

- حداقل ۲ نفر از معاونان دستگاه به انتخاب رییس شورا

- حداقل یکی از رؤسای دستگاه‌های وابسته به انتخاب رییس شورا

- رییس مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

- مدیرکل مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه

- مسئول واحد فناوری اطلاعات دستگاه

- دو نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریتی به انتخاب و حکم رییس شورا

- سایر معاونین و رؤسای دستگاه‌های وابسته حسب مورد

تبصره: وزرا و روسای سازمان‌ها موظفند، با توجه به اهمیت موضوع نسبت به برنامه‌ریزی و برگزاری منظم جلسات اقدام نموده و ترتیبی اتخاذ نمایند که دبیرخانه شورا ضمن ارسال صورتجلسات از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، تصمیمات را برای اطلاع عموم در سایت دستگاه بارگذاری نمایند.



ماده ۲: به منظور تحقق اهداف مندرج در این مصوبه در سطح دستگاه‌های اجرایی استان، شورای راهبری توسعه مدیریت استان در تمام استانداری‌ها، با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- استاندار - رییس

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری - دبیر

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

- معاون برنامه‌ریزی استانداری

- ۴ نفر از مدیران کل دستگاه‌های اجرایی یا رؤسای دانشگاه استان به انتخاب استاندار

- یکی از فرمانداران شهرستان‌های استان به انتخاب استاندار

- شهردار مرکز استان

- مدیرکل دفتر منابع انسانی و تحول اداری استانداری

- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت استانداری

- دو نفر صاحب‌نظر در زمینه‌های مختلف مدیریتی به انتخاب استاندار

- مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان حسب مورد

تبصره ۱: به موجب اختیارات شورای عالی اداری مندرج در بند ۷ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، با تشکیل این شورا، کارگروه تخصصی پژوهش، فناوری و تحول اداری موضوع بند «ه» ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۱۶۲۱۷۸/ت/۴۷۲۲۱-ه تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۴ هیأت محترم وزیران، منحل می‌شود.

تبصره ۲: استانداران موظفند حداقل هر ۳ ماه یک‌بار، جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت استان را برگزار نموده و صورتجلسات آن را از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند و تصمیمات متخذه را در سایت استانداری برای اطلاع عموم بارگذاری نمایند.

ماده ۳: واحدهای اجرایی استان می‌توانند، به منظور اجرای وظایف فوق، نسبت به تشکیل کارگروه توسعه مدیریت با عضویت رییس واحد استانی به عنوان رییس کارگروه، نماینده استاندار، معاونان واحد استانی و یک نفر صاحب‌نظر به پیشنهاد رییس کارگروه به عنوان عضو، اقدام نمایند.



ماده ۴: شوراهای راهبری توسعه مدیریت دستگاهها و استانها می‌توانند متناسب با مباحث تخصصی مدیریتی برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی ذی‌ربط اقدام نموده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوط را از طریق این کمیته‌ها انجام دهند. با تشکیل این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موضوعی که در مقررات ذی‌ربط برای حل و فصل مسائل اداری و مدیریتی پیش‌بینی شده‌اند، منحل می‌گردند.

ماده ۵: این مصوبه جایگزین متن مصوبات شماره ۱/۱۲/۵۹۵۸ تاریخ ۱۳۷۷/۴/۲۳ شورای عالی اداری و ۱۱/۴۳۶۳ تاریخ ۱۳۷۷/۶/۳۰ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و ۱۳/۲۹۰ ط تاریخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ و ۲۰۶/۴۴۴۳۹ تاریخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی - رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی اداری

احیا و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استانی (مصوبه شماره ۱۲۹۹۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ شورای عالی اداری)

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۲ بنا به پیشنهاد معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و تأیید رئیس‌جمهور، به منظور ایجاد وحدت مدیریت و انسجام و یکپارچه‌سازی ساختار سازمانی لازم در اجرای اصول ۱۲۶ و ۱۲۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در راستای فراهم آوردن اقتضات راهبری توسعه کشور، طراحی زیرساخت‌ها و رصد توسعه پایدار و متوازن، با احیاء و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانها موافقت نمود، که به شرح تصویب‌نامه پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌شود.

