مجموعه تنقیحی
شناسنامه قوانین

قوانین و مقررات کاربردی اداری و استخدامی

کتاب نخست: قانون مدیریت خدمات کشوری و مقررات مرتبط

رسول رضایی

بسم الله الرحمن الرحیم

قوانین و مقررات کاربردی اداری و استخدامی

کتاب نخست: قانون مدیریت خدمات کشوری

کاری از گروه پژوهش شناسنامه قانون
به سرپرستی: رسول رضایی

شناسنامه کتاب

نوبت چاپ: اول (تابستان ۱۴۰۳)
ناشر: نشر اداری‌ها
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۱۶۵۷-۰-۶
گردآورنده: رسول رضایی
قیمت فایل الکترونیک: رایگان
قیمت کتاب چاپی: ---

ISBN : 978-622-91657-0-6

کلیه حقوق محفوظ است
تهران؛ نشر اداری‌ها- ۱۴۰۳

سخنی با خوانندگان گرامی

نخستین ویراست از مجموعه قوانین و مقررات کاربردی اداری و استخدامی (با محوریت قانون مدیریت خدمات کشوری) در سال ۱۳۹۳ و در اوایل دولت یازدهم برای آگاهی کارکنان دولت و همچنین مدیران از آخرین وضعیت مصوبات و بخشنامه‌های مرتبط منتشر شد و تا کنون حدود ده ویراست از این مجموعه منتشر شده است.

در ویراست یازدهم که همزمان با مراسم تنفیذ و تحلیف چهاردهمین رئیس‌جمهور منتخب ملت منتشر می‌شود، تلاش شده است تا این مجموعه بر اساس آخرین وضعیت قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری به‌روزرسانی شود.

سعی بر آن است که ویراست بعدی در کوتاه‌ترین زمان و با رفع ایرادات نگارشی و برخی خلأهای مربوط به جداول و نمودارها و تا حد امکان افزودن آرای کاربردی دیوان عدالت اداری در دسترس قرار گیرد.

با این‌که برای جمع‌آوری و تدوین مجموعه حاضر تلاش زیادی گردیده و دقت فراوانی شده تا مقررات مذکور فاقد هر گونه کاستی و حتی غلط املایی باشد، لیکن مجموعه پیش رو خالی از اشتباه نخواهد بود. تقاضامندیم اشتباه‌ها و کاستی‌های موجود را از طریق آی‌دی **@EdariPub** در تمامی پیام‌رسان‌های داخلی یا خارجی اعلام نمایند.

رسول رضایی- کارشناس حقوقی

و مشاور سابق رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور

دانلود سوالات آزمون

فهرست مطالب

فهرست مطالب:

فصل اول- تعاریف ۳۳

ماده‌های (۱) تا (۵): تعریف دستگاه‌های اجرایی..... ۳۳

ماده‌های (۶) تا (۱۲): برخی از تعاریف قانون ۳۷

فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت..... ۳۹

ماده‌های (۱۳) تا (۱۵): برخی از تعاریف و احکام مرتبط ۳۹

ماده (۱۶): استقرار نظام قیمت تمام‌شده ۴۰

آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۱

اصلاح جزء (الف) بند (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۵

الگوی تفاهم‌نامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات ۴۵

ماده (۱۷): تأمین خدمات از طریق شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی ۴۸

واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی در دستگاه‌های اجرایی..... ۴۸

دستورالعمل ساماندهی نیروهای شرکتی و نحوه انعقاد قرارداد با شرکت‌های پیمانکاری ۵۱

ماده (۱۹): مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری ۵۳
دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری ۵۳
ماده (۲۰): نظام پیشنهادها ۶۲
آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۳
دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۴
ماده (۲۱): تکلیف کارکنان دستگاه‌های واگذار شده به بخش غیردولتی ۶۸
از قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی ۶۹
ماده (۲۲): تقویت و حمایت از بخش غیردولتی ۷۰
آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون مدیریت خدمات کشوری ۷۰
ماده (۲۳): ممنوعیت ایجاد و اداره مهمانسرا، مجتمع مسکونی و... ..... ۷۴
ماده (۲۴): کاهش تصدی‌های دولت در امور قابل واگذاری ۷۴
آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری ۷۵
فصل سوم- حقوق مردم ۷۹
ماده (۲۵): خدمت به مردم با رعایت موازین اخلاقی و اداری ۷۹
آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ۷۹
نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی کشور ۸۶
ماده‌های (۲۶) تا (۲۸): حقوق و تکالیف مردم در تعامل با دستگاه‌های اجرایی ۹۲
طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع ۹۳
حقوق شهروندی در نظام اداری ۹۵
ممنوعیت نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط‌های اداری ۱۰۷
دستور رییس‌جمهور در لزوم ارائه خدمت به مردم صرفاً از طریق میز خدمت ۱۰۸
دستورالعمل میز خدمت ۱۰۹

ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن ۱۱۲
شیوه‌نامه اجرایی استقرار میز خدمت حضوری ۱۱۴
فصل چهارم- ساختار سازمانی ۱۱۸
ماده (۲۹): سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی ۱۱۸
ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی ۱۱۹
سیاست و رویکردهای ساختار دستگاه‌های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی ۱۲۱
ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت‌های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی ۱۲۴
ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی ۱۲۶
عدم جواز استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای استانی ۱۳۲
آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۲
ابلاغ ساختار اداری و پشتیبانی مجتمع‌های اداری ۱۳۵
ماده (۳۰): ساختار در سطوح نقسیمات کشوری ۱۳۸
دستورالعمل سازماندهی واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی در سطوح تقسیمات کشوری ... ۱۳۹
ماده (۳۱): تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی ۱۴۱
ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری ۱۴۱
ماده (۳۲): تصدی پست/ نحوه به‌کارگیری کارکنان قرارداد کار معین و ساعتی ۱۵۲
نحوه درخواست نیروی قرارداد کار معین جدید و تمدید قراردادها ۱۵۲
چگونگی بکارگیری کارکنان قرارداد کار معین (مشخص) ۱۵۶
نحوه ساماندهی کارکنان قرارداد کار معین و قرارداد مشمول قانون کار ۱۵۷
تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) ۱۵۸
نحوه پرداخت حق سنوات قرارداد کارمندان کار معین ۱۶۰
ماده (۳۳): تشکیلات داخلی واحدهای اداره شده با قیمت تمام‌شده ۱۶۱

ماده (۳۴): تنظیم شرح وظایف و ایجاد واحد و پست سازمانی ۱۶۱

ماده (۳۵): تأمین پست‌های شهرستان‌ها و بخش‌های توسعه نیافته و کمترتوسعه‌یافته و جدیدالتأسیس.....۱۶۱

ایجاد بانک پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی ۱۶۲

ممنوعیت پیشنهاد ایجاد پست سازمانی جدید ۱۶۲

ممنوعیت استفاده از عناوین ترکیبی نظیر "مشاور وزیر و مدیر کل" ۱۶۳

استقرار سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی.....۱۶۳

لزوم ثبت اطلاعات انتصابات و تغییرات تشکیلات اسمی در سامانه مدیریت ساختار.....۱۶۴

لزوم استفاده از شناسه یکتای پست و واحد سازمانی در احکام کارگزینی ۱۶۴

بخشنامه پست دستیار مردمی‌سازی در دستگاه‌های اجرایی ۱۶۵

ایجاد پست مشاور در امور ایثارگران ۱۶۸

ابقای پست مشاور وزیر در ایثارگران ۱۶۸

شرح وظایف پست مشاور وزیر و هماهنگ‌کننده امور ایثارگران ۱۶۸

تعیین ساختار سازمانی وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی ۱۷۰

بازآرایی ساختار امور زنان و خانواده و ایجاد پست مشاور..... ۱۷۲

آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و اطلاع‌رسانی ۱۷۴

اجرای موثر آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و اطلاع‌رسانی ۱۷۶

دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی ۱۷۷

بخشنامه انتصاب جانشین (قائم مقام) ۱۸۵

لزوم انتصاب مشاوران در چارچوب پست‌های سازمانی مصوب و ممنوعیت صدور احکام انشایی (ابلاغ داخلی) برای مشاوران ۱۸۶

لزوم تفویض اختیار و وظایف به واحدهای استانی متناظر ۱۸۶

ارائه گزارش ساماندهی مؤسسات پژوهشی، مؤسسات آموزشی و مراکز علمی کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرایی ۱۸۷
ضوابط و نحوه ساماندهی مؤسسات آموزشی و پژوهشی دستگاه‌های اجرایی ۱۸۷
تعیین تکلیف مؤسسات آموزشی و پژوهشی و انحلال مراکز علمی کاربردی دستگاه‌های اجرایی... ۱۹۰
دستورالعمل ایجاد پست بانام همطراز جانبازان ۱۹۲
فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری..... ۱۹۴
ماده (۳۶): اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار ۱۹۴
دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار..... ۱۹۴
اصلاح فرایندها و ارائه خدمت از طریق سامانه مدیریت خدمات دولت ۲۱۳
دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۲۱۵
نظام‌نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی ۲۱۶
ماده (۳۷): توسعه خدمات الکترونیکی به مردم..... ۲۱۷
آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی ۲۱۸
دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی.. ۲۲۴
ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی از خدمت گیرندگان توسط دستگاه‌های اجرایی..... ۲۳۲
تأکید بر ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی در ازای دریافت خدمت و پورتال دستگاه ۲۳۳
بخشنامه ابلاغ فرم استاندارد شناسنامه خدمات و شناسنامه مجوزها ۲۳۳
دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیک برخط مکاتبات ۲۴۰
دستورالعمل درج شناسه ملی سند (شمس) در کلیه مکاتبات دستگاه‌های اجرایی..... ۲۴۲
دستورالعمل جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران ۲۴۴
ماده (۳۸): ایجاد واحدهای خدمات‌رسانی الکترونیکی در مراکز شهرستان‌ها ۲۴۴
تکلیف دستگاه‌های اجرایی نسبت به برون‌سپاری برخی از خدمات به دفاتر پیشخوان دولت ۲۴۴

تعیین ترکیب اعضا و نحوه انجام فعالیت کارگروه استانی دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی ۲۴۶

ماده (۳۹): ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری ۲۴۷

دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری ۲۴۸

ساماندهی فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی و بهره‌برداری مطلوب از ساختمان‌ها و اراضی..... ۲۵۱

تفویض اختیار بررسی درخواست دستگاه‌های اجرایی استانی در خصوص احداث، خرید و یا اجاره ساختمان اداری به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ۲۵۲

ضوابط ساماندهی ساختمان‌ها و فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی کشور ۲۵۲

ماده (۴۰): ایجاد پایگاه اطلاعات ایرانیان ۲۵۵

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری ۲۵۶

آیین‌نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی ۲۵۹

لزوم تکمیل و به‌روزرسانی اطلاعات شناسه ملی اشخاص حقوقی در سامانه ملی مدیریت ساختار .. ۲۶۱

لزوم ثبت اطلاعات کارکنان و کلیه حقوق و مزایا و پرداختی‌ها تا بیستم هر ماه ۲۶۲

استقرار "سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری"..... ۲۶۳

دستورالعمل نحوه ثبت اطلاعات کارکنان در سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)..... ۲۶۴

ثبت اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی ۲۶۸

فصل ششم- ورود به خدمت ۲۶۹

ماده (۴۱): شرایط جذب نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی ۲۶۹

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی ۲۶۹

دستورالعمل نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در دستگاه‌های اجرایی .. ۲۷۵

ثبت اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی ۲۷۸

آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی ۲۷۸

شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور ۲۸۳
بخشنامه فرایند صدور شماره مستخدم جذب نخبگان در دستگاه‌های اجرایی ۲۹۲
قانون سرباز قهرمان ۲۹۲
آیین‌نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون سرباز قهرمان..... ۲۹۳
دستورالعمل بند «و» تبصره (۲۰) قانون بودجه ۱۴۰۱: تبدیل وضعیت ایثارگران ۲۹۵
دستورالعمل بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران..... ۲۹۶
ابطال شرط لزوم خدمت تمام وقت از بخشنامه‌های تبدیل وضعیت ایثارگران ۳۰۴
درخواست آمار ایثارگران مشمول تبدیل وضعیت در دستگاه‌های اجرایی..... ۳۰۵
قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش ۳۰۶
قانون تفسیر قانون الحاق یک ماده به قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی مصوب ۱۳/۶/۱۳۹۷ ..... ۳۱۳
ماده (۴۲) و (۴۳): شرایط عمومی استخدام در دستگاه‌های اجرایی..... ۳۱۴
آیین‌نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۳۱۵
قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام (مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲)..... ۳۱۵
استثنائات بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم ۳۱۶
شرایط استخدام دارندگان مدارک تحصیلی معادل ۳۱۸
ماده (۴۴): برگزاری آزمون عمومی برای استخدام ۳۱۸
دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی، تخصصی و اختصاصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی ۳۱۸
اصلاح دستورالعمل آزمون‌های استخدامی مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی..... ۳۲۹
دستورالعمل ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی در آزمون‌های استخدامی ۳۳۰
تأمین نیروی انسانی با اولویت جذب داوطلبان بومی در برخی استان‌های کشور..... ۳۳۱

معافیت نخبگان از ارائه کارت پایان خدمت نظام وظیفه در زمان شرکت در آزمون‌های استخدامی. ۳۳۲

فصل هفتم- استخدام ۳۳۲

ماده (۴۵): استخدام رسمی و پیمانی در دستگاه‌های اجرایی ۳۳۲

اعلام لغو و عدم قابلیت استناد برخی بخشنامه‌ها در حوزه استخدام ۳۳۳

آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی ۳۳۴

حدود اختیار دستگاه‌های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان..... ۳۳۶

ماده (۴۶): خدمت رسمی آزمایشی..... ۳۳۷

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۳۷

دستورالعمل تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی موضوع: ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۳۸

مجوز تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی در مشاغل حاکمیتی دستگاه‌های اجرایی..... ۳۴۳

ماده (۴۷): ممنوعیت به‌کارگیری کارمندان شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی..... ۳۴۴

ماده (۴۸): حالات انتزاع از خدمت کارمندان..... ۳۴۴

آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۳۴۵

ماده (۴۹): شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی..... ۳۴۵

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۴۶

دستورالعمل ساماندهی و نحوه اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضایی ۳۵۷

ماده (۵۰): بیمه بیکاری کارمندان ۳۶۱

ماده (۵۱): تعیین مجوزهای استخدام در برنامه‌های پنج‌ساله ۳۶۱

ماده (۵۲): حصر به‌کارگیری در استخدام رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین یا ساعتی ۳۶۱

فصل هشتم- انتصاب و ارتقاء شغلی ۳۶۱

ماده (۵۳): شرایط انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان ۳۶۱

ماده (۵۴): ضوابط نصب و عزل مدیران ۳۶۲

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۶۲

قانون نحوه انتصاب اشخاص در مشاغل حساس (مصوب ۱۴۰۱/۷/۱۰) ۳۶۴

لزوم تعیین مدیران و مقامات استانی و عزل و تغییر آنها با هماهنگی استانداران ۳۶۷

نحوه انتصاب مدیران استانی ۳۶۷

انتصاب بالاترین مسئول حقوقی هر یک از دستگاه‌های اجرایی ذیل قوه مجریه ۳۶۸

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران . ۳۶۸

دستورالعمل احراز صلاحیت مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره / هیئت عامل و افرادی که به نمایندگی صاحب سهم دولت به عنوان عضو هیئت مدیره / هیئت عامل معرفی می‌شوند ۳۷۱

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۳۷۷

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای ۳۸۱

لزوم استفاده کانون‌های ارزیابی از ارزیابان حرفه‌ای دارای گواهی‌نامه پایان دوره تربیت ارزیاب ۳۸۵

دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران ۳۸۶

ماده (۵۵): ایجاد بانک اطلاعات مدیران ۳۸۹

استقرار سامانه بانک اطلاعات مدیران کشور ۳۸۹

دستورالعمل استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه‌ای کشور ۳۹۰

شیوه‌نامه اجرایی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی ۳۹۱

جمع‌آوری و ثبت اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی، تجربیات و توانمندی‌های مدیران ۳۹۳

ماده (۵۶): ایجاد بانک اطلاعات مدیران ۳۹۳

ماده (۵۷): شرایط تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و ارتقاء شغلی ۳۹۳

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای ۳۹۴
برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی ۳۹۸
معرفی افراد واجد شرایط برای طی دوره تربیت مدیر سرمایه انسانی ۴۰۹
فصل نهم- توانمندسازی کارمندان..... ۴۱۰
ماده (۵۸)- تکلیف به طراحی نظام آموزش کارکنان توسط سازمان ۴۱۰
نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی ۴۱۰
اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی ۴۳۰
استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۱) ۴۳۸
دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۳) ۴۴۱
نظارت بر آموزش‌های ویژه کارکنان دولت در استان‌ها ۴۴۲
ابلاغ دوره‌های آموزشی جدید و اصلاح بخشنامه اصلاحی نظام آموزش کارمندان و مدیران ۴۴۲
دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم ۴۴۵
دستورالعمل نحوه اعطای گواهی‌نامه‌های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم.....۴۵۶
ماده (۵۹)- تدوین برنامه‌های آموزشی کارمندان و نحوه اجرا..... ۴۵۷
دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت..... ۴۵۷
نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی ۴۶۶
ماده (۶۰): نحوه توزیع بورس‌های آموزشی..... ۴۷۱
دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور..... ۴۷۱
دستورالعمل نحوه پذیرش دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره‌های آموزشی.....۴۷۶
ماده (۶۱) و (۶۲): دوره‌های آموزشی دانشگاهی و توانمندسازی کارمندان.....۴۷۶
قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری.....۴۷۶

(مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۱۴)..... ۴۷۶
آیین‌نامه اجرایی قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری ۴۷۷
ماده (۶۳): تکلیف به تدوین آیین‌نامه فصل نهم..... ۴۷۹
آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۴۷۹
دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی ۴۸۰
نظام‌نامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی ۴۸۳
مراکز صلاحیتدار در زمینه تدریس دوره‌های آموزشی..... ۴۹۰
لزوم برگزاری جلسات، همایش‌ها، کلاس‌های آموزشی و سمینارهای دستگاه‌ها در سطوح استانی، منطق‌های و ملی با استفاده از فنآوری‌های جدید (ویدئوکنفرانس، وبینار، ارتباطات برخط و...)... ۴۹۱
دوره‌های آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام ۴۹۲
دستورالعمل اجرایی بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان موضوع دوره‌های آموزشی ارتقای شغلی ... ۴۹۶
بخشنامه ابلاغ دوره‌های آموزشی شغل کارشناس و کاردان روابط عمومی ۴۹۶
دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) ۴۹۸
ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها ۴۹۹
در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش..... ۵۰۱
سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران..... ۵۰۲
محتوا و مدرسین دوره‌های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ۵۰۳
نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای و مدیران سیاسی ۵۰۴
نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی ۵۰۴
دوره‌های آموزش غیرحضوری مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی ۵۰۵
مدارک دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی..... ۵۰۶
مدارک دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی..... ۵۰۷

دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری ۵۰۸
دستورالعمل تعیین دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی ۵۱۰
دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) ۵۱۰
دستورالعمل برگزاری دوره آموزشی «معرفت و بصیرت حسینی» ۵۱۳
دوره آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی-مدیریتی تحقق آن..... ۵۱۵
متولی برگزاری دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» ۵۱۵
فصل دهم- حقوق و مزایا ۵۱۶
جلب مشارکت دستگاه‌ها در تدوین لایحه جامع حقوق با رویکرد عدالت در نظام پرداخت.....۵۱۶
ماده (۶۴): امتیاز و ضریب ریالی در نظام پرداخت ۵۱۷
از قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه ۵۱۷
افزایش ضریب ریالی حقوق سال ۱۴۰۳ کارکنان و بازنشستگان دولت..... ۵۱۷
اعلام «حداقل حقوق» و «حداقل حقوق و مزایای مستمر» سال ۱۴۰۳ کارکنان دولت ۵۲۱
ماده (۶۵): حق شغل و فوق‌العاده مدیریت..... ۵۲۲
ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل ۵۲۳
اصلاح ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل ۵۲۷
دستورالعمل ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری ۵۲۸
نحوه اعمال امتیاز افزایش سنواتی به ازای فرزندآوری موضوع بند (پ) ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت..... ۵۳۵
آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل.....۵۳۶
دستورالعمل نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی ۵۳۷
فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره و عالی) ۵۳۸
دستورالعمل مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی..... ۵۳۸

دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی ۵۴۰
امتیازات شغلی کارمندان انتقالی در نتیجه ادغام وزارتخانه‌ها ۵۴۰
مصوبه افزایش جداول فوق‌العاده مدیریت ۵۴۱
بخشنامه در خصوص نحوه اِعمال مصوبه اصلاح امتیازات فوق‌العاده مدیریت ۵۴۲
ماده (۶۶): حق شاغل ۵۴۲
آیین‌نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۴۳
امتیازات اداری و استخدامی حافظان قرآن کریم ۵۴۴
ماده (۶۷): جداول امتیاز حق شغل ۵۴۶
تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۴۶
افزایش طبقه ورودی مشاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۵۶
افزایش ۵۰ درصد حقوق و امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۵۷
دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانک‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۵۸
دستورالعمل تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بیمه‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری ... ۵۶۲
نحوه اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در وزارت نیرو ۵۶۵
قانون اصلاح بودجه سال ۱۴۰۱ و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری ۵۶۶
ابطال دستورالعمل ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری ۵۶۸
رأی تأثیر ترمیم حقوق بر سایر اقلام حقوقی کارکنان دولت و ابطال مصوبات شورای حقوق و دستمزد و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص نحوه تأثیر ترمیم حقوق در احکام کارگزینی و قراردادها..... ۵۷۰
ماده (۶۸): فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ۵۷۲
نحوه برقراری و پرداخت فوق‌العاده‌های مربوط به شغل و یا پست سازمانی خاص ۵۷۴
۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا..... ۵۷۷

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا ۵۷۷
تنفیذ فهرست‌های مناطق کمتر توسعه یافته و مناطق بد آب و هوا ۵۷۹
فهرست مناطق کمترتوسعه یافته بند ۱ ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۵۷۹
فهرست مناطق مشمول فوق‌العاده بدی آب و هوا ۶۳۶
پرداخت حق مناطق مرزی صرفاً در خصوص موارد فهرست مناطق کمترتوسعه یافته مجاز است ۶۳۷
۲- فوق‌العاده ایثارگری ۶۳۸
ارسال تصویر کارت شناسایی ایثارگران.....۶۳۹
۳- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف ۶۴۱
دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف ۶۴۱
فوق‌العاده سختی کار لوکوموتیورانان.....۶۴۲
اصلاح تصویب‌نامه امتیاز سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف لکوموتیورانان.....۶۴۳
برقراری امتیاز فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار سازمان حفاظت محیط زیست ۶۴۵
اجازه پرداخت فوق‌العاده سختی کار وزارت نیرو ۶۴۵
۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد.....۶۴۵
قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۴۵
(مصوبه ۱۳۹۰/۱۱/۱۸) ۶۴۵
۵- فوق‌العاده شغل.....۶۴۶
اجازه برقراری فوق‌العاده شغل بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۴۶
تعریف مشاغل تخصصی برای برقراری فوق‌العاده شغل.....۶۴۶
۶- فوق‌العاده کارآیی و عملکرد ۶۴۷
دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۴۷
۷- فوق‌العاده نوبت‌کاری و هزینه جابه‌جایی ۶۴۸

آیین‌نامه فوق‌العاده نوبت‌کاری و هزینه جابه‌جایی محل خدمت کارمندان ۶۴۸
۸- فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور ۶۵۰
پرداخت فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مأموران ثابت) در کشورهای دارای شرایط ویژه ۶۵۰
فوق‌العاده خاص ماموران ثابت دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای دارای شرایط ویژه ۶۵۱
۹- اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه وحق‌التألیف ۶۵۱
دستورالعمل پرداخت اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه و حق التالیف ۶۵۱
۱۰- فوق‌العاده ویژه ۶۵۴
اجازه برقراری فوق‌العاده ویژه در سازمان هواپیمایی کشوری و شرکت فرودگاه‌های کشور ۶۵۴
فوق‌العاده ویژه مشاغل ذی‌حسابی، حسابرسی و حسابداری در وزارت امور اقتصادی و دارایی..... ۶۵۴
فوق‌العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۵۵
لزوم کسب تأییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق‌العاده ویژه ۶۵۵
۱۱- سایر فوق‌العاده‌ها.....۶۵۶
الف) فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور.....۶۵۶
از ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور.....۶۵۶
آیین‌نامه فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری ۶۵۶
پرداخت فوق‌العاده مأموریت روزانه در مأموریت‌های ورزشی ۶۶۰
مصوبه تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور و پرداخت هزینه هتل و غذا.....۶۶۱
ب) فوق‌العاده و امتیازات مناطق عملیاتی.....۶۶۲
دستورالعمل اعطای فوق‌العاده و یک طبقه شغلی بالاتر برای کارکنان مناطق عملیاتی.....۶۶۲
نحوه پرداخت مزایای مقرر در بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه.....۶۶۳
تعیین مناطق عملیاتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه ۶۶۴

ج) فوق‌العاده رتبه‌بندی معلمان ۶۶۶
قانون نظام رتبه بندی معلمان (مصوب ۱۵/۱۲/۱۴۰۰) ۶۶۶
آیین‌نامه اجرایی قانون نظام رتبه‌بندی معلمان..... ۶۷۰
ماده (۶۹)- فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر ۶۷۷
دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری موضوع ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری... ۶۷۸
ماده (۷۰): مشاغل عمومی و اختصاصی ۶۷۹
لزوم تخصیص پست‌های سازمانی متصدیان در مشاغل ابلاغی جاری و تکلیف کارمندان غیرواجد شرایط شاغل در این مشاغل..... ۶۸۰
بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی..... ۶۸۰
عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه..... ٦٨١
عنوان شغل: کارشناس توسعه و مدیریت منابع ٦٨٣
عنوان شغل: کارشناس امور اداری ٦٨٥
عنوان شغل: کاردان امور اداری ٦٨٧
عنوان شغل: کارشناس امور مالی ٦٨٩
عنوان شغل: کاردان امور مالی ٦٩٠
عنوان: شغل حسابدار ٦٩٢
عنوان شغل: حسابرس ٦٩٤
عنوان شغل: کارشناس اسناد و مدارک ٦٩٦
عنوان شغل: رئیس دفتر..... ٦٩٨
عنوان شغل: مسئول دفتر ٧٠٠
عنوان شغل: متصدی امور دفتری..... ٧٠٣
عنوان شغل: مسئول ابلاغ و اجراء..... ٧٠٥

عنوان شغل: بازرس ۷۰۶
عنوان شغل: مترجم..... ۷۰۸
عنوان شغل: کارشناس گزینش..... ۷۱۰
عنوان شغل: کارشناس حقوقی..... ۷۱۲
عنوان شغل کارشناس روابط عمومی ۷۱٤
عنوان شغل: کاردان روابط عمومی ۷۱٦
عنوان شغل: کارشناس امور بین‌الملل ۷۱۷
عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی..... ۷۱۹
عنوان شغل: مشاور ۷۲۱
عنوان شغل: کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار..... ۷۲۳
عنوان شغل: کارشناس شبکه..... ۷۲٤
عنوان شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات ۷۲٦
عنوان شغل: کاردان فن آوری اطلاعات ۷۲۸
عنوان شغل: کارشناس فرهنگی و هنری ۷۳۰
عنوان شغل: کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی.. ۷۳۲
عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی ۷۳٤
عنوان شغل: کارشناس آمار ۷۳٦
عنوان شغل: کارشناس ایمنی و مدیریت بحران..... ۷۳۸
عنوان شغل: کارشناس نقشه‌برداری ۷۳۹
عنوان شغل: کارشناس امور ساختمان و تاسیسات..... ۷٤۲
عنوان شغل: دستیار ستادی ۷٤۳
عنوان شغل: کتابدار ۷٤٦

عنوان شغل: نگهبان ۷٤۷

عنوان شغل: راننده مقامات ۷٤۸

عنوان شغل: سرایدار..... ۷۵۰

عنوان شغل: کارشناس راهبری حراست..... ۷۵۱

عنوان شغل: کارشناس حراست نیروی انسانی ۷۵٤

عنوان شغل: کارشناس حراست فناوری اطلاعات..... ۷۵٦

عنوان شغل: کارشناس حراست اسناد و مدارک ۷۵۸

عنوان شغل: کارشناس حراست فیزیکی ۷٦۰

عنوان شغل: کاردان حراست ۷٦۳

الحاق شغل «متصدی خدمات عمومی» به مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور ۷۶۵

مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور ۷۶۵

محدودیت اعمال مدرک تحصیلی دوم کارمندان ۷۶۹

اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان قراردادی، شرکتی و طرحی در تبدیل وضعیت ایثارگران..... ۷۷۰

ارزش استخدامی گواهی‌نامه‌های «پایان دوره‌های آموزش عالی آزاد (MBA، DBA)، تکمیلی، تخصصی و...» و «گواهی‌نامه نوع دوم»..... ۷۷۱

ماده (۷۱): امتیاز شغلی مقامات (مدیران سیاسی) و همترازان آنها ۷۷۲

ضرورت تایید همترازی پست‌های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه ۷۷۳

همترازی دبیر شورای اجرایی فناوری اطلاعات..... ۷۷۳

همترازی دستیاران ستادی..... ۷۷۴

همترازی پست سازمانی رییس دفتر ۷۷۴

همترازی مشاورین معاونین معاون رییس‌جمهور و معاونین رؤسای امور ۷۷۴

همترازی معاونین استانداران با مقامات..... ۷۷۵

همترازی قائم مقام وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور در امور بین‌الملل ۷۷۵
همترازی معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور..... ۷۷۵
همترازی رئیس و معاونین رئیس بازرسی دفتر رییس‌جمهور..... ۷۷۶
همترازی دستیار ارشد رییس‌جمهور ۷۷۶
همترازی معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور ۷۷۷
همترازی رییس دفتر امور مناطق محروم کشور ۷۷۷
همترازی دبیر هیأت نظارت بر اجرای قانون اساسی ۷۷۷
همترازی خزانه‌دار کل کشور ۷۷۸
همترازی شهرداران کلانشهرها با جمعیت بیش از یک میلیون نفر ۷۷۸
همترازی مدیران عامل سازمان‌های مناطق آزاد تجاری- صنعتی..... ۷۷۸
همترازی معاونان مرکز امور مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی ۷۷۹
همترازی دبیرکل ستاد مبارزه با مواد مخدر با مقامات..... ۷۷۹
همترازی رییس سازمان فضایی ایران ۷۷۹
همترازی رئیس سازمان ملی استاندارد ایران..... ۷۸۰
همترازی مدیرعامل و رییس هیئت عامل سازمان حسابرسی ۷۸۰
همترازی رییس هیئت عامل صندوق توسعه ملی و سایر اعضای هیئت عامل آن ۷۸۰
همترازی معاونین سازمان ملی استاندارد..... ۷۸۱
همترازی رییس ستاد مدیریت حمل و نقل و سوخت، قائم مقام و معاونین ستاد مذکور..... ۷۸۱
همترازی رئیس شورای رقابت ۷۸۱
همترازی اعضای موظف هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران ۷۸۲
ماده (۷۲): حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره ۷۸۲

دستورالعمل ساماندهی حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیات مدیره / هیات عامل شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت و شرکت‌های تابع آنها و شرکت‌های تحت مدیریت دولت ۷۸۲

ماده (۷۳): فوق‌العاده بهره‌وری شرکت‌های دولتی ۷۸۷

آیین‌نامه اجرایی ماده ۷۳ قانون مدیریت خدمات کشوری ۷۸۷

ماده (۷۴): وظایف شورای حقوق و دستمزد ۷۸۸

ماده (۷۵): میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان ۷۸۸

ماده (۷۶): حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر / تعریف فوق‌العاده مستمر ۷۸۹

ماده (۷۷): اختیار تعیین میزان فوق‌العاده‌ها ۷۸۹

ماده (۷۸): کمک‌های رفاهی کارکنان و بازنشستگان ۷۸۹

بند "د" تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور ۷۹۰

از ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور ۷۹۰

ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی ۷۹۰

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت ۸۰۰

ماده (۷۹): شفاف سازی مبالغ پرداختی به مشمولین قانون ۸۰۳

آیین‌نامه اجرایی پرداخت حقوق و مزایا به ذی‌نفع نهایی ۸۰۳

استقرار سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری ۸۰۶

پرداخت حقوق و مزایا از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری ۸۰۷

انتشار عمومی حقوق مدیران و هم‌ترازان در دستگاه‌های مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه ششم ... ۸۰۸

دستورالعمل شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت در تمامی پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر نقدی و غیرنقدی به شاغلان و بازنشستگان سال ۱۴۰۳ ..... ۸۱۰

ماده (۸۰): تکلیف به تدوین آیین‌نامه اجرایی فصل دهم ۸۱۲

فصل یازدهم- ارزیابی عملکرد ۸۱۳

مواد (۸۱) و (۸۲): نظام ارزیابی عملکرد و جشنواره شهید رجایی ۸۱۳
ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی ۸۱۳
آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری ۸۱۵
دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد ۸۱۷
دستورالعمل ارزیابی و سطح‌بندی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی ۸۲۱
دامنه شمولیت نظام مدیریت عملکرد ۸۲۲
وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد ۸۲۲
رفع برخی ابهامات از دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان ۸۲۶
استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه‌های ملی ۸۲۷
دستورالعمل نحوه محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد مدیران استانی دستگاه‌ها ۸۲۷
هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد ۸۲۹
هم‌تراز کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان به جهت همکاری در برگزاری انتخابات ۸۲۹
دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع ۸۳۰
ماده (۸۳): گزارش مقایسه‌ای جایگاه و میزان پیشرفت کشور ۸۳۲
آیین‌نامه نظام ارزیابی استراتژیک کشور ۸۳۲

فصل دوازدهم- حقوق و تکالیف کارمندان ۸۳۶

ماده (۸۴): حق مرخصی کارمندان ۸۳۶
آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری ۸۳۶
آیین‌نامه مرخصی‌ها ۸۳۸
نحوه پرداخت حقوق ایام مرخصی بیماری صعب العلاج در مدت زائد بر یکسال ۸۴۴
قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده (مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰) ۸۴۴
از قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت ۸۴۵

ابلاغ مدت مرخصی زایمان یک قلو و دوقلو و بیشتر برای زنان شاغل در بخش دولتی و غیردولتی ۸۴۶
لزوم پرداخت حقوق و مزایای ایام مرخصی زایمان به صورت کامل به مدت ۹ ماه ۸۴۶
مرخصی دوره مراقبت قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست ۸۴۷
قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی ۸۴۷
آیین‌نامه اجرایی قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی ۸۵۰
ماده (۸۵): بیمه پایه و تکمیلی درمان کارمندان و بازنشستگان ۸۵۳
ماده (۸۶): ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی..... ۸۵۳
مصوبه در خصوص تهیه لباس کارمندان مشمول دستورالعمل شماره ۱۵ امور استخدامی ۸۵۳
دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان اداری و استخدامی راجع به حق لباس کارمندان..... ۸۵۴
ماده (۸۷): ساعت کار کارمندان و ادارات..... ۸۷۰
تعیین ساعات آغاز به کار ادارات و مشاغل مختلف..... ۸۷۰
بخشنامه ساعت کاری ادارات در فصل تابستان سال ۱۴۰۲ ..... ۸۷۲
تکلیف دستگاه‌های استانی به تنظیم ساعات کاری در شش روز هفته ۸۷۳
لغو دورکاری کرونا و لزوم حضور منظم و کامل کارمندان دستگاه‌های اجرایی در محل کار..... ۸۷۳
بخشنامه دورکاری مادران دارای فرزند زیر شش سال به مدت یک هفته در شهرهای قرمز..... ۸۷۴
آیین‌نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت ۸۷۵
آیین‌نامه دورکاری ۸۷۶
ضوابط ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار ۸۷۹
دورکاری کارکنان خانم شاغل دارای فرزند خردسال ۸۸۱
سیاست‌ها و ضوابط فنی عمومی برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان ۸۸۲
مقررات ماده (۸۸): حمایت قضایی از کارمندان..... ۸۸۴

آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی ۸۸۴
دستورالعمل فوق‌العاده حمایت قضایی و ماندگاری شاغلان پست‌های حقوقی ۸۸۷
ماده (۸۹): حق کارمندان در مورد تسهیلات و امتیازات و انتصاب ۸۸۹
ماده (۹۰): تکریم ارباب رجوع ۸۸۹
بخشنامه استقرار سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت ۸۸۹
دستورالعمل پیشگیری و نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان ۸۹۰
مواد (۹۱) و (۹۲): سلامت اداری و بازرسی ۸۹۴
ماده (۹۳): حق‌الزحمه و اضافه‌کاری کارمندان ۹۰۵
دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۹۰۵
ماده (۹۴): سرپرستی و ممنوعیت تصدی بیش از یک پست ۹۱۰
قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹۱۰
عدم امکان اشتغال همزمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام وقت ۹۱۲
امکان سرپرستی پست های مدیریتی توسط کارکنان سایر دستگاه‌ها ۹۱۲
ماده (۹۵): نحوه به‌کارگیری بازنشستگان ۹۱۳
قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان (مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ با اصلاحات بعدی) ۹۱۳
قانون استفساریه تبصره (۱) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان ۹۱۴
اصلاح بخشنامه‌های مربوط به نحوه به‌کارگیری بازنشستگان در دستگاه‌های اجرایی ۹۱۴
ماده (۹۶): حدود اطاعت از اوامر رؤسای مافوق ۹۱۵
ماده (۹۷): نحوه رسیدگی به تخلفات اداری ۹۱۵
ماده (۹۸): خروج از تابعیت ایران یا قبول تابعیت کشور بیگانه ۹۱۶
ماده (۹۹): اضافه‌کاری صرفاً در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیراداری ۹۱۶

ماده (۱۰۰): آیین‌نامه‌های اجرایی فصل دوازدهم ۹۱۶

فصل سیزدهم- تامین اجتماعی ۹۱۶

ماده (۱۰۱): مقررات تأمین اجتماعی کارکنان پیمانی و رسمی.....۹۱۶

دستورالعمل نحوه ادامه اشتراک در صندوق بازنشستگی کشوری به صورت خویش‌فرما موضوع: بند «الف» ماده (۶) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور ۹۱۷

امکان پرداخت کسور بازنشستگی حق بیمه خویش‌فرمایی به صورت الکترونیکی ۹۲۰

ماده (۱۰۲): انتخاب صندوق بیمه توسط کارمندان..... ۹۲۰

قانون نقل و انتقال سوابق حق بیمه یا کسور بازنشستگی بین صندوق‌های بازنشستگی و تجمیع سوابق بیمه‌ای اشخاص (مصوب ۱۴۰۲/۲/۱۱) ۹۲۱

رأی در خصوص امکان تغییر صندوق بازنشستگی به صورت اختیاری ۹۲۴

آیین‌نامه نحوه تغییر صندوق و نقل انتقال حق بیمه و سوابق ۹۲۶

ماده (۱۰۳): شرایط بازنشستگی ۹۲۷

قانون تفسیر تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری ۹۲۸

تعیین سنوات لازم برای بازنشستگی شاغلین مشاغل تخصصی ۹۲۸

بخشنامه بازنشستگی با ۳۰ و ۳۵ سال کارکنان دولت..... ۹۲۸

عدم الزام به بازنشسته کردن کارکنان دارای ۳۰ یا ۳۵ سال سابقه خدمت ۹۲۹

شمول مقررات ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری بر مشترکین صندوق تامین اجتماعی ... ۹۳۰

نحوه بازنشستگی کارکنان دستگاه‌های اجرائی مشترک صندوق تأمین اجتماعی..... ۹۳۰

شرایط بازنشستگی کارکنان قرارداد کار معین..... ۹۳۲

مصادیق «تحصیلات دانشگاهی و بالاتر» در بند (الف) ماده (۱۰۳) ۹۳۳

ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲- ۱۳۸۹/۶/۲۱ ..... ۹۳۴

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..... ۹۳۵

بخشنامه در ارتباط با تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین ۹۳۶

دستورالعمل اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته ۹۳۶

نحوه برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه در اجرای ماده ۱۰۲ قانون استخدام کشوری ۹۳۷

ماده (۱۰۴): افزایش حقوق بازنشستگی بالای ۳۰ سال خدمت ۹۴۳

ماده (۱۰۵): تعریف سابقه خدمت ۹۴۳

سوابق خدمت در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با دستگاه‌های دولتی ۹۴۳

سی سال سابقه بیمه‌پردازی که تلفیقی از سوابق خدمت دولتی و غیردولتی باشد ملاک بازنشستگی نیست ۹۴۵

ماده (۱۰۶): مبنای محاسبه کسور بازنشستگی ۹۴۶

کسر حق بیمه از اضافه‌کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت ۹۴۷

دستورالعمل اجرایی تبصره ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص مشمولین تابع مقررات تأمین اجتماعی که از اضافه کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است ۹۴۸

آیین‌نامه اجرایی نحوه محاسبه حق بیمه کسر شده کارکنان دولتی از فوق‌العاده اضافه‌کار ۹۴۸

چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند ۹۴۹

عدم کسر مقرری ماه اول کارکنان مازاد بر ۳۰ سال خدمت ۹۵۰

قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰) ۹۵۰

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۴) ۹۵۱

ماده (۱۰۷): پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی ۹۵۳

رفع ابهام از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» ۹۵۳

حذف فوق‌العاده ویژه از پاداش پایان خدمت و بازخریدی ۹۵۴

توقف اجرای مصوبه شورای توسعه راجع به حذف فوق‌العاده ویژه از پاداش پایان خدمت ۹۵۵

ماده (۱۰۸): انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری بعد از رسمی شدن..... ۹۵۵

ماده (۱۰۹)- همسان‌سازی حقوق بازنشستگان نظام هماهنگ پرداخت..... ۹۵۵

ماده (۱۱۰)- همسان‌سازی حقوق اعضای هیئت علمی و قضات بازنشسته.....۹۶۰

ماده (۱۱۱): والدین و فرزندان تحت تکفل.....۹۶۲

ماده (۱۱۲): همسان‌سازی بازنشستگان غیرمشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت ۹۶۲

ماده (۱۱۳): تجمیع صندوق‌های بازنشستگی ۹۶۲

فصل چهاردهم- شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ۹۶۳

ماده (۱۱۴) و (۱۱۵): شورای عالی اداری.....۹۶۳

آیین‌نامه داخلی شورای عالی اداری ۹۶۵

سازماندهی، بازطراحی و تعیین تکلیف شوراها (نهادهای شورایی در بخش دولت) ۹۶۶

ماده (۱۱۶): شورای توسعه مدیریت ۹۷۹

آیین‌نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی..... ۹۸۰

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی ۹۸۱

مصوبه تشکیل شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی ۹۸۳

ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری ۹۹۰

اعلام وظایف و اختیارات شوراهای راهبری مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها و تفویض برخی اختیارات سازمان اداری و استخدامی کشور به آنها ۹۹۵

ابلاغ اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها ۹۹۷

تشکیل کمیته تخصصی بهره‌وری در شورای راهبری توسعه مدیریت استان..... ۹۹۸

لزوم تشکیل شوراهای توسعه مدیریت به صورت مستمر و ارسال صورتجلسات به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری ۹۹۹

فصل پانزدهم- مقررات مختلف ۱۰۰۰

ماده (۱۱۷): دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۰۰۰

الف) دستگاه‌های استثنا شده از فصل دهم به موجب قوانین خاص ۱۰۰۱

ب) دستگاه‌های مستثنی‌شده از قوانین به موجب مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی ۱۰۰۴

۱- اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت علمی و کارکنان دبیرخانه مربوط ۱۰۰۴

۲- ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ۱۰۰۴

۳- ستاد وزارت بهداشت، سازمان غذا و دارو و سازمان انتقال خون ایران..... ۱۰۰۵

۴- ستاد سازمان سنجش آموزش کشور ۱۰۰۵

ماده (۱۱۸): لازم‌الاجرا بودن دستورالعمل‌های سازمان اداری و استخدامی کشور ... ۱۰۰۵

عدم امکان استناد به استعلام‌های موردی سایر دستگاه‌ها از سازمان اداری و استخدامی کشور . ۱۰۰۵

چگونگی استناد به استعلامات موردی و ارائه نظر مشورتی از سوی دستگاه‌های اجرایی ۱۰۰۶

ماده (۱۱۹): تکلیف تصویب مقررات قانون ۱۰۰۶

ماده (۱۲۰): حالات کارمندان رسمی ۱۰۰۷

ماده (۱۲۱): انتقال و مأموریت کارمندان ۱۰۰۷

آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۱۰۰۷

نحوه انتقال و جابجایی و مأموریت کارکنان قرارداد کار معین بر اساس قانون برنامه هفتم توسعه . ۱۰۱۲

ممنوعیت تغییر شغل، انتقال و مأموریت کارکنان رسمی آزمایشی به سایر دستگاه‌های اجرایی .. ۱۰۱۳

بخشنامه نحوه مأموریت کارمندان در دوره رسمی آزمایشی ۱۰۱۳

مأموریت اعضای هیئت علمی و کارکنان دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول..... ۱۰۱۴

دستورالعمل استقرار سامانه بهین‌یاب برای ساماندهی انتقال ۱۰۱۴

انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس.....۱۰۱۶

امکان مأموریت به دفاتر ارتباطات مردمی نمایندگان مجلس ۱۰۱۷

بخشنامه مأموریت ورزشی کارکنان دولت ۱۰۱۸
بخشنامه مأموریت ورزشی کارکنان دولت ۱۰۱۸
نحوه مأموریت داوطلبان و امدادگران شاغل در دستگاه‌های اجرایی به هلال احمر ۱۰۱۸
الزام به موافقت با مأموریت کارکنان در برگزاری انتخابات و پرداخت حق مأموریت.....۱۰۲۰
آیین‌نامه تسهیلات کارکنان دستگاه‌های اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها ۱۰۲۱
نحوه و مدت مأموریت کارکنان دستگاه‌های دولتی به خارج از کشور.....۱۰۲۳
تصویب‌نامه درخصوص اشتغال به تحصیل فرزندان مأموران اعزامی به خارج از کشور ۱۰۲۳
قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت ۱۰۲۴
آیین‌نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرایی.....۱۰۲۵
ساماندهی کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی.....۱۰۳۲
دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین امریه در دستگاه‌های اجرایی غیرنظامی.....۱۰۳۲
مقررات ماده (۱۲۲) تا (۱۲۸).....۱۰۴۷

قانون مدیریت خدمات کشوری

(مصوب ۱۳۸۶/۷/۸)[۱]

فصل اول- تعاریف

ماده (۱) تا (۵): تعریف دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- وزارتخانه[۲]: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده‌دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی[۳]: 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 درحکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

---

[۱] ماده واحده- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ با اصلاحات و الحاقات بعدی در تاریخ مورخ بیست و ششم اسفندماه یکهزار و سیصد و نود و هفت مجلس شورای اسلامی، از تاریخ انقضای مدت اعتبار آزمایشی آن دائمی شد.