احیا و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استانی

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۲، در اجرای دستور رئیس‌جمهور محترم جمهوری اسلامی ایران، مرقوم در هاشم پیشنهاد مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۷ معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، موضوع «احیا و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با سازمان‌های



مدیریت و برنامه‌ریزی استانی» از طریق ادغام دو معاونت «برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور» و «توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور»، و در اجرای اصول ۱۲۴ و ۱۲۶ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اقتضانات مصرح در بندهای ۱۰ و ۲۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی‌سازی تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز و کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات، تشکیلات موجود معاونت‌های مذکور را در اجرای وظایف شورای عالی اداری موضوع ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مجلس شورای اسلامی، اصلاح و تصویب نمود که تشکیلات اصلاح‌شده تحت عنوان «سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور» به شرح زیر فعالیت نماید:

۱- تمامی وظایف و اختیارات دو معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و وظایف و اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، موضوع مصوبه هشتاد و ششمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۶، به این سازمان محول می‌شود.

۲- تمامی وظایف، اختیارات و فعالیت‌های مربوط به این سازمان در سطح استان، از استانداردهای کشور منتزع و «سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها» با رعایت موارد زیر تشکیل می‌گردد:

الف) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان متولی امور برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی، توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، فنی، نظارت و تدوین سیاست‌های برنامه‌ای استانی در چارچوب سیاست‌های عمومی کشور می‌باشد.

ب) انتخاب و انتصاب رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان با پیشنهاد استاندار (در چارچوب شرایط احراز) و تأیید و ابلاغ رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صورت می‌پذیرد.

ج) استاندار به عنوان نماینده عالی دولت در استان و ناظر عالی بر اجرای سیاست‌های عمومی تمامی دستگاه‌های اجرایی استانی، می‌تواند مطالعه، بررسی، برنامه‌ریزی و اجرای موضوعات مختلف در ابعاد اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان پیشنهاد و ارجاع نماید.

د) ریاست شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان به عهده استاندار و دبیری آن بر عهده رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانی می‌باشد.

هـ) در چارچوب امور و مأموریت‌های مندرج در این بند شرح وظایف استانداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بر اساس تفاهم وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور محسوب خواهند شد.



۴- به منظور تمرکززدایی و تبدیل سازمان به سازمانی هدایتگر، ناظر، چابک و حمایت کننده در زمینه توسعه زیرساخت‌های نرم‌افزارهای دستگاه‌ها، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است آن بخش از وظایف و واحدهای خود را که جنبه اجرایی دارد و قابل واگذاری به دستگاه‌های ملی و استانی و تشکل‌های غیردولتی حرفه‌ای می‌باشد، مشخص و حداکثر ظرف مدت شش ماه به آن‌ها واگذار نماید.

۵- اداره سازمان بر عهده معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

۶- تمامی مصوبات قبلی شورای عالی اداری در صورت مغایرت با این مصوبه، ملغی‌الاثراست.

حسن روحانی - رییس‌جمهور

فصل پانزدهم - مقررات مختلف

دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی این مشاغل (بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، ضمن تصویب مشاغل مشروحه زیر به عنوان مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی این مشاغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی این مشاغل

الف- عنوان مشاغل:

کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس برنامه و بودجه، کاردان برنامه و بودجه، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، بازرس، مترجم، متصدی امور دفتری، کارگزين، مأمور حراست، مسئول ابلاغ و اجرا، مسئول دفتر، رییس دفتر، ماشین‌نویس، منشی، مسئول گزینش، مسئول خدمات مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس



حقوقی، کاردان حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس روابط بین‌الملل، کاردان روابط بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه‌نویس سیستم، کارشناس شبکه، کاردان شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه، کاردان امور سخت افزار رایانه، اپراتور، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی، کارشناس امور هنری، کاردان امور هنری، مربی امور هنری، کارشناس امور آموزشی، کاردان امور آموزشی، کارشناس امور پژوهشی، کاردان امور پژوهشی، کارشناس سمعی و بصری، کاردان سمعی و بصری، کتابدار، عکاس و فیلمبردار.

ب- تعاریف

مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی (ذاتی) دستگاه را عهده‌دار می‌باشد.

مدارک هم‌تراز در شرایط احراز مشاغل، به مدارکی اطلاق می‌شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تأیید مراجع ذی‌صلاح صادر شده باشد.

ج- سایر موارد

از تاریخ ابلاغ این مصوبه، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی، رعایت این ضوابط، آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و شرایط احراز مشاغل الزامی است.

ادامه خدمت و ارتقای طبقه و رتبه کارمندی که تا تاریخ ابلاغ این بخشنامه بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته‌اند و به موجب ضوابط جدید غیرواجد شرایط محسوب می‌شوند در همان شغل بلامانع است.