[۲] **ماده ۲ قانون محاسبات عمومی کشور:** وزارتخانه واحد سازمانی مشخصی است که بموجب قانون به این عنوان شناخته شده و یا بشود.

[۳] **ماده ۳ قانون محاسبات عمومی کشور:** موسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که بموجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه‌گانه اداره می‌شود و عنوان وزارتخانه ندارد.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی[۴]: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی‌است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد

---

[۴] **ماده ۵-** موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از نظر این قانون واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با اجازه قانون بمنظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارد، تشکیل شده و یا می‌شود.

تبصره- فهرست این قبیل موسسات و نهادها با توجه به قوانین و مقررات مربوط از طرف دولت پیشنهاد و بتصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی (مصوب ۱۹/۰۴/۱۳۷۳ با اصلاحات بعدی):

ماده واحده- واحدهای سازمانی مشروحه زیر و مؤسسات وابسته به آنها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی موضوع تبصره ماده ۵ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ می‌باشند:

۱- شهرداری‌ها و شرکت‌های تابعه آنان مادام که بیش از ۵۰ درصد سهام و سرمایه آنها متعلق به شهرداری‌ها باشد.

۲- بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی.

۳- هلال احمر.

۴- کمیته امداد امام.

۵- بنیاد شهید انقلاب اسلامی.

۶- بنیاد مسکن انقلاب اسلامی.

۷- کمیته ملی المپیک ایران.

۸- بنیاد ۱۵ خرداد.

۹- سازمان تبلیغات اسلامی.

۱۰- سازمان تأمین اجتماعی.

۱۱ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۳/۱۱)- فدراسیون‌های ورزشی آماتوری جمهوری اسلامی ایران

تبصره (الحاقی ۱۳۷۶/۰۳/۱۱)- اساسنامه فدراسیون‌های مذکور حداکثر ظرف مدت (۳) ماه پس از تصویب این قانون بنا به پیشنهاد سازمان تربیت بدنی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۱۲ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۳/۱۱)- مؤسسه‌های جهاد نصر، جهاد استقلال و جهاد توسعه زیر نظر جهاد سازندگی.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۳/۱۱)- از زمان تصویب این قانون پذیرش و مدیریت هرگونه مؤسسه، شرکت و عناوین مشابه و یا سهام آنان در قالب هبه، صلح غیرمعوض و یابطور کلی هر عقدی از عقود، توسط جهاد سازندگی ممنوع خواهد بود مگر به حکم قانون.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۳/۱۱)- اساسنامه مؤسسات فوق حداکثر ظرف مدت (۳) ماه پس از تصویب این قانون در چارچوب ذیل بنا به پیشنهاد جهاد سازندگی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید:

۱- تعیین تکلیف کلیه شرکت‌های وابسته به مؤسسات از نظر ادامه فعالیت، ادغام و یا انحلال.

۲- اختیارات مجمع عمومی مؤسسات بعهده وزرای جهاد سازندگی، امور اقتصادی و دارایی و رئیس سازمان برنامه و بودجه می‌باشد.

۳- کلیه اعضاء رسمی جهاد سازندگی در مؤسسات جهاد نصر، توسعه و استقلال و شرکت‌های وابسته، به مؤسسات و شرکت‌های مذکور منتقل می‌شوند و وضعیت استخدامی آنان با حفظ سنوات قبلی خدمت، تغییر وضعیت می‌یابد.

۴- سود مؤسسات در چهارچوب وظایف قانونی جهاد سازندگی به مصرف خواهد رسید.

(۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد وعهده‌دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

۵- خودکفا بودن مؤسسات از نظر مالی.

۶- قابلیت واگذاری سهام تقویم شده شرکت‌های وابسته به مؤسسات به کارکنان مؤسسات شرکت‌های وابسته و ایثارگران جهاد سازندگی.

۷- کلیه اموال و دارایی‌های امانی جهاد سازندگی نزد این مؤسسات و شرکت‌های وابسته پس از قیمت‌گذاری به صورت اجاره به شرط تملیک ۱۰ ساله به آنان منتقل می‌شود.

وجه حاصل از اقساط اجاره به شرط تملیک به خزانه واریز و معادل صد درصد (۱۰۰%) آن در بودجه سالیانه منظور و در اختیار جهاد سازندگی قرار خواهد گرفت تا جهت اجرای طرح‌های عمرانی مصوب جهاد سازندگی ترجیحاً توسط مؤسسات و شرکت‌های وابسته مذکور هزینه شود.

۱۳ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۷/۲۷)- شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی

۱۴ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۷/۲۷)- کتابخانه حضرت آیت الله مرعشی نجفی (قم)

۱۵ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۹/۲۶)- جهاد دانشگاهی

۱۶- بنیاد امور بیماری‌های خاص

۱۷- سازمان دانش آموزی جمهوری اسلامی ایران

۱۸- صندوق بیمه روستاییان و عشایر

۱۹- صندوق تأمین خسارت‌های بدنی

۲۰- سازمان تعاونی مصرف کادر نیروهای مسلح (اتکا)

تبصره ۱- کمک‌های دولت برای امور رفاهی و معیشتی کارکنان دولت اعم از شاغل و بازنشسته لشکری و کشوری که در لوایح بودجه سنواتی و یا سایر قوانین و مقررات مربوطه پیش‌بینی می‌شود، از طریق سازمان اتکا به کارکنان و بازنشستگان لشکری و کشوری ذی‌نفع واگذار و عرضه می‌گردد.

تبصره ۲- سازمان اتکا برابر اساسنامه ابلاغی سال ۱۳۹۳ که به تصویب فرماندهی معظم کل قوا رسیده است، اداره می‌شود.

۲۱- کمیته ملی پارالمپیک جمهوری اسلامی ایران

۲۲- صندوق نوآوری و شکوفایی

۲۳- صندوق کارآفرینی امید

تبصره ۱- مؤسسه وابسته از نظر این قانون واحد سازمانی مشخصی است که به صورتی غیر از شرکت و برای مقاصد غیرتجارتی و غیرانتفاعی توسط یک یا چند مؤسسه و نهاد عمومی غیردولتی تأسیس و اداره می‌شود و به نحوی مالکیت آن متعلق به یک یا چند مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی باشد.

تبصره ۲- اجرای قانون در مورد مؤسسات و نهادهای عمومی که تحت نظر مقام ولایت فقیه هستند با اذن معظم‌له خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره در جلسه روز یک شنبه نوزدهم تیرماه یکهزار و سیصد و هفتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۳/۴/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی اکبر ناطق نوری

ماده ۴- شرکت دولتی[۵]**:** بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به‌موجب 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 اجرایی[۶]**:** کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح

---

[۵] **ماده ۴ قانون محاسبات عمومی کشور:** شرکت دولتی واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد شود و یا بحکم قانون و یا دادگاه صالح ملی شده و یا مصادره شده و بعنوان شرکت دولتی شناخته شده باشد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی ایجاد شود، مادام که پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکت‌های دولتی است، شرکت دولتی تلقی می‌شود.

تبصره- شرکت‌هائی که از طریق مضاربه و مزارعه و امثال اینها بمنظور بکار انداختن سپرده‌های اشخاص نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری و شرکت‌های بیمه‌ایجاد شده یا می‌شوند از نظر این قانون شرکت دولتی شناخته نمی‌شوند.

[۶] **تعریف دستگاه‌های اجرایی در قانون برنامه هفتم توسعه: بند پ ماده ۱-** وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی زیرمجموعه قوه مجریه و شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ و موضوع ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۷۶/۷/۸

تبصره ۱- تعریف «دستگاه اجرائی» در سایر قوانین نسبت به غیر این قانون به قوت خود باقی است.

تبصره ۲- مؤسسات دولتی زیرمجموعه قوه مجریه و نیز شرکت‌های دولتی مذکور در این بند که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است، مشمول این بند می‌باشند.

تعریف دستگاه‌های اجرایی در قانون برنامه ششم توسعه: ماده ۲۹- دولت مکلف است طی سال اول اجرای قانون برنامه نسبت به راه اندازی سامانه ثبت حقوق و مزایا اقدام کند و امکان تجمیع کلیه پرداخت‌ها به مقامات، رؤسا، مدیران

نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی، دستگاه اجرایی نامیده می‌شوند.

ماده (۶) تا (۱۲): برخی از تعاریف قانون

ماده ۶- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی 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 وسیاسی.

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

کلیه دستگاه‌های اجرایی شامل قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و دانشگاه‌ها، شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی، بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر ولی‌فقیه اداره می‌شوند و همچنین دستگاه‌ها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابعه آنها، ستاد اجرایی و قرارگاه‌های سازندگی و اشخاص حقوقی وابسته به آنها را فراهم نماید، به نحوی که میزان ناخالص پرداختی به هر یک از افراد فوق مشخص شود و امکان دسترسی برای نهادهای نظارتی و عموم مردم فراهم شود. وزارت اطلاعات، نیروهای مسلح و سازمان انرژی اتمی ایران از شمول این حکم مستثنی هستند. اجرای این حکم درخصوص بنگاه‌های اقتصادی متعلق به وزارت اطلاعات، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تنها با مصوبه شورای عالی امنیت ملی مجاز خواهد بود.

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 ایجادآمادگی 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 سی‌ام (۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با تأیید هیأت‌وزیران امکان‌پذیر نمی‌باشد.

م- سایر مواردی‌که با رعایت سیاست‌های کلی مصوب مقام معظم رهبری به‌موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار می‌گیرد.

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 می‌گردد، 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 می‌گردد، 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 درحقوق خصوصی عمل می‌کند، از قبیل: تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل‌ونقل، بازرگانی، مسکن و بهره‌برداری از طرح‌های مندرج درماده (۱۰) این‌قانون.

ماده ۱۲- سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد

فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

ماده‌های (۱۳) تا (۱۵): برخی از تعاریف و احکام مرتبط

ماده ۱۳- امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (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 می‌گردد:

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 اجرایی.

تبصره ۱- اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از طرق چهارگانه فوق‌الذکر (۱ لغایت 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 اجرایی 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): استقرار نظام قیمت تمام‌شده

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 آیین‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات ذیل را به‌عمل آورند.

الف- تعیین قیمت تمام‌شده 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 تمام‌شده 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 تمام‌شده، اختیارات لازم اداری ومالی به مدیران، به موجب آیین‌نامه‌ای 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 اجرایی 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 شدهٔ 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.

آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت۴۴۹۸۹ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

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

الف- فعالیت: عملیات مشخص و مرتبط نظیر آموزش دانش‌آموز (نفر)، صدور شناسنامه (تعداد)، مداوای بیمار (نفر)، انجام کار حسابداری (واحد)، آموزش دانشجو (نفر)، ارایه خدمات در خانه بهداشت (یک واحد)، تولید نهال یا بذر اصلاح‌شده (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 ارایه‌شده، کمیت‌پذیر و قابل اندازه‌گیری است نظیر صدور و ثبت اسناد مالی، تولید نهال، تربیت دانش‌آموز، مداوای بیماران و صدور مجوز برای بهره‌برداری از مراکز فرهنگی و کتابخانه‌ها.

ج- محصول: خروجی دستگاه اجرایی که در نتیجه انجام فعالیت‌های واحدهای دستگاه اجرایی تولیدشده، کمیت‌پذیر و قابل اندازه‌گیری است نظیر احداث و ساخت راه و بزرگراه.

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

هـ- واحد عملیاتی: واحدهایی از دستگاه اجرایی که عهده‌دار انجام فعالیت‌های مشخص، ارایه خدمات مستقیم یا تولید محصولات خاصی برای ارایه 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 فعالیت‌ها، خدمات و محصولات آن به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام‌شده و یا هزینه سرانه قابل اداره و ارایه می‌باشد.

ح- تفاهم‌نامه: سند مورد توافق بین مدیر واحد مجری با مقام مجاز دستگاه اجرایی که شامل شرح فعالیت، کمیت و کیفیت، دوره اجرا و قیمت تمام‌شده خدمات، فعالیت‌ها و محصولات، زمان‌بندی تخصیص منابع، انتظارات و سایر شرایط مورد توافق براساس موافقتنامه‌های ابلاغی از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور می‌باشد.

ط- حساب واحد مجری: حسابی که توسط خزانه یا خزانه معین استان، حسب مورد با درخواست ذی‌حساب یا مسؤول امور مالی دستگاه اجرایی ذی‌ربط، 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 رییس‌جمهور 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 کارآیی 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 ارایه 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 ذی‌ربط یا سایر دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد.

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

ماده ۱۱- مدیر واحد مجری می‌تواند در چارچوب تفاهم‌نامه، صرفه‌جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام‌شده، هزینه تمام‌شده یا هزینه سرانه و هزینه‌های قطعی را در همان دوره مالی برای ایجاد انگیزه و تشویق نیروی انسانی شاغل بر اساس مفاد تبصره‌های بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل‌های ابلاغی هزینه نماید.

ماده ۱۲- هزینه‌های ناشی از انعقاد تفاهم‌نامه‌های موضوع این آیین‌نامه و اعتبار موردنیاز برای اجرای تکالیف باقی‌مانده دستگاه اجرایی، نباید از مجموع اعتبارات هزینه‌ای که در بودجه مصوب سالانه پیش‌بینی شده است، تجاوز کند.

ماده ۱۳- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات پیش‌بینی نشده در طول دوره تفاهم‌نامه را به واحد مجری تکلیف می‌شود، تصریح و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نماید.

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

ماده ۱۵- مسئولیت نظارت بر اجرای مفاد این آیین‌نامه و تحقق اهداف مورد انتظار در سطح ملی بر عهده معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و در سطح استان بر عهده استانداری‌ها می‌باشد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها موظفند هر شش‌ماه یک‌بار گزارش عملکرد خود را به معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارایه نمایند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده‌است.

معاون اول رییس‌جمهور- محمدرضا رحیمی

اصلاح جزء (الف) بند (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۱۹۲۹۲/ت۴۶۵۶۴هـ مورخ ۹۰/۶/۱۳ هیئت وزیران)

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

در جزء (الف) بند (۴) تصمیم‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲، عبارت «احکام قانون مدیریت خدمات کشوری» جایگزین عبارت «شاخص‌های مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور» می‌گردد.

معاون اول رییس‌جمهور- محمدرضا رحیمی

الگوی تفاهم‌نامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۱۳۴۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بدین‌وسیله به پیوست الگوی تفاهم‌نامه قیمت تمام‌شده فعالیت‌ها و خدمات، موضوع تبصره ذیل ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوبه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت۴۴۹۸۹ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲- برای اجرا ابلاغ می‌شود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

جمهوری اسلامی ایران
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تفاهمنامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات

موضوع ماده(٤) مصوبه شماره ١٦٣٤٦٦/ت ٤٤٩٨٩ک
« آیین نامه اجرایی ماده ١٦ قانون مدیریت خدمات کشوری»

١ـ نام دستگاه اجرایی:	٢ـ مقام ذیصلاح طرف توافقنامه:	٣ـ ناظر دستگاه اجرایی:
٤ـ نام واحد مجری:	٥ـ مدیر واحد مجری:	٦ـ محل جغرافیایی واحد ارایه خدمات:

٧ـ موضوع توافقنامه:

٨ـ عنوان خدمات مورد توافق:

١ـ٨ـ عنوان خدمت	٢-٨- واحد خدمت	٣ـ٨ـ قیمت تمام‌شده هر واحد خدمت (ریال)	٤ـ٨ـ تعداد واحدهای خدمت (کمیت)	٥ـ٨ـ مبلغ مورد توافق برای کل خدمت (ریال)
٦-٨- کل مبلغ تفاهمنامه برای ارائه تمامی خدمات مورد تفاهمنامه				

٩ـ استانداردهای کمی و کیفی خدمات مورد توافق:

١٠ـ امکانات، تجهیزات، ساختمان‌ها و تأسیسات مورد نیاز واحد مجری (مشخصات دقیقاً درج شود):
امکانات:
ساختمان:
تأسیسات:

١١ـ تعداد کارکنان:
ـ قبل از تشخیص مازاد حداکثر ٢٠٪ ..... نفر
ـ بعد از تشخیص مازاد حداکثر ٢٠٪ ..... نفر

١٢ـ مدت انجام تفاهمنامه:
مدت‌زمان انجام این توافقنامه از تاریخ امضاء به مدت ..... ماه ..... روز است.
تاریخ شروع: ..... تاریخ خاتمه: .....

١٣ـ اختیارات مورد نیاز (حدود اختیارات به روشنی درج شود):
١ـ١٣ـ اختیارات اداری:
٢ـ١٣ـ اختیارات مالی:
٣ـ١٣ـ اختیارات پرسنلی:

١٤ـ نحوه پرداخت مبلغ مورد توافق به مدیر واحد مجری:

۱۵ـ تعهدات مجری:

۱. مدیر واحد مجری، مسئول پاسخگویی و انجام هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع تفاهمنامه می‌باشد.
۲. مدیر واحد مجری متعهد می‌شود خدمات موضوع تفاهمنامه را بر اساس معیارهای کمی و کیفی اعلام‌شده از سوی دستگاه (مندرج در بند ۹ توافقنامه) انجام دهد.
۳. مدیر واحد مجری متعهد می‌شود کلیه حقوق و مزایای قانونی و استحقاقی کارکنان (به استثنای پاداش پایان خدمت و موارد یک نوبته) را طبق قوانین و مقررات مربوط پرداخت نماید.
۴. مدیر واحد مجری متعهد است خسارت‌های احتمالی ناشی از عدم انجام صحیح مفاد تفاهمنامه را بپردازد.
۵. مدیر واحد مجری متعهد است اعتبارات حاصل از صرفه‌جویی‌های ناشی از اجرای مفاد تفاهمنامه در مقایسه با قیمت تمام‌شده را طبق ضوابط مندرج در آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۶ ق.م.خ.ک هزینه نماید.
۶. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد، هزینه‌های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری و سایر موارد محاسبه‌شده در قیمت تمام‌شده خدمات را بپردازد.
۷. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد، نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع تفاهمنامه به کار بگیرد.
۸. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد خدمات موضوع تفاهمنامه را طبق برنامه زمان‌بندی مورد توافق به انجام برساند.
۹. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد در قبال واگذاری اختیارات و مسؤولیت‌های مدیریتی، مالی و اداری مربوط به اداره واحد، تعهدات این تفاهمنامه را اجرا نماید.
۱۰. مدیر واحد مجری متعهد است نسبت به حفظ و نگهداری تأسیسات، ساختمان‌ها، امکانات و تجهیزات واگذاری نهایت مراقبت را به‌عمل آورد.

۱۶ـ تعهدات دستگاه:

۱. دستگاه موظف است اختیارات لازم مدیریتی، اداری و مالی برای اداره امور واحد مجری فعالیت، را مطابق با آیین‌نامه به مدیر واحد مجری تفویض نماید.
۲. دستگاه متعهد می‌گردد پرداخت‌ها و تعهدات مالی موضوع تفاهمنامه را رأس موعدهای مقرر انجام دهد.
۳. دستگاه متعهد می‌گردد ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری را مطابق توافق به‌عمل‌آمده در اختیار مدیر واحد مجری قرار دهد.
۴. دستگاه متعهد می‌گردد نیروهای مازاد (حداکثر ۲۰ درصد) واحد مجری را در طول زمان انجام تفاهمنامه پذیرفته و در واحدهای دیگر به کار گیرد.
۵. دستگاه متعهد می‌گردد اطلاعات لازم و معیارهای کمی و کیفی ارایه خدمات موضوع تفاهمنامه را به نحو شفاف تعیین و تدوین نموده و در توافقنامه درج کند.
۶. هرگونه افزایش احتمالی ناشی از قوانین و مقررات در طی مدت مندرج در تفاهمنامه به مبلغ مورد توافق اضافه می‌گردد.

۱۷ـ شرایط عمومی تفاهمنامه:

۱۸ـ امضاء طرفین تفاهمنامه: نام و نام خانوادگی مقام ذیصلاح دستگاه: سمت: محل مهر و امضاء:	نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری: سمت: محل مهر و امضاء:

ماده (۱۷): تأمین خدمات از طریق شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی

ماده ۱۷- به‌دستگاه‌های اجرایی 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 برنامه‌ریزی کشور یا وزارت کار وامور اجتماعی تعیین صلاحیت شده و درصورت 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 عهده‌دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی تلقی می‌گردند. دستگاه‌های اجرایی هیچ‌گونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این کارمندان ندارند.

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

واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی در دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری)

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۱ در اجرای بند ۲ مصوبه شماره ۱۴/۱۰۱ مورخ ۱۳۷۸/۵/۲۷ و به منظور تحدید تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی آن در بخش‌های خدماتی و غیرتخصصی و فراهم نمودن زمینه‌های واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیردولتی بنابر پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱ (اصلاحی مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳)- وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، موظفند آن دسته از امور عمومی و خدماتی خود را که در اجرای مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری واگذار ننموده‌اند، از طریق عقد قرارداد با

اشخاص حقوقی به بخش غیردولتی و یا شهرداری‌ها واگذار و با خروج طبیعی مستخدمین رسمی شاغل در امور مذکور از خدمت دولت، نسبت به حذف پست‌های سازمانی آنان اقدام نمایند.

تبصره ۱- عناوین مشاغل قابل واگذاری با توجه به اصلاحات به عمل آمده به شرح پیوست می‌باشد.

تبصره ۲- پست‌های سازمانی و مشاغل موضوع این تصویب‌نامه در حوزه دفاتر وزرا و معاونان رییس‌جمهور، استانداران، معاونان وزرا و همطرازان آنها از شمول این تصویبنامه خارج می‌باشند.

همچنین دستگاه‌های اجرایی در موارد استثنا که تداوم پست‌های سازمانی و مشاغل موضوع این تصویبنامه را به دلایل امنیتی و یا ضرورت‌های اجتناب ناپذیر ضروری تشخیص دهند دلایل مربوط را قبل از اتمام مهلت مقرر در این بند به همراه آخرین اطلاعات از تعداد پست‌های سازمانی و تعداد شاغلین مربوط به سامان امور اداری و استخدامی کشور منعکس خواهند نمود تا نسبت به اینگونه پست‌های سازمانی و شاغلین آنها تصمیم‌گیری گردد.