مشاغل قابل تصدی توسط روحانیون اهل تشیع و روحانیون اهل تسنن و حافظان قرآن کریم و موارد نظیر بر اساس مقررات مربوط خواهد بود.

بدیهی است چنانچه شورای توسعه و سرمایه انسانی مشاغل دیگری را به عنوان مشاغل عمومی تصویب نماید، این مشاغل به فهرست مشاغل عمومی اضافه خواهد شد.

پیوست (۱)- مشاغل عمومی رسته اداری و مالی

پیوست (۲)- مشاغل عمومی رسته آموزشی و فرهنگی

پیوست (۳)- مشاغل عمومی رسته خدمات



پیوست (۴)- مشاغل عمومی رسته علوم اجتماعی

پیوست (۵)- مشاغل عمومی رسته فنآوری اطلاعات

هاجر تحریری نیک صفت- معاون راهبری منابع انسانی

آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۱۳۸۶/۱/۳۱)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۲۱) و تبصره (۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶-ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

ماده ۱- انتقال با صدور حکم با ابلاغ رسمی از سوی دستگاه مبدا صورت می گیرد.

تبصره ۱- انتقال کارمندان مازاد بر نیاز در سطح یک شهرستان با توافق دستگاههای مبدا و مقصد بلامانع است. تشخیص مازاد بودن کارمند بعهده کارگروههای تحول اداری دستگاهها خواهد بود.

تبصره ۲- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین نامه قانون نامیده می شود، به دستگاههای دولتی مستثنی شده در ماده (۱۷۱) قانون منوط به پیش بینی موضوع در مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مقصد خواهد بود.

تبصره ۳- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاههای اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۷۱) قانون و همچنین انتقال اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی و قضات به دستگاههای مشمول قانون در صورت وجود جواز انتقال در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است.

ماده ۲- کارمندانی که با انتقال داوطلبانه از دستگاههای اجرایی مستقل در تهران به واحدهای تابعه همان دستگاه یا سایر دستگاههای اجرایی مستقر در شهرستانها (غیر از شهرستان استانهای استان تهران و کلان شهرها) را به عنوان حوزه جغرافیایی خدمت خود انتخاب می نمایند، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور از امتیازات ویژه ای برخوردار خواهند شد.



ماده ۳- از تاریخ اجرای حکم انتقال ، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبدا قطع و بر اساس مقررات استخدامی که در دستگاه مقصد ملاک عمل است و پست و شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می شود رفتار خواهد شد و پس از انتقال ، حقوق و مزایا و هرگونه پرداختی صرفاً از اعتبار دستگاه مقصد صورت خواهد گرفت.

تبصره: تمدید پیمان نامه کارمند پیمانی مشمول قانون و نیز هرگونه تغییر در مفاد پیمان نامه پس از انتقال با رعایت مقررات مربوط از اختیارات دستگاه مقصد خواهد بود.

ماده ۴- در مورد اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای کارمندان منتقل شده ، وزارت امور اقتصادی و دارایی مطابق آیین نامه اجرایی جز (۱) بند " و " تبصره (۱۹) قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور و اصلاحات بعدی آن اقدام خواهد نمود.

ماده ۵- مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون به دستگاههای دیگر مشمول قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع حداکثر به مدت شش ماه با پرداخت حقوق و فوق العاده ها از اعتبار دستگاه متبوع مجاز می باشد.

تبصره- پرداخت فوق العاده و هزینه هایی که حسب مورد در دستگاه محل مأموریت به کارمند تعلق می گیرد نظیر اضافه کار و هزینه های رفاهی به عهده دستگاه محل مأموریت است. این پرداختها با صدور فیش صورت می گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف است نسخه ای از فیش صادره را به دستگاه متبوع کارمند ارسال نماید.

ماده ۶- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه مشمول قانون به دستگاه دیگر مشمول قانون به مدت بیش از شش ماه نیز مجاز است. در این صورت اعزام کارمند به مأموریت و حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی کارمند در مدت مأموریت و مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده های وی حسب توافق دستگاههای ذی ربط خواهد بود. این قبیل مأموریتها در مقاطع زمانی حداکثر یکساله با توافق دستگاههای متبوع و محل مأموریت قابل تمدید است.

ماده ۷- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه اجرایی مشمول قانون به دستگاههای اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۷۱) قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع و با پرداخت حقوق و فوق العاده ها از اعتبار دستگاه محل مأموریت در مقاطع زمانی حداکثر یکساله امکان پذیر است و در هر حال مجموع این قبیل مأموریت ها از پنج سال طول خدمت کارمند بیشتر نخواهد بود.