تبصره ۳ (اصلاحی مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳)- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت مفاد تبصره (۲)، پست‌های سازمانی شاغلان مشاغل مزبور را به «پست بانام شاغل» تبدیل و پس از خروج از خدمت شاغلان پست‌های مذکور به صورت طبیعی، این پست‌ها را از مجموعه پست‌های سازمانی حذف نمایند. این دسته از پست‌های سازمانی قابل تبدیل به پست‌های سازمانی دیگر نخواهند بود و هر گونه استخدام رسمی و پیمانی (یا عناوین مشابه) در این پست‌ها ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴ (الحاقی مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳)- سنوات خدمت شاغلان پست‌های سازمانی بانام موضوع تبصره (۳)، از ۳۰ سال فراتر نخواهد رفت و دستگاه‌های اجرایی موظفند سازوکارهای تشویقی مناسب را با توجه به قوانین، مقررات و تسهیلات پیش‌بینی شده در قانون برنامه سوم توسعه برای خروج از خدمت این افراد از طریق بازخریدی و بازنشستگی زودرس فراهم نمایند.

۲- ایثارگران از شمول احکام این مصوبه مستثنی بوده و دستگاه‌های مزبور نسبت به ادامه اشتغال آنان به استناد تبصره (۲) بند (۱) این مصوبه اقدام و با ارایه آموزش‌های لازم موجبات اشتغال آنان را در سایر بخش‌های دستگاه از طریق انتصاب در پست‌های تصدی و یا تغییرعنوان پست‌های سازمانی فراهم خواهند آورد و یا با ایجاد پست‌های سازمانی با نام نسبت به تداوم اشتغال آنان اقدام خواهند نمود.

تبصره- در صورتی که ایثارگران، داوطلب استفاده ازمزایای این مصوبه باشند مشمول این مصوبه خواهند بود.

۳- در واگذاری خدمات موضوع بند (۱) لازم است ضمن رعایت شرایط و ضوابط مناقصه عمومی، جنبه‌های حفاظتی، اقتصادی و سایر جوانب امر مورد ملاحظه قرارگیرد.

۴- دستگاه‌ها موظفند در واگذاری امور به بخش غیردولتی، حتی‌الامکان تامین لوازم و تجهیزات را نیز به عهده طرف قرارداد گذاشته و لوازم و تجهیزات دولتی مرتبط با این امور را با رعایت ضوابط به فروش رسانند.

۵- دستگاه‌ها می‌توانند در مورد واگذاری اموری که در پیوست مصوبه ذکر نشده‌اند و نیز فعالیت‌های اصلی و تخصصی خود پیشنهاد لازم را به سازمان امورادارى و استخدامی کشور ارایه و پس از تایید نسبت به واگذاری آن اقدام نمایند.

۶ (اصلاحی مورخ ۱۳۸۳/۷/۷)- وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است نسبت به بررسی، طبقه‌بندی (رتبه‌بندی) و تأیید صلاحیت شرکت‌های خدماتی اقدام و فهرست شرکت‌های واجد شرایط را به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام نماید. دستگاه‌های دولتی موظفند با این گونه شرکت‌ها از طریق مناقصه قرارداد منعقد نمده و در صورت مشاهده هر گونه تخلف از سوی آنها موضوع را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند تا نسبت به تجدیدنظر در صلاحیت آنها اقدام نمایند. وزارت کار و امور اجتماعی موظف است فهرست شرکت‌های لغو صلاحیت شده را به کلیه دستگاه‌ها اعلام نماید.

تبصره ۱- وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است نسبت به فراهم نمودن زمینه لازم برای واگذاری تدریجی فعالیت‌های مربوط به تعیین صلاحیت و طبقه‌بندی شرکت‌های خدماتی به بخش غیردولتی و انجمن‌های صنفی مربوط حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۳ اقدام نماید.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌تواند در صورت مشاهده هر گونه تخلف از سوی دستگاه‌های اجرایی یا شرکت‌های خدماتی طرف قرارداد، مراتب را برای رسیدگی و اقدام قانونی به ترتیب به وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۳- بررسی و تعیین صلاحیت شرکت‌های خدماتی رایانه‌ای موضوع بندهای (۲) و (۳) تصویبنامه هیئت وزیران توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک) انجام می‌شود.

۷- در تنظیم متن قراردادها می‌باید ترتیبی اتخاذ شود که رعایت الزامات قانون کار و پاسخگویی در برابر شکایات کارکنان خدماتی متوجه شرکت طرف قرارداد باشد و دستگاه‌های اجرایی هیچگونه تعهدی در مورد امور استخدامی، رفاهی و پرداخت‌های کارکنان موصوف نداشته باشند.

تبصره ۱- قرارداد باید برای انجام حجم مشخصی از خدمات تنظیم و منعقد گردد و دستگاه‌ها مجاز به تنظیم قرارداد برای به کارگیری تعداد مشخصی نیروی انسانی برای یک فعالیت مشخص نمی‌باشند.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور عنداللزوم دستورالعمل‌های مربوط را با همکاری وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و ابلاغ خواهد نمود.

۸- دولت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای واگذاری امور، متناسب بودن هزینه‌ها با اعتبارات مربوط به پست‌های محذوف و رعایت جنبه‌های امنیتی، حفاظتی و... را به عهده خواهد داشت.

تبصره- کلیه پرداخت‌های مربوط به این‌گونه قراردادها از محل فصل دوم اعتبارات جاری دستگاه‌های اجرایی صورت خواهد گرفت.

۹- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای مصوبه است و در ارایه پیشنهادها و انجام اقدامات اداری و استخدامی برای دستگاه‌های اجرایی همچون صدور مجوزهای استخدامی و ایجاد پست‌های سازمانی با توجه به مفاد این مصوبه اقدام خواهد نمود.

۱۰- این مصوبه جایگزین مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری می‌گردد.

محمد باقریان

پیوست: فعالیت‌های خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه، دربرگیرنده پست‌های سازمانی زیر می‌باشند:

الف- امور نقلیه: راننده، کمک راننده، مکانیک، تعمیرکار، رنگ کار، صافکار، مسئول امور نقلیه- متصدی امور نقلیه.

ب- امور چاپ و انتشارات: صحاف، حروفچین، غلط گیر، ماشینچی، مسئول چاپ و تکثیر، متصدی چاپ و تکثیر، خطاط.

ج- امور آشپزخانه: آشپز، کمک آشپز، مسئول و متصدی آبدارخانه، بوفه و رستوران.

د- امور خدمات عمومی و تاسیساتی: ماشین‌نویس، پیش‌خدمت، نظافتچی، مسئولان و متصدیان و تعمیرکاران ساختمان، برق و تأسیسات.

دستورالعمل ساماندهی نیروهای شرکتی و نحوه انعقاد قرارداد با شرکت‌های پیمانکاری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

یخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

با عنایت به لغو مصوبه مهرآفرین طی تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۲۸ هیأت وزیران و ملغی‌الاثر شدن مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت۴۷۶۴۳هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران بر اساس نظر رییس مجلس شورای اسلامی به علت مغایرت صریح با ماده (۱۸) و تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین در پاسخ به استعلام‌های به عمل آمده از سوی دستگاه‌های اجرایی مبنی بر چگونگی تداوم فعالیت شرکت‌های پیمانکاری و یا عقد قرارداد جدید با این‌گونه شرکت‌ها و نیز تعیین وضعیت نیروهای شرکتی تبدیل وضع شده، به منظور ایجاد وحدت رویه و رعایت الزامات قانونی، موارد زیر ابلاغ می‌شود:

۱- (به موجب دادنامه شماره ۱۶۵ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شد).

۲- تغییر شغل نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته برای سایر مشاغل و همچنین تبدیل وضع یا استخدام آنها برای تصدی پست‌های سازمانی مصوب، صرفاً با رعایت عدالت استخدامی و در یک فضای رقابتی و

رعایت شرایط احراز مشاغل، از طریق شرکت در آزمون‌های استخدامی و با رعایت ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری امکان‌پذیر است.

۳- با توجه به اینکه مصوبات هیأت وزیران برای تبدیل وضع نیروهای شرکت‌های پیمانکاری بخش خصوصی به قرارداد کار معین (مشخص) یا کارگری دستگاه‌های اجرایی از جمله مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت۴۷۶۴۳هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن توسط رییس محترم مجلس شورای اسلامی مغایر قانون شناخته شده است، هر گونه تبدیل وضع نیروها از شرکتی پیمانکاری به قرارداد مستقیم با دستگاه‌های اجرایی ممنوع است و صدور و تخصیص شناسه به آنان امکان‌پذیر نیست.

۴- برای ان دسته از دستگاه‌های اجرایی که به استناد مصوبات ملغی‌الاثر هیأت وزیران نسبت به انعقاد قرارداد با کارکنان شرکت‌های پیمانکاری خصوصی طرف قرارداد اقدام نموده‌اند، انعقاد قرارداد جدید با شرکت‌های پیمانکاری در اجرای ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام بخشی از خدمات مورد نیاز به صورت همزمان (حفظ کارکنان تبدیل وضعیت یافته و عقد قرارداد مجدد با شرکت‌های پیمانکاری) مجاز نیست.

انعقاد قرارداد با شرکت‌های پیمانکاری در صورتی که زمینه ساماندهی نیروهای تبدیل وضع شده (شرکتی) در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با دستگاه اجرایی فراهم شود و ارتباط مستقیم آنها با دستگاه قطع گردد، به صورت جزیی یا کلی امکان‌پذیر است. حفظ توأم نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته و انعقاد قرارداد با شرکت‌های پیمانکاری مغایر قانون و سیاست‌های مندرج در اسناد بالادستی مبنی بر متناسب‌سازی و کوچک‌سازی دولت و موجب افزایش هزینه و تضییع حقوق ملی است.

۵- در صورتی که دستگاه‌های اجرایی با رعایت بند (۴) این بخشنامه و مستند به ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری برای تأمین خدمات موضوع این ماده قصد استفاده از خدمات شرکت‌ها و موسسات غیردولتی را داشته باشند، موظفند موارد ذیل را رعایت نمایند:

الف (اصلاحی بخشنامه ۱۲۹۴۳۱۸ مورخ ۱۳۹۶/۵/۲)- قراردادها از طریق مناقصه و فراخوان عمومی منعقد گردد و در صورت عدم مراجعه متقاضیان واجد شرایط، ترک تشریفات مناقصه با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط امکان‌پذیر است.

ب- انعقاد قرارداد بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص انجام شود.

ج- در قراردادها به هیچ وجه به موضوع نیروی انسانی، بکارگیری افراد، حقوق و مزایای کارکنان شرکت خصوصی، تعداد آنها و موارد مشابه اشاره نشود.

بدیهی است، شرکت خصوصی طرف قرارداد صرفاً متهد به انجام شرح خدمات مذکور در قرارداد (بر اساس بند "ب" این بخشنامه) می‌باشد و مباحث نیروی انسانی مربوط به شرکت خصوصی طرف قرارداد است و دستگاه اجرایی هیچ‌گونه ارتباط و تعهدی در این زمینه نخواهد داشت.

محمود عسکری آزاد

ماده (۱۹): مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری

ماده ۱۹- دستگاه‌های اجرایی 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، بازنگری 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.

دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری

(بخشنامه شماره ۲۶۱۲۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده (۱۹) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر مجاز بودن دستگاه‌های اجرایی کشور برای عقد قرارداد با مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان جهت انجام خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه مدیریت، ساختار و تشکیلات، توسعه سرمایه‌انسانی و فنآوری‌های نوین اداری، بهبود کیفیت و ارتقای بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی و نظر به پیش‌بینی صورت‌گرفته در قالب تبصره ۱ ماده ۳ و همچنین بند ۱-۲۰ ماده ۲۰ دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری، موضوع بخشنامه شماره ۱۲۲۱۳۵ تاریخ ۱۳۹۷/۳/۱۳ این سازمان مبنی بر بازنگری تخصص‌های مدیریتی مندرج در بخشنامه و بهبود آن، به پیوست "دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری"، ابلاغ و جایگزین بخشنامه مذکور می‌گردد.

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف:

هدف از تدوین و اجرای این دستورالعمل، تعیین فرایند تأیید ارائه‌دهندگان و تأمین‌کنندگان صلاحیت‌دار خدمات مشاوره مدیریتی برای دستگاه‌های اجرایی کشور و حمایت از حقوق حرفه‌ای مشاوران مدیریت به عنوان یکی از الزامات توسعه است.

ماده ۲- کاربرد:

مقررات این دستورالعمل برای تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی به کار می‌رود که برای انجام پروژه‌های زیر گواهی‌نامه دریافت می‌کنند:

الف: تمام یا بخشی از منابع مالی آن‌ها از بودجه عمومی دولت (کشور) تأمین شده باشد.

ب: طرح‌هایی که تأمین مالی آن‌ها، در داخل یا خارج کشور، نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی داشته اشد.

ماده ۳- تعاریف:

واژگانی که در این دستورالعمل به‌کار برده شده به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۳- مشاور: شامل: الف) شرکت‌های مشاوره بخش خصوصی و تعاونی ایرانی که بر اساس قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران در اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی به ثبت رسیده و مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی است. ب) مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی، ج) مراکز دولتی که مجاز به ارائه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری می‌باشند. (اصلاحی بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

۲-۳- تخصص: عبارت است از یک یا چند شاخه از علوم و فنون که به لحاظ علمی و اجرایی، در یک زمینه کاری قرار گرفته است. در این دستورالعمل، خدمات مدیریتی در ۶ تخصص به شرح جدول شماره (۱)، با در نظر گرفتن اهم خدمات و رشته‌های تحصیلی مورد قبول در هر یک از این تخصص‌ها خواهد بود.

جدول شماره (۱): اهم خدمات و رشته‌های تحصیلی حسب تخصص مورد نیاز

ردیف	تخصص	شرح اهم خدمات مشاوره	رشته تحصیلی
۱	مدیریت عمومی	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت عمومی همانند؛ فرایندها و ساختارهای سازمانی، مدیریت عملکرد، سیستم‌های مدیریتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت عمومی مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	مدیریت، مهندسی صنایع، حسابداری، اقتصاد، آمار، مدیریت فناوری اطلاعات، مهندسی کامپیوتر، MBA (گرایش‌های مرتبط با هر تخصص)
۲	مدیریت منابع انسانی	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت منابع انسانی همانند؛ برنامه ریزی منابع انسانی، برنامه‌ریزی آموزشی و کلیه موضوعات مرتبط با زیرسیستم‌های منابع انسانی که در این حوزه مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	
۳	مدیریت مالی	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت مالی همانند؛ مدیریت مالی، تحلیل ترکیب سرمایه و نقدینگی، مشاوره امور مالی و مالیاتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت مالی مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	
۴	مدیریت کیفیت و بهره‌وری	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت کیفیت و بهره‌وری همانند؛ استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت، نظام‌های تعالی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت کیفیت و بهره‌وری مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	
۵	مدیریت بازرگانی	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت بازرگانی همانند؛ برنامه‌ریزی کسب و کار، سیاست‌گذاری چگونگی ارائه محصولات، بخش‌بندی بازار، استراتژی‌های بازاریابی و	

		تبلیغاتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت بازرگانی مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	
۶	مدیریت فناوری اطلاعات	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت فناوری اطلاعات همانند؛ مدیریت دانش، استقرار سیستم‌های اطلاعاتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت فناوری اطلاعات مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	

تبصره- کمیته تشخیص صلاحیت (موضوع ماده ۱۹ این دستورالعمل)، می‌تواند تغییرات لازم را همه ساله در عناوین تخصص‌های خدمات مشاوره مدیریت و رشته‌های تحصیلی متناسب با نیاز و شرایط و تغییرات برنامه‌های دانشگاهی اعمال نماید.

۳-۳- خدمات مشاوره: عبارت است از مجموعه فعالیت‌ها و خدماتی که مشاور می‌تواند متناسب با تخصص ارائه دهد.

۴-۳- تشخیص صلاحیت: فرآیندی است که طی آن توان تخصصی مشاور بر اساس این دستورالعمل ارزیابی و تعیین می‌شود.

۵-۳- سازمان: در این دستورالعمل منظور "سازمان اداری و استخدامی کشور" است.

۶-۳- پایه: عددی است که توان مشاور را در هر تخصص نشان می‌دهد و بر اساس آن مبلغ حداکثر برآورد کار و یا حق‌الزحمه مشاور مشخص می‌شود. سازمان، مشاورن را در سه پایه؛ سه، دو یک رتبه‌بندی می‌کند.

۷-۳- سقف کار یا حق‌الزحمه: حداکثر مبلغ یا حق‌الزحمه‌ای می‌باشد که یک مشاور با توجه به تعداد حداکثر کارهای قابل اجرا در یک پایه از هر تخصص می‌تواند دریافت کند.

۸-۳- فرد امتیازآور: کارشناسی است که حداقل امتیاز حرفه‌ای لازم از مندرجات جدول شماره ۲ برای پایه مورد نظر را کسب نموده و فعالیت‌های مرتبط با تخصص مورد تقاضا را با همکاری گروه به عهده‌دارد.

۹-۳- گروه: دربرگیرنده افرادی با عناوین سرگروه و امتیازآوران می‌باشند که برای انجام خدمات مشاوره‌ای در یک تخصص تشکیل شده است.

۱۰-۳- سرگروه: کارشناسی که دارای حداقل امتیاز حرفه‌ای لازم از مندرجات جدول شماره ۲ برای پایه مورد نظر و سایر شرایط لازم بوده و سرپرستی فعالیت‌های مشاوره‌ای مربوط به تخصص مورد تقاضا را در شرکت برعهده داشته باشد.

۱۱-۳- هزینه بررسی صلاحیت: مبلغی است که برای بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت گواهی‌نامه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری و پایش عملکرد آنها، طبق قانون بودجه سالیانه کشور و متناسب با پایه درخواستی در هر تخصص، در هنگام ارائه درخواست از متقاضیان اخذ می‌گردد. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

فصل دوم: صلاحیت حرفه‌ای افراد امتیازآور

ماده ۴- شرایط عمومی احراز صلاحیت افراد امتیازآور:

۱-۴- تابعیت جمهوری اسلامی ایران را داشته باشد.

۲-۴- دارای مدرک تحصیلی حداقل لیسانس یا معادل آن مرتبط با تخصص و رشته‌ها تحصیلی مورد نظر طبق جدول شماره ۱ باشد.

۳-۴- محروم از حقوق اجتماعی موضوع ماده ۲۶ قانون مجازات اسلامی نباشد.

۴-۴- رابطه استخدامی (رسمی، پیمانی، قراردادی و عناوین مشابه) با دستگاه‌های اجرایی نداشته باشد.

۵-۴- ممنوعیت مداخله در معاملات دولتی، موضوع لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا، نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری نداشته باشد.

تبصره ۱: برای افراد امتیازآور معرفی شده از سوی مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی، داشتن مدرک تحصیلی دکتری با درجه علمی حداقل دانشیار در رشته‌های مرتبط با تخصص و رشته‌های تحصیلی مندرج در جدول (۱) بخشنامه الزامی می‌باشد. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

تبصره ۲: رعایت بندهای ۴-۴ و ۴-۵ برای افراد امتیازآور معرفی شده از سوی مراکز دولتی، الزامی نیست. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

ماده ۵- شرایط اختصاصی احراز صلاحیت افراد امتیازآور:

۱-۵- تعیین امتیاز حرفه‌ای افراد امتیازآور بر اساس جدول ۲ و با توجه به پایه و تخصص مورد تقاضا توسط شرکت مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

۲-۵- افراد امتیازآور معرفی شده توسط شرکت‌های متقاضی دریافت گواهی‌نامه مشاوره، همزمان نمی‌توانند به عنوان فرد امتیازآور گروه در بیش از یک مشاور حقوقی به ارایه خدمات مشاوره مدیریت پردازند.

جدول شماره (۲): تعیین امتیاز حرفه‌ای افراد امتیازآور

شرایط کلی	حداکثر امتیاز	توضیحات
الف- تحصیلات و آموزش		
میزان تحصیلات[1]	۱۰	لیسانس) ۵ امتیاز فوق‌لیسانس) ۸ امتیاز دکترا) ۱۰ امتیاز
دوره‌های توسعه توانمندی‌های تخصصی	۸	به ازای هر ۲۰ ساعت ۱ امتیاز
گواهینامه‌های ملی/ بین‌المللی مشاوره‌ای	۸	هر مقاله چاپ شده علمی پژوهشی، ۲ امتیاز، علمی ترویجی ۱ امتیاز

انتشار مقالات	۵	هر کتاب تخصصی چاپ شده ۱ امتیاز
کتب تخصصی	۵	هر عضویت ۱ امتیاز
عضویت در مجامع/ انجمن‌های معتبر داخلی یا خارجی	۴	
جمع امتیازات بند (الف)	۴۰	
ب- تجربه کاری		
تجربیات کاری	۴۰	تجربیات مشاوره‌ای (۲ امتیاز به ازای هر سال تجربه مفید مشاوره‌ای و تمام وقت، با تأیید سازمان)
جمع امتیازات بند (ب)	۴۰	فعالیت‌های حرفه‌ای مشاوره (هر فعالیت حرفه‌ای حداکثر ۴ امتیاز، با تایید سازمان)
ج- مصاحبه		
مصاحبه تخصصی	۲۰	کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز مصاحبه برای تمامی افراد امتیازآور الزامی است.
جمع امتیازات بند (ج)	۲۰	
جمع کل امتیازات بندهای الف- ب- ج	۱۰۰	

[۱] برای فارغ‌التحصیلان در رشته‌های غیرمرتبط، دارا بودن ۵ سال سابقه کار و تجربه در تخصص‌های مندرج در جدول شماره (۱) قابل جایگزینی خواهد بود.

[۲] دوره‌های توسعه تخصصی به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که فرد متقاضی اخذ گواهینامه مشاوره مدیریتی، متناسب با تخصص مورد تقاضا گذرانده است. دوره‌های تخصصی و مهارتی مربوط به مشاوره از قبیل مدیریت منابع انسانی، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی، مدیریت کیفیت و بهره‌وری، مدیریت استراتژیک، طراحی ساختارهای سازمانی و... بوده که این دوره‌ها توسط تشکل‌های حرفه‌ای، شرکت‌ها و مؤسسات آموزشی مجاز برگزار می‌گردد.

[۳] فعالیت‌های حرفه‌ای باید در راستای تخصص مورد تقاضا باشد. این بخش پس از تأیید سازمان امتیازدهی خواهد شد.

فصل سوم: تشخیص صلاحیت مشاوران

ماده ۶- گواهی‌نامه صلاحیت حرفه‌ای:

مدرکی است که پس از موفقیت در کسب امتیازات تخصصی و حرفه‌ای و همچنین تعهد و رعایت اخلاق حرفه‌ای و سایر مواردی که در این دستورالعمل تعیین شده است، به اشخاص حقوقی داده می‌شود و فقط نشان‌دهنده صلاحیت حرفه‌ای مشاور در حوزه مشاوره مدیریت در تخصص مورد تقاضا است. ارائه خدمات مشاوره‌ای موضوع این دستورالعمل، فقط با داشتن گواهی‌نامه مشاوره خدمات مدیریت امکان‌پذیر

می‌باشد. گواهی صلاحیت حرفه‌ای در سه پایه؛ (۳)، (۲) و (۱) برای مدت ۴ سال صادر می‌شود که شرایط صدور آن‌ها مطابق جدول شماره (۳) است.

ماده ۷- مرجع تشخیص صلاحیت مشاوران:

تشخیص صلاحیت مشاوران از سوی سازمان صورت می‌گیرد.

ماده ۸- تعیین صلاحیت مشاوران:

سازمان، مشاوران را در قالب ضوابط این دستورالعمل، در پایه‌های؛ (۳)، (۲) و (۱) در هر تخصص تعیین صلاحیت می‌کند.

تبصره- هر مشاور می‌تواند با معرفی افراد واجد شرایط بر اساس ضوابط این دستورالعمل در یک، چند یا تمامی تخصص‌ها تشخیص صلاحیت شود. حداقل شرط لازم برای این کار، معرفی ۳ نفر افراد امتیازآور به ازای هر تخصص می‌باشد.

ماده ۹- عوامل مؤثر بر رتبه‌بندی مشاوران عبارتند از:

- نیروی انسانی متخصص (افراد امتیازآور).
- کیفیت پروژه‌های قبلی انجام شده توسط مشاور.
- تجربه کاری مشاور
- امکانات پشتیبانی

ماده ۱۰- شرایط عمومی رتبه‌بندی مشاوران:

۱-۱۰- انجام خدمات مشاوره در اساسنامه شرکت قید و یا به تشخیص سازمان از مفاد اساسنامه شرکت قابل احراز باشد.

تبصره: درخواست گواهی‌نامه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی (مانند دانشگاه‌ها)؛ در صورت داشتن دانشکده، گروه آموزشی و یا پژوهشکده مرتبط با تخصص‌های مورد اشاره در جدول شماره (۱) دستورالعمل مورد بررسی قرار خواهند گرفت. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

۲-۱۰- به موارد مذکور در ماده ۲۰ قانون مجازات اسلامی محکوم نشده باشند.

۳-۱۰- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس یا معادل آن برای سه‌نفر افراد امتیازآور معرفی شده از سوی شرکت، مدیرعامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت ضروری است. امتیاز افراد امتیازآور معرفی‌شده بر اساس موارد مندرج در جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد.

۴-۱۰- دارا بودن شرایط مندرج در جدول شماره (۳)

تبصره- شرکت‌های مشاوره‌ای، مدیران و کارکنان آن مشمول ممنوعیت مداخله در معاملات دولتی موضوع لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء، نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری نباشند.

ماده ۱۱- امتیاز مربوط به کیفیت تجربه کاری شرکت متقاضی تشخیص صلاحیت:

امتیاز مربوط به کیفیت تجربه کاری شرکت متقاضی تشخیص صلاحیت پایه‌های ؛ ۱، ۲ و ۳، با اجرای حداقل ۳ پروژه و بر اساس رعایت زمان‌بندی اجرای هر پروژه (۵ امتیاز)، ارائه خروجی و نتایج اصلی پروژه (۲۵ امتیاز) و در صورت داشتن نوآوری و ابتکار (۲۰ امتیاز) با تأیید سازمان محاسبه می‌گردد.

ماده ۱۲- شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران:

حداقل شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران بر اساس جدول شماره ۳ تعیین می‌گردد.

جدول شماره (۳): حداقل شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران

پایه	حداقل شرایط افراد فنی امتیاز آور		حداقل امتیاز کیفیت تجربه کاری شرکت	حداقل امتیاز امکانات پشتیبانی	تجربه کاری شرکت
	شرایط سرگروه امتیاز آور	حداقل شرایط سایر افراد امتیازآور			
۳	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ٪۵۰ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۴۵٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲ یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۴۰٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۵۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۷۵ امتیاز	کسب حداقل ۴۰ درصد امتیازات پشتیبانی	-
۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ٪۷۰ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۶۵٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲ یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۶۰٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۷۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۱۰۵ امتیاز	کسب حداقل ۶۰ درصد امتیازات پشتیبانی	۷ برابر حجم معاملات متوسط

۱	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۵٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۸۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۱۲۰ امتیاز	کسب حداقل ۷۵ درصد امتیازات پشتیبانی	۱۰ برابر حجم معاملات متوسط
		یک نفر کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۰٪ امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲			

* امتیازات بخش کیفیت تجربه کاری شرکت بر اساس موارد مندرج در ماده ۱۱ مورد محاسبه قرار می‌گیرد، به گونه‌ای که هر پروژه دارای ۵۰ امتیاز بوده و با توجه به عملکرد شرکت متقاضی، مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱- اشتغال به کار تمام وقت افراد امتیازآور در شرکت به استثناء اعضاء هیئت علمی دانشگاه‌ها ضروریست.

تبصره ۲- شرکت‌های متقاضی تشخیص صلاحیت، می‌توانند در تیم امتیازآور خود (غیر از سرگروه)، صرفاً یک نفر بازنشسته و صرفاً یک نفر از بین این افراد عضو هیئت علمی دانشگاه‌ها انتخاب نمایند.

تبصره ۳- در صورت معرفی دو گروه از سوی شرکت‌های متقاضی دریافت گواهی‌نامه مشاوره‌ای در هر تخصص و کسب حد نصاب امتیازات پایه سه، از سوی هر کدام از گروه‌های معرفی شده و همچنین شرکت، به شرکت متقاضی گواهی‌نامه پایه دو اعطاء خواهد شد.

تبصره ۴- در صورت معرفی دو گروه از سوی شرکت‌های متقاضی دریافت گواهی‌نامه مشاوره‌ای در هر تخصص و کسب حد نصاب امتیازات پایه دو، از سوی هر کدام از گروه‌های معرفی‌شده و همچنین شرکت، به شرکت متقاضی گواهی‌نامه پایه یک اعطاء خواهد شد.

ماده ۱۳- محاسبه و سنجش امتیاز امکانات بشتیبانی بر اساس جدول شماره (۴) محاسبه خواهد شد.

جدول شماره (۴): امتیاز امکانات پشتیبانی

موضوع	حداکثر امتیاز
ساختار سازمانی و تشکیلات اداری طبق استانداردهای مربوط	۲۰
دفتر کار به ازای هر ۱۰ متر مربع ۱ امتیاز*	۱۰
امکانات سخت افزاری و نرم‌افزاری	۱۰
سیستم نظام مدیریت کیفیت، مدیریت پروژه	۱۰

* اسناد و مدارک رسمی قابل ارائه به منظور اثبات مالکیت می‌بایستی متعلق به مؤسسه خدمات مشاوره، یا سهامداران مؤسسه خدمات مشاوره باشد.

ماده ۱۴- حداکثر مبلغ ریالی در دست اجرای همزمان برای شرکت‌های دارای گواهی‌نامه مشاوران مدیریتی پایه‌های سه، دو و یک به ترتیب معادل سه، پنج و هشت برابر سقف معاملات متوسط مندرج در قانون برگزاری مناقصات مصوب هیئت وزیران تعیین می‌گردد. در صورتی که ارزش ریالی پروژه بیش از هشت برابر سقف معاملات متوسط باشد، با توجه به ظرفیت پای‌های شرکت‌های مشاوره مدیریتی، به صورت مشارکتی (کنسرسیوم) قابل انجام خواهد بود.

ماده ۱۵- شرایط تمدید گواهی‌نامه صلاحیت حرفه‌ای مشاور:

۱-۱۵- متقاضیان تمدید گواهی‌نامه صلاحیت خدمات مشاوره مدیریتی، بایستی حداقل ۲ ماه پیش از پایان اعتبار گواهی‌نامه، جهت تمدید آن اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تمدید، گواهی‌نامه شرکت مشاوره‌ای ابطال خواهد شد.

۲-۱۵- در صورتی که بعد از ۴ سال افراد امتیازآور شرکت دارای گواهی‌نامه، تغییر نکرده و شرکت مالیات یا حق بیمه تکلیفی افراد را با رعایت قوانین و مقررات پرداخت کرده باشد، با درخواست شرکت متقاضی، تمدید گواهی‌نامه صورت می‌گیرد. بدیهی است در صورت تغییر افراد امتیازآور، فرآیند ارزیابی و مصاحبه برای افراد جدید مطابق جدول شماره (۲) صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۶- دستگاه‌های اجرایی کشور و شرکت‌های دارای گواهی‌نامه مشاوره‌ای مکلف هستند یک نسخه از قرارداد منعقده فی‌مابین را حداکثر ظرف یک ماه پس از عقد قرارداد، به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۱۷- فرایند درخواست و تقاضای بررسی صلاحیت، بررسی مدارک و مستندات و تأیید صلاحیت و تعیین پایه مشاوره از طریق سامانه الکترونیکی مستقر در سازمان انجام می‌گردد.

ماده ۱۸- انتشار فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده:

فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده هر ماه به روزآوری شده و در وب‌سایت اینترنتی سازمان درج می‌شود.

این فهرست شامل اطلاعات زیر است:

نام و مشخصات هر یک از مشاوران ذیصلاح در هر یک از تخصص‌ها، پایه، گروه تخصصی.

ماده ۱۹- اعضای کمیته تشخیص صلاحیت:

ترکیب اعضای کمیته تشخیص صلاحیت مشاوران به صورت زیر می‌باشد:

۱-۱۹- معاون نوسازی اداری (رییس کمیته).

۲-۱۹- رییس امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی (دبیر کمیته).

۳-۱۹- نماینده سازمان ملی بهره‌وری ایران.

۴-۱۹- دو نفر کارشناس خبره در امور مشاوره مدیریت به پیشنهاد رییس کمیته و تأیید رییس سازمان.

۵-۱۹- حداکثر دو نفر کارشناس خبره از مرتبط‌ترین تشکل‌های حرفه‌ای یا صنفی مربوط، به عنوان نمایندگان تشکل‌های ذی‌ربط، به پیشنهاد رییس کمیته و تأیید رییس سازمان.

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات کمیته تشخیص صلاحیت:

کمیته تشخیص صلاحیت مشاوران در محل سازمان با اهداف و وظایف زیر تشکیل خواهد شد:

۱-۲۰- پیشنهاد بازنگری و بهبد دستورالعمل.

۲-۲۰- بررسی و تعیین تیم تخصصی رای اجرا و انجام مصاحبه از متقاضیان تشخیص صلاحیت.

تبصره- تصمیمات این کمیته با نظر اکثریت آرا قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲۱- رسیدگی به موارد نقض دستورالعمل از سوی شرکت‌های دارای گواهی‌نامه مشاوره‌ای:

رسیدگی به موارد مذکور بر عهده کمیته تشخیص صلاحیت بوده و برحسب نوع نقض، جریمه درنظر گرفته شده می‌تواند شامل؛ اخطار کتبی، کاهش حداکثر قیمت کارهای همزمان در دست اجرا، محرومیت موقت (از یک تا سه سال) از ارجاع کار و یا لغو گواهی‌نامه تشخیص صلاحیت باشد. موارد نقض عبارتند از:

۱-۲۱- ارائه اطلاعات خلاف واقع در مراحل تشخیص صلاحیت و یا ارجاع کار.

۲-۲۱- عدم ارسال قراردادهای منعقده با دستگاه‌های اجرایی

۳-۲۱- عدم جایگزینی فرد مناسب در مدت سه ماه در صورت خروج فرد امتیازآور

۴-۲۱- پذیرش کار توسط مشاور بیش از ظرفیت مجاز

ماده ۲۲- تغییرات این دستورالعمل با ابلاغ رییس سازمان اعمال می‌شود.

ماده ۲۳- این دستورالعمل در (۲۳) ماده و (۸) تبصره تنظیم گردیده و دستورالعمل‌های تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی قبل از این تاریخ ملغی می‌شوند.

جمشید انصاری

ماده (۲۰): نظام پیشنهادها

ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به‌منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی 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 آیین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به‌تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره 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 رییس‌جمهور و به استناد ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ 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 می‌نمایند.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش‌گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه‌های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می‌نمایند.

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 آیین‌نامه.

د- تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش، فرهنگ‌سازی، 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 می‌توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا بیست درصد (۲۰%) بودجه حاصل از محل صرفه‌جویی‌ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.

تبصره ۲- بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه‌های مربوط به نظام پیشنهادها، اعم از پاداش‌های پرداختی مربوط به ارایه پیشنهاد، حق‌الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد، حق‌الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین‌های نظام پیشنهادها می‌باشد.

ماده ۶- به منظور ایجاد انگیزه و رقابت، شناسایی و بهره‌گیری از تجارت موفق و یادگیری متقابل سازمان‌های فعال در اجرای نظام پیشنهادها، به برترین دستگاه‌ها جایزه ملی نظام پیشنهادها تعلق می‌گیرد.

تبصره- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور دستورالعمل‌های لازم برای اجرای موضوع این ماده را تهیه، تدوین و ابلاغ می‌نماید.

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 رییس‌جمهور و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارایه کنند.

این تصمیم‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۵۶۲۲ مورخ ۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت 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 دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- تعریف واژگان

۱- پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان‌تر، سریع‌تر، صحیح‌تر، ارزان‌تر، ایمن‌تر و مطلوب‌تر کند.

۲- پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

۳- پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، صرفه‌جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۴- شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل، کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های وابسته و کمیسیون‌های تحول اداری و فنآوری اطلاعات استان‌ها و نیز کمیسیون‌های استانی سازمان‌ها و ادارات کل استانی.

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

۶- گروه ارزیابی: کمیته‌های تخصصی، گروه‌های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی‌کننده پیشنهادهای واصله.

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

۸- گروه‌های کارشناسی: پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه‌ها تشکیل می‌شوند. این گروه‌ها علاوه بر انجام وظایف کمیته‌های تخصصی، ارائه‌ی پیشنهادهای گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند این‌ها را نیز انجام می‌دهند و جایگزین کمیته‌های تخصصی خواهند شد.

۹- کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای اداره کل استان: به بررسی پیشنهادهای ارایه شده در سطح اداره کل استان می‌پردازد و حسب مورد به روش‌های زیر عمل می‌کند:

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 به‌دستگاه 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 برعهده‌دارند.

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 به‌دست می‌آید.

ماده ۲- مراحل فرآیند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها 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 یک‌ساله، میزان پاداش پیشنهاد دهنده 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، سیاست‌گزاری و برنامه‌های مرتبط با نظام پذیزش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای ارایه 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 حسن‌اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به شورا

۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی‌صلاح

۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا

۷. ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن

۸. ارایه 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 پذیزش پیشنهادها 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 پیشنهادها

۱۳. انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین‌شده توسط شورا.

۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله‌ی دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

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 کمّی 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 مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

ماده (۲۱): تکلیف کارکنان دستگاه‌های واگذار شده به بخش غیردولتی

ماده ۲۱- با کارمندان رسمی و یا ثابت دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی 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.

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

تبصره ۱- درصورت واگذاری سهام شرکت‌های دولتی به نحوی که شرکت مذکور غیردولتی شود، قوانین و مقررات قانون کار برکارمندان شرکت واگذار شده اعمال می‌گردد و این افراد، کارمندان کارفرمای جدید محسوب می‌شوند و درصورت 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. آیین‌نامه اجرایی این ماده باپیشنهاد سازمان به‌تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- کارمند می‌تواند سه طریق از طرق پنج‌گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به‌دستگاه اجرایی اعلام کند. دستگاه مربوطه مکلف است باتوجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام کند.

از قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی

(مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۸)

ماده ۱۶- به منظور حمایت از نیروی انسانی، حفظ سطح اشتغال و استمرار تولید در بنگاه‌های مشمول واگذاری، هیأت واگذاری مکلف است کلیه کارکنان هر شرکت را پیش از واگذاری، در برابر بیکاری بیمه نماید و به تناسب اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- بازنشستگی پیش از موعد براساس مواد (۹) و (۱۰) قانون بازسازی و نوسازی صنایع مصوب ۲۶ /۱۰ /۱۳۸۵ که برای این بنگاه‌ها تا پایان سال ۱۳۹۳ تمدید می‌گردد.

۲- بازخرید بر اساس توافق.

۳- پس از اقدامات فوق، تعداد کارکنان هر شرکت قابل واگذاری را در سند واگذاری ثبت و این شرط را در شرایط واگذاری بگنجاند که مدیران شرکت‌های واگذار شده تا پنج سال حق کاهش تعداد کارکنان خویش را ندارند.

۴- برای خریداران شرکت‌هایی که حاضر باشند تعداد کارکنان شرکت را پس از واگذاری افزایش دهند مشوق‌های مالی و یا غیر مالی از جمله تخفیف در اصل قیمت اعلام نماید.

۵- آموزش و به کارگیری نیروی مازاد در واحدهای دیگر راساً و یا به کمک خریداران بنگاه‌ها با استفاده از مشوق‌های مالی و غیر مالی.

تبصره ۱- اعمال مشوق‌های مالی و یا غیر مالی موضوع این ماده بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد هیأت واگذاری به تصویب شورای عالی اجراء سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی خواهد رسید.

تبصره ۲- خریداران مکلفند در ازاء برخورداری از مشوق‌های مالی و یا غیر مالی، برنامه کتبی خود را برای حفظ سطح اشتغال موجود و بازآموزی کارکنان بنگاه در حال واگذاری به هیأت واگذاری ارائه کنند.

ماده (۲۲): تقویت و حمایت از بخش غیردولتی

ماده ۲۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند به‌منظور 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 آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد، به‌عمل آورند.

آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت۴۵۰۲۰ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمودند:

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، به استثنای وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول مواد (۱)، (۲) و (۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و نهادهای عمومی غیر دولتی که بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آنها از محل منابع دولتی تأمین می‌شود.

ب- مؤسسه متقاضی: شخص حقوقی غیر دولتی 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 بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل، به طور شفاف و مشخص منعقد می‌شود.

هـ- 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 طریقی به استثنای 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 دراختیار 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 اثر بخش 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 به صورت کتبی داده شود.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی یاد شده موظفند:

الف (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۷/۱۱)- فرایندهای اصلاحی را در درگاه موضوع ماده (۱۲) این آیین‌نامه اطلاع‌رسانی کرده و در صورت نیاز به‌روزآوری کنند. اطلاع‌رسانی فرایندها باید حداقل شامل موارد ذیل باشد:

۱- مدارک و فرم‌های مورد نیاز

۲- مراحل انجام کار

۳- زمان‌بندی فعالیت ها

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 مورد نیاز توسط مؤسسات متقاضی تسهیل و تسریع گردد.

ماده ۴- خدماتی که بر اساس این آیین‌نامه به صورت خرید خدمت از بخش غیردولتی تأمین می‌شوند، باید دارای ویژگی‌های زیر باشند:

الف- مشخص و کمیت پذیر باشند و بتوان تعداد مورد نیاز دستگاه اجرایی یا ذی‌نفعان آن دستگاه را به آن خدمت بر اساس 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 دانش آموزان 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 بر اساس 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 تمام شده محاسبه نمی‌شود.

ماده ۷- با رعایت اصول بیست و نهم 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 (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۷/۱۱)- انتخاب مؤسسه مجری از بین مؤسسات متقاضی، به صورت رقابتی و از طریق درج آگهی و اعلان عمومی در درگاه موضوع ماده (۱۲) و بررسی صلاحیت‌های علمی، اخلاقی و اجرایی متقاضیان و برگزاری مناقصه می‌باشد.

ماده ۹ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۸/۲۹)- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انتخاب موسسه مجری، از ظرفیت شرکت‌های تعاونی کارکنان خارج شده از دولت به روش ترک مناقصه، با رعایت ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری و مواد (۲۷) و (۲۸) قانون برگزاری مناقصات -مصوب ۱۳۸۳- استفاده نمایند.

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 دراختیار مؤسسه مجری قرارمی دهد، در محاسبه قیمت (هزینه) تمام شده 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 (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۷/۱۱)- 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، درگاهی برای تحقق امور یاد شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل و راه اندازی می‌شود. دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات متقاضی موظفند بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تدوین و إبلاغ می‌کند، اطلاعات مربوط به خود را که مورد نیاز این پورتال می‌باشد، تهیه و بااستفاده از دسترسی‌هایی که مدیریت این پورتال دراختیار 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 ۲۳۱۳۷۸/ت۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ می باشد.

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 غیر دولتی صرفاً در قالب انواع شرکت‌ها مثل سهامی عام، سهامی خاص و تعاونی که بر اساس 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 بر اساس 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 هیئت وزیران ارائه می‌کند.

ماده ۱۸- مؤسسات موضوع این آیین‌نامه نیروی انسانی مورد نیاز 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور- محمدرضا رحیمی

ماده (۲۳): ممنوعیت ایجاد و اداره مهمانسرا، مجتمع مسکونی و...

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

تبصره ۱- دستگاه‌هایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده‌دار 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): کاهش تصدی‌های دولت در امور قابل واگذاری

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

الف- حداکثر شش‌ماه پس از تصویب این قانون آن‌دسته 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[۷].

---

[۷] ر.ک. آیین‌نامه اجرایی بند (الف) ماده (۲۵) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه (تصویب‌نامه شماره ۳۶۴۴۲/ت۵۵۲۸۳هـ مورخ ۱۳۹۹/۴/۹ هیئت وزیران)

ب- تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاه‌های اجرایی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می‌کنند و یا طرف قرارداد می‌باشند 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 اجرایی خارج می‌شوند استخدام نمایند.

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

تبصره ۲- آیین‌نامه اجرایی این ماده شامل وظیفه قابل واگذاری درچهارچوب 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 می‌رسد.

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

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ 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 رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت ۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه‌های اجرایی بعد از احصای تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیر بنایی خود نسبت به واگذاری موارد قابل واگذاری با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری پس از هماهنگی با معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور مطابق تفاهم نامه فی مابین اقدام نمایند.

ماده ۲- در صورتی که امکان واگذاری تصدی‌های موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه میسر نباشد، دستگاه‌های اجرایی به تشخیص شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تا برطرف شدن موانع واگذاری کماکان انجام خدمات مزبور را برعهده‌دارند.

تبصره- در مورد واحدهای استانی و شهرستانی، پیشنهاد دستگاه اجرایی به تأیید شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان خواهد رسید.

ماده ۳- در اجرای این آیین‌نامه، واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند ممنوع بوده و مشمول احکام این آیین‌نامه نمی‌باشند.

ماده ۴- در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، کارگروهی تحت عنوان کاهش تصدی‌های دولت متشکل از سه الی پنج نفر از معاونان، مدیران و صاحبنظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌شود. کارگروه یادشده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاست‌ها و خط مشی‌ها و تدوین شیوه مستندسازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدی‌ها می‌پردازد.

تبصره- یکی از اعضای کار گروه موضوع این ماده باید ذی‌حساب دستگاه اجرایی باشد.

ماده ۵- وظایف کارگروه یاد شده حسب مورد به شرح زیر است:

الف (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تهیه و تدوین برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدی‌های دستگاه و ارایه آن به مرجع ذی‌ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ب (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تعیین و احصای تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیر بنایی قابل واگذاری در دستگاه براساس اولویت‌های مربوط.

ج (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تعیین میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیت‌های قابل واگذاری در دستگاه و ارایه آن به مرجع ذی‌ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

د- تعیین و تنظیم چارچوب‌ها، قراردادهای منعقده با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود.

ه (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تعیین روش‌های واگذاری تصدی‌های قابل واگذاری و ارایه آن به مرجع ذی‌ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

و (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تعیین تسهیلات و حمایت‌های مورد نظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط و ارایه آن به مرجع ذی‌ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ز (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- تعیین ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول واگذار شده و ارایه آن به مرجع ذی‌ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ح- تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای مورد نظر 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- قیمت گذاری برای ساختمان‌ها و پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای نیمه تمام 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 هریک از فعالیت‌ها برای ستاد و واحدهای استانی.