ماده ۸- مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاههای اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و نیز مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به دستگاههای اجرایی مشمول قانون در صورت وجود جواز مأموریت در مقررات استخدامی مورد عمل آنها بلامانع است.



در صورتی که مقررات استخدامی یاد شده در مورد نحوه یا مدت یا مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند مأمور حکمی بیان نداشته باشد، موارد مذکور با توافق دستگاههای مذکور و محل مأموریت تعیین خواهد شد.

ماده ۹- حقوق و فوق العاده هایی که بر حسب مورد به مأموریت موضوع مواد (۶)، (۷)، (۸) این آیین نامه تعلق می گیرد، تنها از یک دستگاه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۰- کارمند مشمول قانون که مأموریت وی خاتمه یافته و تمدید نشده، مکلف است بلافاصله خود را برای انجام وظیفه یا تعیین تکلیف استخدامی به دستگاه متبوع خود معرفی نماید.

تبصره- کارمند رسمی مشمول قانون که پس از خاتمه مأموریت در دستگاه متبوع پست مناسبی برای انتصاب وی وجود نداشته باشد، با رعایت مقررات قانون آماده به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۱- دستگاه محل مأموریت مجاز به اعزام مأمور به سایر دستگاهها به صورت مأمور نخواهد بود.

ماده ۱۲- تمدید مأموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون که در اجرای مقررات قبلی به مأموریت اعزام شده اند، تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۱۳- مأموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون حداکثر تا سقف مدت پیمان نامه آنان امکان پذیر است و کارمند پیمانی مکلف است پس از انقضای مدت پیمان نامه، خود را برای تعیین تکلیف به دستگاه متبوع معرفی نماید.

تبصره- در مواردی که مأموریت کارمند پیمانی، بدون حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع صورت می گیرد، دستگاه محل مأموریت مجاز است وی را در پست سازمانی و محل خدمت دیگری به غیر پست و محل خدمتی که در پیمان نامه مشخص شده، منصوب نماید لیکن مجاز به تغییر سایر موارد مشخص شده در پیمان نامه نمی باشد.

ماده ۱۴- تغییر نوع استخدام کارمند مأمور در دستگاه محل مأموریت مجاز نیست.

ماده ۱۵- چنانچه اشتغال کارمند رسمی یا پیمانی یک دستگاه اجرایی در یکی از سازمانهای بین المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران آن را پذیرفته نیاز باشد، در این صورت کارمند به دستگاه اجرایی که به عنوان نماینده در سازمان تعیین گردیده مأمور شده و دستگاه یاد شده وی را به سازمان بین المللی مربوط اعزام می نماید، حقوق و فوق العاده های این قبیل مأموران بر اساس توافق دولت جمهوری اسلامی ایران و سازمان بین المللی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۶- در مواردی که کارمند رسمی یا پیمانی به عنوان شهردار یا عضو یکی از شوراهای اسلامی انتخاب شود، دستگاه اجرایی متبوع می تواند وی را با رعایت مقررات این آیین نامه به شهرداری یا استانداری یا فرمانداری یا دهیاری ذی ربط مأمور نماید.



ماده ۱۷- اعزام کارمندان مشمول قانون به صورت مأمور به سازمانها و مؤسسات غیر دولتی که مأموریت آنها در قالب این آیین نامه امکان پذیر نباشد، حسب مورد بنا به پیشنهاد سازمان یا مؤسسه ذیربط و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی امکان پذیر است. مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده ها و سقف تعداد کارمندان مأمور و حفظ و یا عدم حفظ پست سازمانی این قبیل مأموران در مصوبه شورا تعیین خواهد شد.

تبصره- ادامه مأموریت کارمندانی که قبل از ابلاغ این تصمیم نامه، در اجرای مصوبات موردی هیئت وزیران به سازمانها و مؤسسات غیر دولتی مأمور شده اند، تا پایان مدت مأموریت بلا مانع است. لیکن تمدید آن منوط به رعایت این ماده خواهد بود.

ماده ۱۸- دستگاههای اجرایی مشمول قانون مکلفند هر شش ماه یکبار یک نسخه از حکم انتقال بدون حفظ پست کارمندان رسمی و پیمانی خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۱۹- با توجه به مفاد تبصره (۴) ماده (۴۵) قانون، تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان رسمی در واحدهای تشکیلاتی دستگاه در سطح کشور، با توجه به مصالح اداری و نیاز دستگاه اجرایی، از اختیارات دستگاه اجرایی ذیربط است.