ک- قیمت گذاری 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 مورد نیاز 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 آیین‌نامه، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم کار گروه‌های 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 ۸۴۲/ ۵۴- ۱۰۲/۱۰۸۸ 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 (اصلاحی ۱۳۸۹/۰۶/۲۸)- اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط مناسب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

ب- واگذاری زمین و ارایه خدمات زیر بنایی با نرخ کارشناسی برای مشارکت با دولت.

ج- ارایه وام‌های قرض الحسنه 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 منعقده.

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 ایثارگران انقلاب اسلامی، شرکت‌های تعاونی ایثارگران، هیأت‌های امناء، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی -مصوب ۱۳۷۳-، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و مؤسسات عام المنفعه 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 قیمت گذاری 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 ملاک 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 (۲) این آیین‌نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی مورد نیاز 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 مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و طی مراحل تصویب در هیأت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استان‌ها مسؤول نظارت بر حُسن اجرای این آیین‌نامه می‌باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان را در مقاطع شش‌ماهه 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.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

فصل سوم- حقوق مردم

ماده (۲۵): خدمت به مردم با رعایت موازین اخلاقی و اداری

ماده ۲۵- مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی، 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 می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با درنظرگرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان دستگاه‌های اجرایی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد..

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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.

آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۶۵۴۱/ت۶۱۰۶۵هـ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ هیئت وزیران)

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۸/۱۱/۱۴۰۲ به پیشنهاد معاونت حقوقی رییس جمهور و سازمان اداری و استخدامی کشور که با همکاری سایر قوا تهیه شده[۸] و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و ماده (۷) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰، آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

۱- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰ با اصلاحات بعدی.

۲- دستگاه‌ها دستگاه‌های موضوع بندهای (الف) (ب) و (ج) ماده (۲) قانون.

---

[۸] اصلاحی به موجب تصویب‌نامه شماره ۲۴۳۰۴/ت۶۲۵۴۵هـ مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۶ هیئت وزیران

۳- کارگزاران نظام: تمامی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و افراد همتراز آنها، مدیران و کارکنان دستگاه‌ها.

۴- منشور: منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام.

ماده ۲- در راستای حسن اجرای ماده (۲۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور تأمین حقوق مردم و مراجعان، سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است با اخذ نظر دستگاه‌ها ظرف مدت یک‌سال از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، نسبت به بازنگری در ضوابط مربوط به ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی از سایر امتیازات استخدامی و اعمال تشویقات و تنبیهات اقدام و پیشنهادات لازم را به مراجع ذی‌ربط ارائه دهد.

ماده ۳- دستگاه‌ها مکلفند پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود به خدمت افراد و پیش از تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای یا سیاسی تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط آنان را فراهم کرده و منشور امضاشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نمایند هرگونه به کارگیری افراد مذکور، منوط به امضای منشور است.

ماده ۴- کارگزاران نظام علاوه بر امضای منشور، در بدو ورود به خدمت طی تشریفات خاص حسب محل خدمت نزد استاندار و یا معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور با نمایندگان آنها نسبت به ادای سوگند به شرح زیر اقدام می‌نمایند:

«بسم الله الرحمن الرحیم- اکنون که افتخار خدمت‌گزاری به میهن عزیز اسلامی و مردم شریف ایران اسلامی برای من فراهم شده است، در پیشگاه قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که با عزمی راسخ تمام تلاش، استعداد و صلاحیت خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی که بر عهده گرفته‌ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام و قوانین و مقررات حاکم پایبند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کارگیرم.»

تبصره ۱- پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در اصل (۱۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با ذکر نام کتاب آسمانی خود سوگند را یاد خواهند کرد.

تبصره ۲- هر دستگاه حسب اهداف، وظایف و مسئولیت‌های خود می‌تواند الزامات تخصصی دیگری را به متن سوگندنامه فوق، پس از تأیید کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین‌نامه برای کارگزاران همان دستگاه اضافه نماید.

تبصره ۳- ادای سوگند کارکنان موضوع بند (ج) ماده (۲) قانون در چارچوب تبصره ماده (۷) قانون و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۵- اصول حاکم بر منشور به شرح زیر است:

۱- رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی

۲- رعایت حقوق مردم

۳- قانون گرایی

۴- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات.

۵- نظم کاری و انضباط فردی و گروهی

۶- شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی

۷- وجدان کاری، مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات

۸- امانت‌داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها

۹- تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریتهای سازمان و حفظ اسرار سازمانی

۱۰- انعطاف پذیری و انتقاد پذیری

۱۱- ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی ،علمی، تخصصی و مهارتی

۱۲- تحول گرایی خلاقیت ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی

۱۳- شایسته سالاری توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری

۱۴- تفاهم تعامل و همکاری سازنده با همکاران

۱۵- مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصتهای پساشغلی

۱۶- پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی

۱۷- به کارگیری خلاقیت نوآوری و افزایش بهرهوری فردی و سازمانی

ماده ۶- افزون بر رعایت اصول مذکور در ماده (۵) این آیین نامه، مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت کشوری و همترازان آنها مکلفند اصول زیر را نیز به طور اختصاصی رعایت کنند:

۱- شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت

۲- بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت در برخورد با متخلفین

۳- مردم داری و پرهیز از هر گونه احتجاب و دوری از مردم

۴- وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست. .

۵- پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند.

۶- رعایت شأن و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی

۷- ارتقای مهارت‌های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه انسانی تحت امر.

۸- حفظ روحیه جهادی و ترویج آن

۹- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی.

ماده ۷- منظور از موازین و اخلاق اسلامی عبارت است از:

۱- التزام عملی به شئونات و شعائر اسلامی و ولایت مطلقه فقیه

۲- رعایت ارزش‌های اخلاقی اسلامی از جمله مدل خودباوری، خردورزی، بردباری، آراستگی، نزاکت، خوش‌خلقی، عفو و احسان، تواضع، اعتراف به خطا، احتیاط و مواظبت در بیت‌المال، ساده‌زیستی و پرهیز از کم‌کاری

۳- اعتقاد به مبدأ و معاد و ترویج روحیه ایمان، توحید محوری، ولایت مداری، خودباوری و ایثار.

۴- عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر.

ماده ۸- حقوق مردم در این منشور عبارت است از:

۱- حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی

۲- حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا

۳- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۴- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی

۵- حق آگاهی به موقع از برنامه ها تصمیمات و عملکردها و دسترسی به اطلاعات عمومی و فرآیندهای اداری

۶- حق اظهار نظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات تصمیمات فرآیندها و رویه‌های اداری

۷- حق مصون بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافقها معاملات و قراردادهای اداری

۸- حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۹- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌ها و کارکنان آنها

۱۰- حق اشخاص دارای شرایط ویژه از قبیل ایثارگران کودکان سالمندان و افراد توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی

۱۱- بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع

۱۲- عدم استفاده غیر مجاز از وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمانها و مؤسسات عمومی یا اموال عمومی که بر حسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.

ماده ۹- منظور از قانون گرایی عبارت است از:

۱- تمکین و احترام به حاکمیت قانون

۲- تمکین و احترام به سیاست‌ها، تصمیمات و اقدامات قانونی مقامات بالاتر

۳- واکنش به پیشنهادها و اقدامات غیر قانونی و گزارش دهی فساد، جرم و تخلف به مراجع ذی صلاح.

۴- پرهیز از دریافت هدیه مبالغ و امتیازات غیرقانونی و سوء استفاده از موقعیت اداری.

ماده ۱۰- مفاد منشور و تعهدات اخلاقی کارگزاران نظام در بدو خدمت و تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای یا سیاسی که باید امضا و در پرونده کارگزینی درج گردد. به شرح زیر است:

۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی شامل تعهدات زیر:

الف- در انجام فعالیت‌ها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی‌مبالاتی پرهیز نمایم.

ب- از بخشی‌نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.

پ- وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.

ت- شایستگی، دانش و مهارتهای خود را به طور مستمر ارتقا داده و ضمن توجه به فکرهای نو (ایده‌ها) و اندیشه‌های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.

ث- به وظایف و مسئولیتهای خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله پاسخگو و مسئولیت پذیر باشم.

ج- در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روشهای علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.

چ- از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و به طور مؤثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم.

ح- از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوء استفاده از اختیارات تعارض منافع و فرصت‌های پساشغلی پرهیز نمایم

خ- در انجام امور محوله شفافیت داشته و از هر گونه پنهان‌کاری پرهیز نمایم.

د- الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.

۲- در رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

الف- با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.

ب- خدمات به مراجعه کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.

پ- اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به ارباب رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم.

ت- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان انجام دهم.

ث- ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی‌ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.

ج- انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به ،نظرات پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.

چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم.

ح -رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم خ با ارباب رجوع رفتار برابر و بی طرفانه داشته باشم.

د- نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی اعتنا باشم به گونه‌ای که در تصمیم گیری و انجام وظیفه محوله ام هیچ تأثیری نداشته باشد.

ذ- روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت نمایم.

ر- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.

ز- دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار دهم.

ژ- در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هر گونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.

س- شئون شغلی و حرفه‌ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می‌کند رعایت نمایم.

ش- در عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر، اهتمام ورزم.

تبصره- دستگاه ها مکلفند ضمن رعایت اصول مندرج در مواد (۵) و (۶) این آیین‌نامه، ظرف شش‌ماه دستورالعمل اختصاصی «رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام» خود را تنظیم و ضمن ابلاغ برای اجرا به کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین نامه ارسال نمایند.

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند از طریق سامانه رضایت سنجی کارکنان دولت و سامانه‌های مشابه ظرف یک ماه از تاریخ ثبت شکایت به شکایات مردم از حیث عدم رعایت مفاد منشور به صورت مستند، مستدل و مکتوب پاسخ دهند. نظرات مراجعان در ارتقای کارمندان وفق ماده (۲) آیین نامه لحاظ خواهد شد.

تبصره ۱- عدم رسیدگی به شکایت یا عدم پاسخ مکتوب به شاکی در مهلت مذکوره تخلف موضوع ماده (۲۵) قانون محسوب و با مرتکبان طبق قوانین مربوط برخورد میشود.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند زمینه دسترسی به سامانه‌های موضوع این ماده را برای سازمان اداری و استخدامی کشور و نهاد ریاست جمهوری (مرکز ارتباطات مردمی) فراهم نمایند.

ماده ۱۲- مدیران و سرپرستان بلافصل دستگاه ها مکلفند بر حسن اجرای منشور از نسوی کارگزاران نظام مطابق این آیین نامه نظارت نمایند و با ناقضان منشور حسب مورد مطابق مقررات ماده (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۱۳) قانون، رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است شاخص‌های مربوط به نحوه اجرای مفاد این آیین نامه را در مجموع شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی قرار دهد.

تبصره- سازمان اداری و استخدامی کشور جایزه ویژه رعایت این آیین‌نامه را در جشنواره شهید رجایی پیش‌بینی می‌کند.

ماده ۱۴- در راستای حسن اجرای این آیین نامه کارگروهی متشکل از معاونین سازمان اداری و استخدامی کشور، مسئول کارگروه معاونت حقوقی رییس جمهور و وزارت دادگستری مرجع ملی کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد با وظایف زیر تشکیل می‌گردد:

۱- تدوین طرح‌ها و برنامه‌های اخلاق حرفه‌ای و ترویج رعایت آن

۲- طراحی سازوکارهای اطلاع رسانی مستمر در خصوص رفتار حرفه‌ای و اخلاقی

۳- برگزاری نشستها و رویدادها و طراحی دوره‌های آموزشی مرتبط با این آیین نامه

۴- پایش و ارزیابی رعایت این آیین نامه و بررسی گزارشهای اجرای مفاد منشور ارسالی از کمیته‌های ارتقای سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

۵- ارزیابی قوانین و مقررات فرآیندها و رویه‌های اجرایی مرتبط با این آیین نامه و ارائه پیشنهاد وضع و اصلاح به مراجع ذیربط.

۶- بررسی و تأیید الزامات تخصصی پیشنهادی دستگاه‌ها به منظور اضافه نمودن آن به متن سوگندنامه کارگزاران نظام

تبصره ۱- دستگاه‌ها مکلفند گزارش اجرای مفاد منشور را به صورت سالانه برای کارگروه ارسال کنند.

تبصره ۲- نحوه برگزاری جلسات در اولین جلسه کارگروه تعیین و دبیرخانه آن در سازمان اداری و استخدامی کشور مستقر می‌گردد.

ماده ۱۵- واحدهای زیر نظر مقام معظم رهبری اعم از نظامی و غیر نظامی و تولیت آستان‌های مقدس پس از اخذ موافقت ایشان، تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۱۶- از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام موضوع تصویبنامه شماره ۱۱۴۱۱/ت۵۲۶۱۲هـ مورخ ۱۴۰۰/۳/۵ لغو می‌شود.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی کشور

(تصویب‌نامه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌کنند

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و دومین جلسه مورخ ۱۳۹۷/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، به استناد بندهای ۸ و ۱۱ ماده (۱۱۵)قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای بندهای ۱، ۲۰، ۲۱ و ۲۶ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری، حفظ حقوق مردم مندرج در فصل سوم (مواد ۲۵، ۲۶، ۲۷ و ۲۸) و ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و عملیاتی کردن نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ شورای عالی اداری)، «نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» در دستگاه‌های اجرایی را به شرح پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این نظام‌نامه در ۴ فصل، ۱۴ ماده و ۱۲ تبصره تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

فصل اول- تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

۱- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

۲- ستاد مرکزی: ستاد مرکزی راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور می‌باشد.

۳- دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های مشمول نظام‌نامه ذکر شده در ماده ۱۳.

۴- معیارهای عمومی: شامل معیارهای مرتبط با اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی است که در تمام دستگاه‌های اجرایی به صورت مشترک مصداق داشته و از قوانین و مقررات مرتبط استخراج و در پیوست‌های شماره ۱ و ۲ نظام‌نامه درج شده است.

۵- معیارهای اختصاصی: معیارهای ویژه عملکردی مرتبط با اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی است که در هر یک از دستگاه‌های اجرایی به صورت مجزا مصداق داشته و متناسب با مأموریت‌ها و وظایف تخصصی هر یک از دستگاه‌ها احصا می‌شود.

۶- عوامل محتوایی: دربرگیرنده تمامی اقدامات فرآیندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق انها تضمین کننده نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب عملکردی در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

۷- عوامل ظاهری و نمادها: دربرگیرنده تمامی اقدامات فرآیندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آنها تضمین کننده نهادینه سازی نمادهای ظاهری فرهنگ سازمانی مطلوب در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

فصل دوم- اجراء و نهادینه سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

ماده ۲- متغیرهای ذکر شده در قالب جداول پیوست شماره ۱ و ۲ این مصوبه به عنوان رفتارهایی فردی و سازمانی (معیارهای عمومی) مرتبط با فرهنگ سازمانی تلقی شده و دستگاه‌های مشمول موظفند ضمن اهتمام جدی به عملیاتی نمودن آن‌ها، ساز و کار لازم برای نهادینه سازی آنها در دستگاه را فراهم نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور اجرای صحیح عوامل محتوایی و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب عملکردی اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- به منظور جذب نیروی انسانی منطبق با فرهنگ سازمانی مطلوب که در سیاست‌های کلی نظام اداری، فصل سوم و ماده (۹۰) قانون مدیریت خدمات کشوری مشخص شده است، معیارهای عمومی قابل سنجش در مرحله قبل از استخدام را به هنگام جذب نیروی انسانی مد نظر قرار داده و برای سنجش آنها، مراتب را در آزمون استخدامی (آزمون کتبی و مصاحبه فردی) دستگاه لحاظ کنند.

تبصره ۱- به منظور عملیاتی نمودن مفاد این بند، سازمان موظف است تغییرات لازم در مقررات استخدامی (جذب و گزینش) را اعمال و به تمام دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید و در خصوص قوانین و مقرراتی که تغییرات آنها نیازمند تصویب مراجع فرادستی است، پیشنهاد اصلاحی تهیه و به مراجع ذیصلاح برای طی مراحل تصویب ارائه نماید.

تبصره ۲- مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است با همکاری سازمان نسبت به تهیه محتوای علمی و آموزشی و روش‌های فراگیرتر آموزش‌های مورد نیاز، بر اساس معیارهای عمومی که به تأیید ستاد مرکزی می‌رسد، اقدام نماید. محتوای تهیه شده باید به عنوان یکی از منابع اصلی آموزش‌های بدو و حین خدمت کارکنان (اعم از مدیران و کارمندان) مورد استفاده قرار گیرد.

۲- به منظور توجه ویژه به ارتقای رفتارهای فردی (معیارهای عمومی رفتاری پیوست شماره ۱) و رفتارهای سازمانی (معیارهای عمومی شغلی پیوست شماره ۲)، برنامه‌ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی در سطوح مختلف با در نظر گرفتن متغیرهای جداول مذکور، انجام دهند.

۳- معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی متناسب با وظایف و مأموریت‌های خود را تعیین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت در قالب دوره‌های آموزشی و توجیهی، عمومی سازی نمایند و نتایج آن را در ارتقاء و انتصاب به مشاغل ملاک عمل قرار دهند.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظفند یک نسخه از معیارهای تدوین شده را برای جمع‌بندی تجارب و فراهم شدن امکان نظارت به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور نهادینه سازی آثار عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی مطلوب، اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- به منظور رعایت و نهادینه سازی رفتارهای عمومی و سازمانی (معیارهای عمومی) در بین کارمندان، ضمن اطلاع‌رسانی، آموزش و یادآوری قوانین و مقررات مرتبط با متغیرهای مذکور، ساز و کار تشویق و تنبیه کارمندان را در چارچوب قوانین و مقررات مربوط تهیه و پس از تأیید در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه عملیاتی نمایند.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند، ضمن بررسی مسائل و مشکلات مربوط به معیارهای عمومی در ستاد و سازمان‌های وابسته به خود، پیشنهادهای خود را به صورت سالیانه برای در نظر گرفتن در قالب معیارهای جداول ۱ و ۲ به سازمان ارسال نمایند.

۲- بر اساس معیارهای عمومی و اختصاصی، نسبت به ارزیابی عملکرد سالیانه تمامی کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و...) اقدام نموده و نتایج آن را در تمامی مراحل استخدامی، تبدیل وضعیت، ارتقای شغلی و انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی مبنای عمل قررا دهند.

تبصره- دستورالعمل فرایند ارزیابی عملکرد معیارهای عمومی و اختصاصی و نحوه استفاده از نتایج آن در ارزیابی سالانه، توسط سازمان ابلاغ می‌گردد.

فصل سوم- اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی مشمول مصوبه، موظفند به منظور نهادینه سازی نمادها و جنبه‌های ظاهری فرهنگ سازمانی اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- تعیین استانداردهای رفتاری، گفتاری برای تمامی مشاغل به ویژه مشاغلی که مستقیم با مراجعه کنندگان / شهروندان در ارتباط هستند، از قبیل؛ نگهبان، متصدیان باجه‌های ارائه خدمات، مسئولین دفاتر، مسئولان روابط عمومی و مدیران در سطوح مختلف.

تبصره- استانداردهای فوق با در نظر گرفتن مفاد تصویب‌نامه حقوق شهروندی در نظام اداری (به ویژه مواد ۳، ۷ و ۱۱) به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸، ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸، طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره ۱۳/۱۸۵۴۰.ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ و سایر قوانین و مقررات مرتبط، توسط دستگاه‌های اجرایی تنظیم و عملیاتی می‌شود. ضروری است یک نسخه از استانداردها، برای جمع‌بندی تجارب، تهیه گزارش و انتشار عمومی به سازمان ارسال گردد.

۲- تعیین استانداردهای تمامی فعالیت‌های اداری و پشتیانی در چهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی از قبیل: نحوه پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی، نگهداری فضاها و ساختمان‌ها، بهره براری از تجهیزات اداری و وسایل نقلیه، خرید، نگهداری و تخصیص امکانات و وسایل انجام وظایف متناسب با سطح سازمانی، برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی و اداری، مراسم فرهنگی و مناسبتی.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور نهادینه سازی نظم و انضباط اداری و مالی، نسبت به تهیه و تنظم دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به قوانین و مقررات مرتبط با نظم بخشی اداری و مالی نظیر؛ مقررات ورود و خروج، مرخصی، آموزش، پاسخگویی و رعایت حقوق شهروندی، حفظ، نگهداری و بهره‌برداری اصولی از ابنیه و اموال و تجهیزات سازمانی و رعایت موازین اخلاقی و استانداردهای ظاهری و پوشش مناسب به همراه سازو کارهای تشویقی و تنبیهی مستخرج از قوانین و مقررات پس از تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اقدام نماید.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند نتایج اجرایی این فصل را در قالب چک لیست مشخص و به صورت ادواری چهارماهه مورد ارزیابی قرار داده و نتایج آن را مبنای تشویق و تنبیه کارکنان قرار دهند.

تبصره- چک لیست مذکور، نحوه و فرآیند تشویق و تنبیه کارکنان به تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه می‌رسد.

فصل چهارم- ارکان

ماده ۸- راهبری ارتقای فرهنگ سازمانی در نظام اداری کشور در قالب ستاد مرکزی مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور با ترکب اعضاء و مأموریت به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱- ترکیب اعضاء:

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور: رییس ستاد

معاون نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور: نایب رییس

یک نفر از معاونان سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلایم ایران به انتخاب رییس سازمان مذکور

رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

یک نفر از معاونان هر یک از وزارتخانه های؛ کشور، علوم، تحقیقات و فنآوری، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش به انتخاب وزرای ذیربط برای دوره دو ساله

دو نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و فرهنگ سازمانی به انتخاب رییس ستاد برای دوره دو ساله

رییس امور مدیریت عملکرد و ارتقاء فرهنگ سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور عضو و دبیر ستاد

۲- مأموریت‌های اصلی:

- بررسی و تعیین ضرورت‌ها، اولویت‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها در خصوص فرهنگ سازمانی عمومی و اختصاصی

- بررسی و تعیین سیاست‌های لازم در زمینه ایجاد، ارتقاء و نهادینه سازی فرهنگ سازماین در نظام اداری جهت ارائه به دولت و شورای عالی اداری

- اتخاذ تصمیم به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در زمینه بهبود فرهنگ سازمانی عمومی

- بررسی و تعیین سیاست‌های لازم برای جلب مشارکت‌ها و نظارت سازمان یافته مردم در توسعه فرهنگ سازمانی از طریق تشکل‌های مردم نهاد

- تصویب طرح‌های راهبردی ویژه برای بهبود وضعیت فرهنگ سازمانی در نظام اداری

- بررسی و تأیید گزارش سالانه وضعیت فرهنگ سازمانی در نظام اداری کشور، قبل از انتشار و ارائه به مراجع ذیربط.

ماده ۹- وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری با همکاری سازمان، زمینه و مشوق‌های لازم جهت سوق دادن رساله‌های مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد، به سمت مطالعات مرتبط با ارتقای فرهنگ سازمانی مطولب ترسیم شده در این نظام‌نامه را فراهم می‌نمایند.

ماده ۱۰- سازمان مکلف است با استفاده از ظرفیت‌های موجود در مرکز آموزش مدریت دولتی و سایر مراکز آموزشی و پژوهشی مجاز نسبت برگزاری نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی، سمینارها و همایش‌های ویژه فرهنگ سازمانی با در نظر گرفتن سطوح سازمانی و مدیریتی به صورت ادواری و با زمان بندی مشخص اقدام نموده و ضمن مستندسازی آنها نسبت به انتشار دستاوردها، تألیفات و بولتن‌های علمی و ترویجی اقدام نماید.

تبصره ۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی تمامی فعالیت‌های آموزشی و ترویجی سمعی و بصری تولید شده در قالب مفاد این ماده را تلخیص و در قالب فیلم، نماهنگ و سایر روش‌های ممکن تنظیم و برای استفاده دستگاه‌های اجرایی و پخش در رسانه‌های جمعی و اجتماعی به ویژه صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران آماده می‌کند.

تبصره ۲- سازمان می‌تواند حسب مورد از ظرفیت‌های موجود در تشکل‌های حرفه‌ای و سازمان‌های عمومی غیردولتی در نهادینه سازی فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی استفاده نماید.

ماده ۱۱- وزارتخانه های؛ علوم، تحقیقات و فنآوری، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی مرتبط، موظفند همکاری لازم با سازمان را به منظور ترویج و نهادینه سازی فرهنگ سازمان مطلوب در نظام اداری به عمل آورند.

تبصره- وظیفه ترویج، نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب و نظارت بر تحقق اهداف این نظام‌نامه در دستگاه‌های اجرایی استان بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت استان بوده و این شورا گزارش‌های ادواری لازم را به استاندار و سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه می‌نماید.

ماده ۱۲- به منظور تشویق دستگاه‌های مشمول این مصوبه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب، سازمان اقدام به طراحی و اجرای "جایزه ملی فرهنگ سازمانی" خواهد نمود.

تبصره ۱- نحوه، فرآیند و چگونگی ارزیابی عملکرد و انتخاب دستگاه‌ها در سطوح مختلف، حداکثر تا ۶ ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط سازمان تنظیم و پس از تأیید ستاد مرکزی ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲- سازمان موظف است میزان پیشرفت و ارتقای فرهنگ سازمان در دستگاه‌های مشمول را اندازه‌گیری و نتایج آن را به صورت سالیانه به شورای عالی اداری و هیأت وزیران گزارش نموده و به نحو مقتضی به صورت عمومی منتشر کند.

ماده ۱۳- تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاه‌های موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگا هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند، مشمول این مصوبه بوده و در این نظام‌نامه دستگاه اجرایی نامیده می‌شوند.

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارائه می‌گردد.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

پیوست شماره ۱- معیارهای عمومی رفتاری

بعد	مولفه	متغیر		استناد قانونی
رفتارهای فردی	اخلاق درونی[1]	روحیه خودکنترلی		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		روحیه امانت‌داری		بند ۲۱ س.ک.ن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
		برخورداری از ارزش‌های اسلامی	صداقت	بند ۱ س.ک.ن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
			انصاف	بند ۱ س.ک.ن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
			تقوی	بند ۱ س.ک.ن.ا
			اخلاق اسلامی	بند ۱ س.ک.ن.ا و فصل سوم ق.م.خ.ک
		رعایت کرامت انسانی		بند ۱ س.ک.ن.ا
		روحیه خدمت‌گزاری به مردم		فصل سوم ق.م.خ.ک
	اخلاق بیرونی[2]	برخورداری از وجدان‌کاری		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		رعایت انضباط اجتماعی		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		روحیه تفکر صرفه‌جویی		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		روحیه تفکر ساده زیستی		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		روحیه تفکر حفظ بیت‌المال		بند ۲۱ س.ک.ن.ا
		توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی		بند ۱ س.ک.ن.ا
		رعایت اخلاق اداری		فصل سوم ق.م.خ.ک
		رعایت منشور اخلاقی		فصل سوم ق.م.خ.ک
		روحیه گشاده‌رویی		ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
		روحیه تعلق سازمانی		-

پیوست شماره ۲- معیارهای عمومی شغلی

بعد	مولفه	متغیر	استناد قانونی
رفتارهای سازمانی	تفکر خلاق	برخورداری از تفکر نوآوری	بند ۳۶ س.ک.ن.ا
		داشتن ابتکار	بند ۳۶ س.ک.ن.ا
		برخورداری از تفکر پویا	بند ۳۶ س.ک.ن.ا
	تفکر سیستمی و توجه به کار	بهبود مستمر	بند ۳۶ س.ک.ن.ا
		انجام وظایف به نحو احسن	فصل سوم ق.م.خ.ک
		استانداردسازی خدمات	فصل سوم ق.م.خ.ک
		دقت در انجام وظایف	ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
		سرعت در انجام وظایف	ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
	رفتار شهروندی سازمانی	قانون‌گرایی	بند ۲۰ س.ک.ن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک
		مسئولیت‌پذیری اداری	بند ۲۰ س.ک.ن.ا
		مسئولیت‌پذیری اجتماعی	بند ۲۰ س.ک.ن.ا
		پاسخگویی	بند ۲۰ س.ک.ن.ا و فصل سوم ق.م.خ.ک
		تکریم شهروندان و ارباب رجوع	بند ۲۰ س.ک.ن.ا
		اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی(برخورد یکسان با شهروندان)	بند ۲۰ س.ک.ن.ا و فصل سوم ق.م.خ.ک
		آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف	فصل سوم ق.م.خ.ک
		تأمین حقوق مردم و مراجعان	فصل سوم ق.م.خ.ک
		توجه به حقوق و منافع عمومی	-
		شفافیت در عملکرد	-
		نتیجه‌گرایی	-

مادههای (۲۶) تا (۲۸): حقوق و تکالیف مردم در تعامل با دستگاههای اجرایی

ماده ۲۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با دستگاه‌های اجرایی 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 دراختیار مردم قرار دهند.

ماده ۲۷- مردم در استفاده از خدمات دستگاه‌های اجرایی درشرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند، دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف سه ماه، مراحل، زمان و کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آنها را مستند و شفاف نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم

برسانند و در صورت بروز هرگونه تخلف، مسؤولین دستگاه‌های اجرایی 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 تنبیهات لحاظ نموده و کلیه آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به کارمندان دولت را به عنوان یک عامل مؤثر منظور نماید.

طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ 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، بدین‌وسیله ضمن تأکید بر اجرای کامل و دقیق مصوبه یاد شده، ضروری است با بررسی و ارزیابی اجرای مصوبه در سنوات گذشته، رفع نواقع و موانع احتمالی، اقدامات زیر به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- شناسایی، اولویت‌بندی 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 ارایه خدمات متناسب با شرایط ارباب رجوع، امکانات سازمانی، نوع و ماهیت وظایف، خدمات و فن‌آوری مورد استفاده.

۷- اطلاع‌رسانی نحوه ارایه 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 زمان‌بندی انجام کار در معرض دید مراجعین.

۸- پایش، سنجش و ارزیابی مستمر رضایت‌مندی ارباب رجوع و تعیین میزان رضایتمندی مردم از خدمات ارایه 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 زمان‌بندی 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، رتبه‌بندی، 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 سه‌ماه یکبار به این معاونت (امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم) گزارش نمایند.

محمود عسکری آزاد

حقوق شهروندی در نظام اداری

(تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۹ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، به منظور رفع تبعیض و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، با هدف بهبود و ارتقای سطح حقوق شهروندی، بهره‌مندی شهروندان از ظرفیت‌های ایجاد شده، تسهیل در تحقق اهداف سیاست‌های کلی نظام اداری، فصل سوم قانون مدیریت خدمات کشوری، بخش هفتم از «برنامه جامع اصلاح نظام اداری» مصوب ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیأت وزیران و همچنین «منشور حقوق شهروندی»، ابلاغ شده در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۲۹، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را به شرح پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این مصوبه در ۱۹ ماده تدوین و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراء می‌باشد.

فصل اول: اصول و مبانی

ماده ۱- اصول و مبانی حقوق شهروندی در نظام اداری منبعث از منشور حقوق شهروندی عبارتند از:

۱- اداره شایسته امور کشور بر پایه قانون مداری، کارآمدی، پاسخگویی، شفافیت، عدالت و انصاف توسط همه مسئولین و کارکنان دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۲- رعایت قانون و انجام امور اداری مردم مبتنی بر اصل بی‌طرفی و پرهیز از هرگونه پیش داوری، منفعت جویی یا غرض ورزی شخصی بدون در نظرگرفتن گرایش‌های سیاسی، قومی و رابطه خویشاوندی، توسط همه مسئولین و کارکنان دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۳- امکان دسترسی سهل و بدون تبعیض شهروندان به مراجع صالح و بی‌طرف قضایی، اداری و نظارتی، به منظور دادخواهی آزادانه برای شهروندانی که، تصمیمات نهادهای اداری و یا کارکنان را خلاف قوانین و مقررات بدانند.

۴- الزام به اطلاع‌رسانی تصمیمات و اقدامات اداری همه مسئولین و کارکنان دستگاه‌های اجرایی، که به نوعی حقوق و منافع مشروع شهروندان را تحت تأثیر قرار می‌دهند.

۵- امکان دسترسی مستمر شهروندان به مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی برای پاسخگویی و ارائه راهنمایی‌های لازم در چارچوب وظایف محوله.

۶- الزام به ارائه و انتشار مستمر اطلاعات غیرطبقه‌بندی شده و مورد نیاز شهروندان توسط دستگاه‌های اجرایی.

۷- امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات شخصی خود که توسط اشخاص و مؤسسات ارائه دهنده خدمات عمومی جمع آوری و نگهداری می‌شود و اجتناب از ارائه اطلاعات خصوصی شهروندان به دیگران، بدون وجود قانون الزام آور یا رضایت خود فرد.

۸- امکان بهره گیری غیرتبعیض آمیز شهروندان از مزایای دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی، فرصت‌های آموزشی و توانمندسازی کاربران در نظام اداری.

۹- فراهم کردن زمینه قانونی بهره گیری شهروندان از فرصت‌های شغلی مناسب و حقوق و مزایای برابر زنان و مردان در قبال کار یکسان و اجتناب از رویکردهای سلیقه‌ای، جناحی، تبعیض آمیز و روش‌های ناقض حریم خصوصی در فرآیند جذب و گزینش.

فصل دوم- مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۲- مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری عبارتند از:

۱- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۲- حق برخورداری از اِعمال بی‌طرفانه قوانین و مقررات

۳- حق مصون بودن از تبعیض در نظام‌ها، فرآیندها و تصمیمات اداری

۴- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۵- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

۶- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۷- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری

۸- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافق‌ها، معاملات و قراردادهای اداری

۹- حق اشخاص توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی

۱۰- حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۱۱- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌های اجرایی و کارکنان آن‌ها

فصل سوم- تکالیف کارکنان و دستگاه‌های اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۳- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۱- دستگاه‌های اجرایی در تمامی فعالیت‌های اطلاع‌رسانی، دعوت نامه‌ها، آگهی‌ها، ابلاغ‌ها و هشدارها باید از ادبیات محترمانه و غیرتحکم آمیز استفاده نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند محیط ارائه خدمت، امکانات و تسهیلات مناسب و شرایط حاکی از احترام به مراجعین را فراهم نمایند.

۳- در مکان‌های ورودی و خروجی دستگاه‌های اجرایی، رعایت حرمت مراجعین ضروری است و در موارد خاصی که بازرسی مراجعین ضرورت داشته باشد باید تا حد ممکن به جای بازرسی بدنی، از وسایل و تدابیر بازرسی نامحسوس و الکترونیکی استفاده شود.

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند دلایل منع همراه داشتن وسایلی نظیر گوشی تلفن همراه و... به هنگام ورود به‌دستگاه را حسب ضرورت‌های قانونی اطلاع‌رسانی نمایند و برای امانت سپاری وسایل همراه مراجعین، مکان مطمئنی در نظر بگیرند به نحوی که دسترسی به آن نباید مراجعین را دچار مشقت کند یا هزینه‌ای را متوجه آنان نماید.

۵- مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی باید در گفتار، رفتار و مکاتبات خود با مراجعین، ادب و نزاکت را رعایت و از به کار بردن الفاظ و عبارات عرفاً اهانت آمیز و غیرمحترمانه و یا انتساب هرگونه اتهام یا عناوین مجرمانه به آن‌ها احتراز نمایند.

۶- رفتار توام با احترام متقابل میان کارکنان و مراجعین در هر شرایطی باید رعایت و کرامت انسانی آنان حفظ گردد.

ماده ۴- حق برخورداری از اِعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

۱- بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مکاتبات اداری در دستگاه‌های اجرایی، باید به گونه‌ای تنظیم و ابلاغ شوند که برای مردم ساده، شفاف و قابل دسترس بوده و از هرگونه تبعیض در ابلاغ و اجرای بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، تصمیمات و دستورات اداری نسبت به مردم اجتناب شود. بدیهی است رفتار متفاوت حمایتی که بر مبنای معلولیت، سالمندی یا سایر وضعیت‌های نوعاً قابل توجیه صورت می‌گیرد، تبعیض محسوب نمی‌شود.

۲- دستگاه‌های اجرایی مجاز به مطالبه مدارک یا اطلاعاتی، اضافه بر آنچه در قوانین و مقررات پیش‌بینی شده از مراجعین نیستند و نباید هزینه‌ای، بیش از آنچه در قوانین و مقررات تصریح گردیده دریافت کنند. در مواردی که مطابق مقررات، باید دریافت شود، مراتب با ذکر مستند قانونی به مراجعین اعلام گردد.

۳- دستگاه‌های اجرایی باید وظایف خود را در مدت زمان تعیین شده در قانون یا مقررات مصوب انجام دهند و چنانچه در قانون و مقررات مربوط، زمان معین نشده باشد، زمان مناسب برای هر یک از خدمات را تعیین و از قبل به مراجعین اطلاع‌رسانی کنند.

۴- دستگاه‌های اجرایی باید دانش و مهارت تخصصی لازم و همچنین رعایت انضباط اداری و حقوق شهروندی مرتبط با وظایف و اختیارات را به همه کارکنان خود آموزش دهند.

۵- مدیران و مراجع اداری باید تصمیمات خود را براساس ادله معتبر اتخاذ کرده و استدلال‌ها و استنادهای قانونی مورد استفاده در اعلام تصمیم خود را بیان کنند.

۶- پذیرش هرگونه درخواست حضوری خدمات اداری از سوی مردم توسط مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی، صرفاً در محیط و ساعات اداری قابل پذیرش است. از پذیرش درخواست‌ها در خارج از محیط یا ساعت غیر اداری، باید اکیداً اجتناب شود.

۷- مراجع اداری و مدیران دستگاه‌های اجرایی باید قابل تجدیدنظر بودن تصمیمات خود، مرجع، مهلت و نتیجه تجدیدنظر را در تصمیمات خود اعلام کنند.

ماده ۵- حق مصون بودن از تبعیض در نظام‌ها، فرآیندها و تصمیمات اداری

۱- دستگاه‌های اجرایی باید فرآیند و رویه مشخص و اعلام شده‌ای برای ارائه خدمات خود داشته باشند و آن را به طور یکسان نسبت به همه مراجعین رعایت کنند.

۲- مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی باید تصمیمات و اقدامات خود را مستند به قوانین و مقررات مربوط انجام دهند و از هرگونه تبعیض یا اعمال سلیقه در اجرای قوانین و مقررات اجتناب نمایند.

۳- کارکنان دستگاه‌های اجرایی در همه سطوح باید در اعمال صلاحیت‌ها و اختیارات اداری خود نظیر احراز صلاحیت‌ها، جذب نیرو، صدور مجوزها و نظایر آن بدون تبعیض عمل کنند.

ماده ۶- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۱- مردم حق دارند شخصاً و یا از طریق نماینده قانونی خود به خدمات دستگاه‌های اجرایی، دسترسی آسان و سریع داشته باشند.

۲- دستگاه‌های اجرایی باید نهایت تلاش خود را به کارگیرند تا دسترسی مردم به خدمات آنها به طریق غیرحضوری و یا استفاده از خدمات دولت الکترونیک و به طور کلی ابزارها و فناوری‌های نوین انجام گیرد. تضمین کیفیت این دسترسی از نظر سرعت، امنیت و پایین بودن هزینه با دستگاه مربوط خواهد بود.

۳- چنانچه دریافت خدمات از دستگاه اجرایی، مستلزم مراجعه حضوری باشد باید نکات زیر رعایت شوند:

الف- تجمیع فرآیندهای اداری مربوط به هرخدمت در یک مکان.

ب- نصب تابلوهای راهنما در اطراف، ورودی و داخل ساختمان اداری.

ج- پیش‌بینی امکانات و تسهیلات فیزیکی برای رفاه مراجعین از جمله مبلمان، آب آشامیدنی، سرویس بهداشتی و حتی المقدور آسانسور و پارکینگ.

د- رعایت دقیق ساعت کار اداری و ارائه خدمات در تمام ساعت کار اداری.

هـ- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای همسایگان، ساکنان محلی و سایر مردم.

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس نوع فعالیت و خدمات، فرم‌های مرتبط را تهیه و به سهولت در اختیار مراجعه کنندگان قرار دهند.

۵- تمامی تقاضاهای مراجعین (اعم از مکتوب یا الکترونیک)، باید ثبت شده و شماره پیگیری در اختیار آنان قرار داده شود. همچنین دستگاه‌های اجرایی باید به روشنی، مراجعین را با فرآیند رسیدگی، واحد و فرد رسیدگی کننده به تقاضای آنها آشنا سازند.

۶- رسیدگی به تقاضای مراجعین باید بلافاصله بعد از ثبت آن با رعایت نوبت و ترتیب آغاز شود. چنانچه تقاضا یا مدارک ناقص بوده و نتوان رسیدگی را ادامه داد، لازم است سریعاً مراتب به اطلاع متقاضی رسانده شده و تکمیل اطلاعات و مدارک از وی درخواست شود.

۷- دستگاه‌های اجرایی مکلفند خدمات خود را در همه روزهای کاری و در طول ساعات اعلام شده به طور پیوسته ارائه دهند و تعطیلی موقت ارائه خدمات در اوقات اداری، حتی به مدت کوتاه مجاز نیست.

۸- دستگاه‌های اجرایی باید با بررسی و بازنگری مکرر فرآیندهای ارائه خدمت خود، نسبت به روان سازی و حذف رویه‌های زاید یا مخل در خدمت رسانی مطلوب به مردم اقدام نمایند.

۹- چنانچه کارمند یا مأمور ارائه خدمات عمومی به هر علتی در محل کار خود حاضر نباشد، مقام مافوق او باید ترتیبی اتخاذ کند که ارائه خدمات به مراجعین متوقف یا موکول به مراجعه مجدد نشود.

۱۰- در ساعات مراجعه مردم، همواره باید مقام تصمیم گیر و امضاء کننده یا مقامات مجاز از سوی ایشان در محل ارائه خدمت حضور داشته باشد.

۱۱- تمامی کارکنان مکلف به راهنمایی و ارائه کمک‌های ضروری به مراجعین هستند و چنانچه تقاضای مراجعین در حیطه وظایفشان نباشد، باید آنها را به نحو مناسب راهنمایی کنند.

۱۲- کارکنان دستگاه‌های اجرایی باید از انجام امور شخصی در منظر مراجعین و به طورکلی در ساعات اداری اجتناب کنند.

ماده ۷- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

۱- اگر فردی اثبات کند که اطلاعات شخصی مربوط به او نادرست، ناقص یا روزآمد نیست، دستگاه اجرایی دارنده اطلاعات، باید نسبت به اصلاح اطلاعات مذکور اقدام نماید. چنانچه فرد و دستگاه دربارة صحیح، کامل و روزآمد بودن اطلاعات جمع آوری شده اختلاف داشته باشند، فرد می‌تواند از دستگاه بخواهد تا ادعای وی در این زمینه، در پروندة او منعکس شود. چنانچه اطلاعات شخصی وی در اختیار دیگر دستگاه‌های اجرایی قرار گیرد اعتراض فرد نیز باید به آنها منعکس گردد.

۲- جمع آوری اطلاعات شخصی از افراد توسط دستگاه‌های اجرایی، تنها در حد ضرورت و با استفاده از طرق و وسایل قانونی و شفاف مجاز بوده و استفاده از وسایل و روش‌های غیرقانونی و نامتعارف ممنوع است. این اطلاعات تا حد امکان، باید از خود اشخاص اخذ و جمع آوری شود.

۳- دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات شخصی افراد را فقط در جهت منظور و هدف اولیه از جمع آوری آنها به کاربرده و نباید برای اهداف و مقاصد دیگر از آنها استفاده و یا در اختیار سایر دستگاه‌ها و اشخاص غیرمسئول قرار دهند.

۴- دستگاه‌های اجرایی باید تدابیر ضروری جهت پیشگیری از مفقود شدن، افشا یا سوء استفاده از اطلاعات افراد، که به مناسبت وظایف و اختیارات خود از آن‌ها مطلع شده‌اند را اتخاذ کنند.

۵- رهگیری و شنود ارتباطات اینترنتی، تلفنی و کلامی- حضوری افراد در دستگاه‌های اجرایی ممنوع است و در صورت ضرورت، در چارچوب قوانین مربوطه انجام خواهد گرفت.

۶- دستگاه‌های اجرایی مجاز به استفاده از نظارت‌های الکترونیکی مغایر با حریم شخصی افراد نیستند مگر آنکه بر مبنای دلایل قوی، احتمال ارتکاب فعالیت‌های مجرمانه در محیط کار از قبیل سرقت، تخریب اموال

یا سوء استفاده از اموال محل کار وجود داشته، یا این امر برای تأمین امنیت و بهداشت محل کار یا کارکنان ضروری باشد.

۷- در صورت ضرورت برای اِعمال نظارت الکترونیکی و نصب دوربین، دستگاه اجرایی باید مراتب را با هشدار مکتوب و استفاده از علایم قابل رویت، به اطلاع مردم و مراجعین برساند.

ماده ۸- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۱- مردم حق دارند بر اساس اطلاعاتی که دستگاه‌های اجرایی در دسترس قرار می‌دهند یا منتشر می‌کنند، برنامه‌های خود را تنظیم کنند. چنانچه دستگاهی برخلاف اطلاعاتی که قبلاً اعلام کرده و آن اطلاعات، مبنای تصمیمات و اقدامات مردم قرارگرفته عمل نماید، باید پاسخگو باشد.

۲- در راستای تحقق نظارت واقعی مردم، دستگاه‌های اجرایی باید به طور سالانه، گزارش عملکرد خود را در دسترس عموم قرار دهند.

۳- با رعایت قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب سال ۱۳۸۸ و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر قوانین و مقرراتی که حق دسترسی افراد به اطلاعات موجود در دستگاه‌های اجرایی را تصریح کرده‌اند، دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات درخواستی مردم را در دسترس آنها قرار دهند.

۴- به موجب ماده (۱۰) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، هر دستگاه اجرایی باید راهنمای دسترسی مردم به اطلاعات خود مشتمل بر انواع و اشکال اطلاعات موجود در آن موسسه و نیز نحوه دسترسی به آن‌ها را در سامانه اطلاع‌رسانی خود منتشر کرده و به صورت مکتوب نیز در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۵- برای آشنا نمودن مردم با حقوق خود و فرآیندهای اداری، دستگاه‌های اجرایی باید به آموزش همگانی از طریق وسایل ارتباط جمعی اقدام، تا مردم ضمن آشنایی با حقوق و تکالیف خود در تعامل با آن سازمان، انتظارات خود را تنظیم نمایند.

۶- اطلاعات مورد نیاز مردم می‌بایست از طرق مختلف نظیر موارد ذیل در اختیار آنها قرار داده شوند:

الف- نصب تابلو راهنما در مبادی ورودی و معرض دید مراجعین و نیز تارنما (وب سایت) و درگاه (پُرتال) اینترنتی.