ماده ۲۰- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می تواند برای مواردی از این آیین نامه که نیاز به ضوابط اجرایی داشته باشد، دستورالعمل یا شیوه نامه مربوط را به دستگاهها ابلاغ نماید.

ماده ۲۱- به کارمندان رسمی یا ثابت دستگاههای اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی به خدمت آنان نیاز نباشد، به یکی از روشهای زیر رفتار خواهد داشت:

الف- انتقال به یکی دیگر از دستگاههای اجرایی که کتبا متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین نامه.

ب- انتقال به یکی از دستگاههای اجرایی وابسته به دستگاه متبوع در صورتی که دستگاه اجرایی دیگری متقاضی استفاده از خدمت وی نباشد اعم از اینکه منجر به تغییر محل جغرافیایی خدمت شده یا نشود.

پ- بازخرید سنوات خدمت کارمند با پرداخت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر زمان اشتغال مشروط بر اینکه شرایط بازنشستگی نداشته باشد.

ت- موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال، مدت مرخصی بدون حقوق از هیچ لحاظ جز سوابق خدمت کارمند محسوب نخواهند شد. در پایان مدت مرخصی بدون حقوق با کارمند مطابق مقررات قانون رفتار خواهد شد.



ث- انتقال به بخش غیر دولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می باشد. در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی ذی ربط در این صورت، از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی قطع و با رعایت قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی، کارمند کارفرمای بخش غیر دولتی ذیربط محسوب خواهد شد. این قبیل کارمندان می توانند به یکی از روشهای زیر صندوق بازنشستگی خود را انتخاب نمایند:

۱- تقاضای تغییر صندوق بازنشستگی از صندوق قبلی به صندوق بازنشستگی کارفرمای جدید که در این صورت سوابق پرداخت کسور یا حق بیمه قبلی به منزله سابقه پرداخت حق بیمه یا کسور به صندوق جدید بوده و با انتقال کسور سهم کارمند و دولت از صندوق قبلی به صندوق جدید پرداخت مابه التفاوتی که صندوق جدید طبق مقررات مربوط مطالبه می نماید، به عهده دستگاه اجرایی متبوع قبلی کارمند خواهد بود.

۲- انتخاب صندوق بازنشستگی قبلی و ادامه پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم مستخدم به صندوق مذکور. در این صورت کارفرمای جدید مکلف است حق بیمه یا کسور بازنشستگی وی را بر مبنای مقررات مورد عمل صندوق قبلی محاسبه و به آن صندوق پرداخت نماید.

ج- انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به عنوان مأمور. در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی این قبیل کارمندان در مدت مأموریت در بخش غیر دولتی از لحاظ ارقام و میزان حقوق و مزایای دریافتی تابع طرح طبقه بندی مشاغل کارگری مورد عمل بوده و کارفرمای مذکور آن را پرداخت می نماید. لیکن مدت مأموریت از لحاظ اجرای مقررات قانون به لحاظ خدمت در دستگاه متبوع تلقی می شود و در این مدت، کارمند از لحاظ مبنای محاسبه و میزان کسور بازنشستگی به حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد شد.

در صورت اعلام عدم نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی به خدمت کارمند تا پایان مأموریت، با وی مطابق مفاد ماده (۲۱) این آیین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۲۲- کارمند می تواند ظرف یک هفته از تاریخ اعلام دستگاه، سه روش از روشهای موضوع ماده (۲۱) را به ترتیب اولویت انتخاب و به دستگاه اجرایی اعلام کند. دستگاه مربوط مکلف است باتوجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند. در صورتی که کارمند در مهلت مقرر هیچ روشی را انتخاب و اعلام نکند، دستگاه مجاز است به اختیار خود به یکی از روشهای مذکور در ماده (۲۱) اقدام نماید.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۲۹ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور



اصلاح آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷هـ- مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۳۰ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۲۱) و تبصره (۲) ماده (۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ و اصلاحیه بعدی آن به شرح زیر اصلاح می شود:

۱- در ماده (۲) پس از عبارت «معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور» عبارت «و پس از طی تشریفات قانونی» اضافه می شود.

۲- متن زیر به عنوان تبصره (۲) به ماده (۷) اضافه و عنوان تبصره قبلی به تبصره (۱) اصلاح می شود:

تبصره- تمدید مدت زمان مقرر در این ماده با رعایت سایر مقررات، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط و تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مجاز است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

تسهیل ساماندهی نیروهای وزارتخانه های ادغامی (بخشنامه شماره ۲۴۷۷۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، به منظور تسهیل در ساماندهی نیروی انسانی وزارتخانه هایی که در اجرای ماده (۵۳) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ادغام شده و پس از ادغام به سایر دستگاه های اجرایی منتقل شده اند، با استناد به ردیف (۵) بند "ب" ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب نمود:



۱- چنانچه در انتقال افراد موضوع این مصوبه شغل آنان تغییر یابد سوابق آنان در شغل قبلی به عنوان تجربه قابل قبول تلقی می گردد.

۲- امتیازات مربوط به دوره های آموزشی مصوب که توسط این قبیل کارمندان و در شغل قبلی بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت کسب شده است با رعایت مقررات مربوط محفوظ خواهد ماند.

تبصره- دوره های آموزشی فوق برای گواهینامه نوع دوم با رعایت قسمت اخیر ماده (۱۲) نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰) و سایر مقررات مربوط قابل احتساب می باشد.

۳- رتبه شغلی کسب شده توسط آنان حفظ می گردد.

۴- در انتقال کارمندان وزارتخانه های ادغامی به دستگاه مقصد حقوق و مزایای آنها در دستگاه جدید با رعایت موارد زیر تعیین می گردد:

الف- چنانچه دستگاه مبدأ و مقصد انتقال، هر دو مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشند در صورتی که کارمند تنزل پست نداشته باشد حقوق و مزایای مستمر وی (به استثنای فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف که بر اساس شرایط کار در دستگاه مقصد تعیین می گردد) نباید کاهش داشته باشد.

ب- در صورتی که دستگاه مبدأ مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نباشد و دستگاه مقصد، مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، دستگاه مقصد حکم کارگزینی وی را بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری در انطباق با احکام کارگزینی کارمندان نظیر صادر می نماید.

لطف ا... فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آئین نامه "کار در خانه" کارمندان دولت (تصویب نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۸۹/۳/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۸۹/۳/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با هدف افزایش بهره‌وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن آیین نامه دور کاری را به شرح زیر موافقت نمود.



ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- دورکاری: انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

ب- کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می‌پردازند.

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ه- کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده (۳)

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیت‌های مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند.

ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب کارگروه

۱- معاون ثابت دستگاه اجرایی به عنوان رئیس

۲- نماینده وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی

۳- مدیر واحد و برنامه دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر

۵- مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۶- مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۷- مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)

ب- وظایف و اختیارات کارگروه



- ۱- احصا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید
 - ۲- تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می پذیرند.
 - ۳- تأیید توجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های موردنظر
 - ۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری
 - ۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری
 - ۶- تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری
 - ۷- تعیین دوره های زمانی برای فعالیت های دورکاری هر کارمند
 - ۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی
 - ۹- تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری
- ماده ۴- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت می پذیرد.
- تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از شش سال از اولویت برخوردار خواهند بود.
- ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.
- ماده ۶- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفاً برای انجام فعالیت های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود.



ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان ۵ درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه‌های جانبی برای مواردی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می‌گردد.

تبصره- پرداخت‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مانند سایر کارکنان به این افراد پرداخت خواهد شد.

ماده ۹- کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف- با دستگاه یا واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول کاری خود برخوردار باشد.

ب- همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست تلفنی دستگاه متبوع، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

ج- امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

د- کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.

ه- چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد کارمند دورکار موظف است مطابق با آیین‌نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر بلافاصله رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

و- چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت مراتب را سریعاً به اطلاع دستگاه برساند.

ماده ۱۰- کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه پیوست را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده ۹ توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی در جلسه‌ای فوق العاده و بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می‌شود.



ماده ۱۱- حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دور کار شش ماه می باشد و حداکثر زمان هر دوره توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۳- معاونت توسعه مدیریت موظف است ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه های اجرایی نیز موظفند عملکرد کارمندان دورکار خود را بر این اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیت های قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تداوم، ارتقا یا قطع همکاری فرد به صورت دورکاری اقدام نمایند.

ماده ۱۴- کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم روزهایی را هر هفته که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می گردد در محل کار خود در دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد.

ماده ۱۵- مدیر واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هر دوره از طرح دورکاری، گزارشی در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۶- ساز و کارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۷- دستگاه های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۸۹/۳/۳۰ به تأیید ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رئیس جمهور