ب- تهیه و توزیع بروشور و کتاب راهنمای مراجعین.

ج- راه اندازی خط تلفن گویا.

د- نصب نام، پست سازمانی و رئوس وظایف متصدیان انجام کار در محل استقرار آنان.

۷- دستگاه‌های اجرایی باید در ابلاغ تصمیمات خود به مراجعین، ضمن رعایت نکات زیر، نسخ‌های از تصمیم اتخاذ شده را به ذی‌نفع تحویل نمایند.

الف- تاریخ و شماره تصمیم.

ب- مشخصات متقاضی.

ج- مستندات قانونی و استدلال‌های منجر به تصمیم اتخاذ شده.

د- مفاد اصلی تصمیم.

هـ- اعلام مرجع و مهلت اعتراض به تصمیم.

و- نام و سمت صادرکننده ابلاغیه.

۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند فرآیند انجام کار مراجعین را به صورت مرحله به مرحله، از طرق مقتضی نظیر ارسال پیامک به اطلاع آن‌ها برسانند.

۹- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات راجع به نحوه استفاده مردم از خدمات و فرآیندهای اداری، نحوه مشارکت در آنها و نحوه اعتراض به تصمیمات و اقدامات خود را در اختیار عموم قرار دهند، به نحوی که امکان تصمیم‌گیری آگاهانه را برای آنها فراهم کنند.

۱۰- دستگاه‌های اجرایی باید متناسب با مراجعات، به منظور بهبود مستمر نظام ارائه خدمت و افزایش رضایت مندی مراجعان، به طرق مناسب اطلاع‌رسانی نموده و حسب میزان اهمیتی که اطلاع مردم از فعالیت‌های آنها دارد، جلسات پرسش و پاسخ با اصحاب رسانه برگزار کنند.

۱۱- در جلسات پرسش و پاسخی که از سوی سخنگوی دستگاه اجرایی یا روابط عمومی دستگاه برگزار می‌شود، نباید تبعیضی از حیث دعوت، شرکت، طرح پرسش، ارائه پاسخ و سایر موارد، علیه رسانه‌های منتقد صورت گیرد.

۱۲- دستگاه‌های اجرایی باید در فعالیت‌های اطلاع‌رسانی خود نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

الف- مفید بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده؛ یعنی اطلاعاتی که علم به آن‌ها، توان تشخیص و قضاوت و آگاهی افراد را افزایش می‌دهد.

ب- درست بودن اطلاعات ارائه شده؛ بدین معنا که هم اسناد و مدارک و ابزارهای حاوی اطلاعات باید واقعی و صحیح بوده و هم مفاد و مندرجات آن‌ها عاری از خدشه باشد.

ج- به روز بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده؛ یعنی اطلاعات باید حاوی آخرین تحولات، مصوبات، اصلاحیه‌ها و تفسیرها باشد.

د- به موقع بودن اطلاع‌رسانی؛ یعنی اطلاعات باید در زمانی که نیاز به آن وجود دارد ارائه شود به نحوی که مخاطبان، فرصت معقول برای واکنش و تصمیم‌گیری پس از آگاه شدن از آن را داشته باشند.

هـ- کامل بودن اطلاع‌رسانی؛ یعنی تمام اطلاعاتی که واکنش یا اقدام یا تصمیم مخاطبان به آن‌ها منوط است، نظیر زمان، مکان، اسناد و ادله، هزینه و مدارک هویتی لازم، به صورت یکجا اعلام شوند.

ماده ۹- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری

۱- هر فردی حق دارد در صورت مشاهده یا اطلاع از تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، موارد مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع نظارتی درون سازمانی و برون سازمانی گزارش کند.

۲- شهروندان حق دارند تا سیاست‌ها، فرآیندها، تصمیمات و اقدامات دستگاه‌های اجرایی را نقد نموده و نظر انتقادی خود را در چارچوب مقررات ابراز کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی به آزادی بیان نظرهای شخصی، ارزیابی‌های انتقادی و پیشنهادهای اصلاحی مراجعین و رسانه‌ها احترام گذاشته و فضای تحمل نظرات مخالف را در درون خود نهادینه کنند.

۴- دستگاه‌های اجرایی باید از نصب هرگونه آگهی در محیط‌های اداری که مراجعین را از بیان نظر انتقادی منع کرده یا بترساند، اجتناب کنند.

۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند هنگام ورود مراجعین، برگ نظرسنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی) در اختیار آنها قرار دهند و نظر ایشان را درخصوص نحوه گردش کار، تطبیق یا عدم تطبیق آن با اطلاعات اعلام شده قبلی و رفتار متصدیان انجام کار جویا شوند و نتایج آن را به طور منظم در اصلاح فرآیندها و تشویق و تنبیه کارکنان خود مورد استفاده قرار دهند.

۶- دستگاه‌های اجرایی می‌بایست حسب شرایط، نسبت به راه اندازی، استقرار و یا روزآمد کردن سیستم‌های ارتباط دوسویه نظیر صندوق پیشنهادها و انتقادها، پست صوتی و درگاه (پُرتال) سازمانی، به منظور ارائه شناسنامه خدمات و فعالیت‌ها و اخذ دیدگاه‌های مردم اقدام نمایند.

ماده ۱۰- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافق‌ها، معاملات و قراردادهای اداری

۱- دستگاه‌های اجرایی باید از تحمیل قراردادهای اجحاف‌آمیز به مردم خودداری کنند. منظور از قرارداد اجحاف‌آمیز قراردادی است که به موجب آن دستگاه اجرایی با استفاده از موقعیت برتر خود یا ضعف طرف مقابل، شرایط غیرعادلانه‌ای را به ایشان تحمیل کند.

۲- قراردادهایی که شروط زیر در آنها گنجانده شوند، اجحاف آمیز تلقی می‌گردند:

الف- شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی طرف مقابل خود را به انجام یا عدم انجام کاری متعهد می‌سازد که پیش از انعقاد قرارداد هیچ فرصتی برای آگاه شدن از مفاد آن شرط نداشته است.

ب- شرطی از سوی دستگاه اجرایی که طرف مقابل آن به دلیل کهولت سن، بیماری، ناتوانی ذهنی، فشارهای روانی، کم‌سوادی، بی‌سوادی یا جهل نسبت به امور مرتبط، از ارزیابی مفاد یا آثار آن ناتوان باشد.

ج- شرطی که به موجب آن، هیچ نسخ‌های از قرارداد در اختیار طرف دیگر قرارداد قرار نمی‌گیرد.

د- شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را مجاز می‌سازد تا در زمان تحویل کالا یا ارائه خدماتی که قرارداد آن قبلاً منعقد شده است، به تشخیص خود و رأساً قیمت را افزایش دهد.

هـ- شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی، حق مراجعه به مراجع قضایی را از طرف دیگر سلب نماید.

و- شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را مجاز بداند هر زمان که بخواهد یک طرفه قرارداد را فسخ کند بدون آنکه خسارت عادلانه‌ای از این بابت به طرف دیگر قرارداد بپردازد.

ز- شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را حتی در صورت ارتکاب تقصیر، از مسؤولیت معاف سازد.

ک- شرطی که به موجب آن، حقوق معنوی ناشی از مالکیت‌های فکری، بدون پرداخت بهای عادلانه به‌دستگاه اجرایی منتقل شود.

ل- شرطی که بدون وجود هرگونه توجیه معقول، استفاده طرف قرارداد از تضمین یا بیمه‌ای که به موجب مقررات به نفع او برقرار شده است را غیرممکن یا بسیار دشوار سازد.

ث- واحدهای حقوقی، امور قراردادها و یا عناوین مشابه در دستگاه‌های مشمول این مصوبه مکلفند براساس مفاد این ماده نسبت به بازبینی و اصلاح فرم قراردادهای خود اقدام نمایند.

ماده ۱۱- حق اشخاص توان‌خواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند مطابق مفاد آیین‌نامه اجرایی ماده (۲) قانون جامع حمایت از حقوق معلولان (شماره ۱۴۲۷۷/ت۳۱۹۶۰هـ مورخ ۱۳۸۴/۳/۹ و اصلاحیه آن به شماره ۴۵۵۱۵/ت۴۷۴۵۷ک مورخ ۱۳۹۱/۳/۸)، به سرعت دسترسی اشخاص توان‌خواه (معلول) به محیط‌های ارائه خدمت را از جمیع جهات تسهیل کنند.

۲- دستگاه‌های اجرایی باید در ساختمان‌ها و محیط کاری خود، علائم و اشکالی را که برای اشخاص توان‌خواه به آسانی قابل فهم و خواندن باشد نصب کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی باید حسب میزان و نوع مراجعات اشخاص توان‌خواه، آموزش‌های کافی را به کارکنان خود درخصوص نحوه رفتار با این مراجعه کنندگان ارائه دهند.

۴- دستگاه‌های اجرایی باید سامانه‌ها و فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات خود را جهت استفاده مستقلانه اشخاص توان‌خواه از خدمات آنها ارتقاء دهند.

ماده ۱۲- حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۱- مردم حق دارند در تمامی مراجع اداری که به اختلاف، اعتراض یا شکایت آنها رسیدگی می‌کنند از رسیدگی منصفانه و بیطرفانه برخوردار شده و حقوق آن‌ها رعایت شود.

۲- هر فردی در همه مراحل رسیدگی اداری حق استفاده از وکیل را دارد و باید از مهلت کافی جهت تنظیم و تکمیل پرونده، ارائه ادله، معرفی شهود یا پاسخ به مطالب مطرح شده علیه خود برخوردار باشد.

۳- شخصی که در چارچوب قوانین و مقررات و بدون استفاده از الفاظ توهین آمیز، از تصمیمات و اقدامات دستگاه اجرایی یا فرد مسئول در سطح رسانه‌ها انتقاد می‌کند، نباید به دلیل این انتقاد، با تعقیب یا پیامد اداری یا قضایی از سوی مسئولین دستگاه مواجه شود.

۴- در صورت بروز اختلاف بین مراجعان و متصدیان ارائه خدمت، مسئول واحد ذی‌ربط باید بلافاصله به موضوع رسیدگی و آن را در چارچوب مقررات و با رعایت اخلاق اسلامی حل و فصل نماید.

۵- اعتراض شخصی که مدعی است در حق او ظلم شده، باید توسط مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی با مدارا و اخلاق اسلامی، تحمل و با سعه صدر پاسخ داده شود.

ماده ۱۳- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌های اجرایی و کارکنان آن‌ها

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حسب وظایف قانونی خود، در صورت وجود احتمال هرگونه تهدید علیه سلامت عمومی و یا بلایای طبیعی، نسبت به پیش‌بینی و هشدار به موقع و راه‌های دفع یا رفع آن به عموم مردم و به خصوص افراد در معرض تهدید، اقدام نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی، مسئول جبران خساراتی هستند که در نتیجهٔ عیب و خرابی اشیاء یا اموال منقول یا غیرمنقول متعلق یا تحت تصرف آن‌ها، به جان، مال و سایر حقوق دیگران وارد می‌شود.

۳- مطابق فصل دهم از کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی تحت عنوان «تقصیرات مقامات و مأمورین دولتی»، دستگاه‌های اجرایی مسئول جبران آن دسته از خسارات مادی، معنوی و بدنی هستند که مستخدمان و کارکنان آن‌ها در نتیجهٔ بی‌احتیاطی، بی‌مبالاتی یا عدم رعایت قوانین، مقررات یا نظامات مربوط، در حین انجام وظیفه یا به مناسبت آن به دیگران وارد یا در نتیجهٔ نقص یا کمبود غیرمتعارف امکانات و وسایل، به اشخاص وارد می‌شود.

۴- دستگاه‌های اجرایی باید در حفاظت از اشیاء، اموال، اسناد، مدارک و اطلاعاتی که در جهت انجام مأموریت‌های خود از مردم دریافت می‌کنند، تدابیر و احتیاط‌های متعارف را به عمل آورند.

فصل چهارم- انتظارات از شهروندان برای رعایت حقوق دیگر شهروندان در نظام اداری

ماده ۱۴- از شهروندان انتظار می‌رود به منظور احترام و رعایت حقوق سایر افراد در مراجعه به‌دستگاه‌های اجرایی، نکات ذیل را مورد توجه قرار دهند:

۱- به منظور رعایت حقوق سایر شهروندان و مساعدت در تأمین بهتر حقوق خود، همکاری لازم را در رعایت نظم و نوبت، ارائه مدارک هویتی برای ورود و خروج، ارائه اطلاعات و مدارک صحیح، به موقع و کامل برای تسریع در ارائه خدمت داشته باشند.

۲- تصمیمات و اقدامات اداری مادام که نقض نشده‌اند، محترم شمرده شده و رعایت شوند و اعتراض به تصمیمات و اقدامات و درخواست تجدیدنظر در آنها با طرق پیش‌بینی شده در قوانین و توسل به مراجع قانونی صورت گیرد.

۳- خدمات و درخواست‌های اداری تنها در محیط اداری مطالبه شده و از درخواست خدمت توسط کارکنان در خارج از محیط اداره اجتناب شود.

۴- به منظور مساعدت برای تأمین حقوق شهروندان در نظام اداری؛ کلیه آحاد جامعه در صورت مشاهده یا اطلاع از تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات در دستگاه‌های اجرایی، لازم است مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع ذیربط گزارش کنند.

۵- شایسته است جهت تسریع در رسیدگی، موارد مربوط به تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات، ابتدا به مراجع نظارتی درون سازمانی هر دستگاه گزارش و در صورت عدم دریافت پاسخ قانع کننده، به مراجع نظارتی برون سازمانی ارائه شود.

تبصره- عدم ترجیح شهروندان به یکدیگر توسط مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی در مراحل رسیدگی، الزامی است.

فصل پنجم- سازوکار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۱۵- قلمرو شمول مصوبه

تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاه‌های موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند، مشمول این مصوبه بوده و در این تصویب‌نامه، «دستگاه اجرایی» نامیده می‌شوند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب وظایف نظارتی خود بر مراکز ارائه دهنده خدمات عمومی، مؤسسات خصوصی حرفه‌ای عهده‌دار ارائه خدمات، نهادهای صنفی و هر نوع مراکز یا مؤسساتی که با اخذ مجوز از دستگاه‌های اجرایی، به ارائه خدمت به مردم می‌پردازند، رعایت تمام یا بخش‌های مرتبط این مصوبه را از سوی آنها الزامی و بر این امر نظارت کنند.

ماده ۱۶- مسئولیت و فرآیند اجرا

۱- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این مصوبه بوده و مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی، مکلف به رعایت مفاد آن هستند؛ همچنین مدیران موظفند متناسب با اختیارات، مأموریت‌ها و وظایف محوله، در جهت حسن اجرای این مصوبه، رفع موانع و همچنین ارزیابی نحوه اجرای آن، اقدامات لازم اعم از برنامه‌ریزی، سازماندهی، بهبود روش‌ها، آموزش کارکنان و تجهیز واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) را مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور، از جمله دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار، دستورالعمل استاندارد تارنماهای دستگاه‌های اجرایی و درگاه‌های استانی، آیین‌نامه اجرایی تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر موارد ابلاغی، انجام دهند.

۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند با اهتمام و اقدام سریع در جهت توسعه دولت الکترونیک، نیاز به مراجعه حضوری مردم را به حداقل برسانند.

ماده ۱۷- ایجاد میز خدمت

۱- در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که به طور متعارف مراجعین زیادی دارند؛ لازم است علاوه بر رعایت مفاد این مصوبه، واحد هماهنگ کننده‌ای تحت عنوان «میز خدمت» با حضور کارشناسان مطّلع دستگاه، با اعطای اختیارات لازم تعبیه شود، به نحوی که مراجعین ضمن استقرار در محل انتظار مناسب، حتی المقدور بدون حضور در واحدهای داخلی دستگاه، خدمت یا پاسخ مورد نیاز خود را صرفاً از طریق این میز دریافت نمایند. «میز خدمت» عهده‌دار وظایف مشروح زیر می‌باشد:

الف- ارایه اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به مراجعین در ارتباط با امور مربوط.

ب- دریافت مدارک و درخواست‌های مراجعین.

ج- انجام امور و درخواست‌های متقاضیان در صورت امکان و در غیر این صورت، اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان ارایه خدمت نهایی به مراجعین.

د- دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط و اعلام آن به مراجعین.

هـ- هدایت مراجعین به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از انجام هماهنگی با واحد ذیربط.

۲- واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه در دستگاه‌های اجرایی موظفند هر ۳ ماه یک بار گزارشی از عملکرد «میز خدمت» را به بالاترین مقام دستگاه ارایه دهند.

ماده ۱۸- مسئولیت راهبری و نظارت

۱- مسئولیت هدایت، راهبری، پیگیری و نظارت بر اجرای این مصوبه در سطح ملی به عهده سازمان اداری و استخدامی کشور و در سطح استان به عهده استاندار است.

۲- نظارت نظام یافته بر حسن اجرای این مصوبه و ارتقای مستمر حمایت از حقوق مردم در نظام اداری، تهیه و ابلاغ شیوه‌نامه‌های اجرایی و همچنین تدوین برنامه‌های اطلاع‌رسانی، آموزش و فرهنگ سازی بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور است و سازمان می‌تواند کارگروه‌های ضروری را با حضور نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و همچنین تشکل‌های مردم نهاد قانونی تشکیل دهد. همچنین سازمان با اعزام بازرسان و گروه‌های بازرسی مطلع و مجرب، بر حسن اجرای این مصوبه در دستگاه‌های مشمول نظارت خواهد کرد.

۳- وزارت کشور موظف است با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور زمینه شکل گیری تشکل‌های مردم نهاد در امر مراقبت از حقوق شهروندان در نظام اداری را فراهم نماید، به گونه‌ای که این تشکل‌ها بتوانند در چارچوب موازین قانونی برای تأمین حقوق شهروندان در نظام اداری، ایفای نقش نمایند.

۴- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی مشمول و استانداران موظفند گزارش‌های تحلیلی نحوه اجرای مصوبه را به صورت دورهای تهیه و به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

۵- پس از دریافت و تجمیع گزارش‌های دستگاهی و استانی، گزارش تحلیلی- تفصیلی نحوه اجرای مصوبه در سطح ملی به صورت سالانه، توسط رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور به رییس‌جمهور، شورای عالی اداری و هیأت وزیران ارایه خواهد شد.

۶- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با همکاری مرکز آمار ایران سالیانه نسبت به اجرای طرح افکارسنجی و سنجش میزان رضایت مردم از عملکرد دستگاه‌های اجرایی در سطوح ملی و استانی اقدام و نتایج به‌دست آمده را به تفکیک دستگاه‌ها و استان‌ها به هیأت وزیران ارائه نماید.

ماده ۱۹- ضمانت اجرا

نقض یا عدم رعایت حقوق و الزامات مندرج در این مصوبه و دستورالعمل‌های آن؛ در چارچوب ماده (۲۰) آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، حسب مورد از مصادیق بندهای ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان محسوب می‌شود و شکایات واصله از مردم یا دستگاه‌های نظارتی، ضمن بررسی و تطبیق با مقررات توسط واحدهای ذیربط، برای احقاق حقوق آنان از منظر تخلفات مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی، در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مربوط مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱- در مورد مراکز و مؤسسات کارگزاری موضوع تبصره ذیل ماده (۱۵) این تصویب‌نامه مطابق مقررات و ضوابط اعطای مجوز مربوطه اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- اجرای این ماده نافی حقوق قانونی مردم برای مراجعه و طرح شکایات احتمالی در سایر مراجع قانونی و قضایی نمی‌باشد.

رییس‌جمهور- حسن روحانی

ممنوعیت نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط‌های اداری

(بخشنامه شماره ۱۶۴۹۱۷۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های مشمول تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری

در اجرای بند «۴» ماده (۹) تصویب‌نامه حقوق شهروندی در نظام اداری، لازم است که دستگاه‌های اجرایی از نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط‌های اداری (از قبیل نصب متن مواد ۶۰۸ و ۶۰۹ قانون مجازات اسلامی) که ممکن است مراجعان را در ابراز نظرات انتقادی با خوف و تردید مواجه سازد، خودداری نمایند. موارد نقض یا عدم رعایت این مقرره، با گزارش شهروندان ویا واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه؛ حسب ماده (۱۹) تصویب‌نامه حقوق شهروندی در نظام اداری در هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

جمشید انصاری

دستور رییس‌جمهور در لزوم ارائه خدمت به مردم صرفاً از طریق میز خدمت

(بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس‌جمهور)

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌کنند

به منظور جلوگیری از تضییع حقوق شهروندان، تکریم ارباب رجوع، جلوگیری از سرگردانی مردم در ساختمان‌های اداری دستگاه‌های اجرایی، پیشگیری از امکان برقراری ارتباط غیراصولی و مفسده آمیز با کارکنان دولت و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارامد و در اجرای ماده (۱۷) تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری با عنوان «حقوق شهروندی در نظام اداری» موارد زیر ابلاغ می‌شود:

۱- از اول تیرماه سال ۱۳۹۷ به بعد، ارائه خدمت به مردم در محلی غیر از میز خدمت و ارجاع آنان به واحدهای سازمانی و کارشناسان در داخل ادارات ممنوع بوده و نقض مقررات محسوب می‌شود[۹].

۲- دستگاه‌های اجرایی مکلف هستند تنها از طریق میز خدمت (حضوری یا الکترونیکی) که در طبقه اول یا در دسترس‌ترین مکان با مراجعین قرار دارد، ارباب رجوع را پذیرش کرده[۱۰] و حتی‌المقدور در همان مکان از طریق فرایندهای تجمیع شده در میز خدمت، درخواست‌های مراجعان پذیرش و خدمات لازم به آنها ارائه شود. در این خصوص لازم است:

- به هنگام پذیرش، از کامل بودن مدارک و مستندات ارائه شده توسط ارباب رجوع در محل میز خدمت، اطمینان حاصل نموده و هر گونه نقص در درخواست، مدارک یا مستندات مربوطه را صرفاً در هنگام پذیرش، به اطلاع ارباب رجوع برسانند.

- زمان صدور پاسخ نهاییِ خدمت را هنگام پذیرش ارباب رجوع و دریافت مدارک، در قالب رسیده به وی اعلام کنند.

- امکان رهگیری مراحل گردش کار خدماتِ درخواست شده را از طریق ارائه کد رهگیری منحصر به فرد برای ارباب رجوع فراهم کنند.

۲- دستگاه‌های اجرایی مکلف به موارد زیر در استقرار میز خدمت هستند:

---

[۹] بر اساس رأی شماره ۱۴۰۲۳۱۳۹۰۰۰۲۲۷۰۰۹۳ مورخ ۳۰/۰۸/۱۴۰۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، اطلاق بندهای ۱ و ۲ بخشنامه رییس‌جمهور حسن روحانی در تکلیف به انحصار ارائه خدمت از طریق میز خدمت ابطال شده است.

[۱۰] ر.ک: پانوشت قبلی

- به صورت شفاف از طریق درگاه الکترونیکی دستگاه یا سایر روش‌ها، اطلاعات مورد نیاز مراجعین شامل مراحل گردش کار، مستندات مورد نیاز، مدت زمان ارائه خدمت، پرداخت‌ها، شخص و مسئول پاسخگوی خدمت و چگونگی ارتباط با وی، به اطلاع آنان رسانده شود.

- برای جلوگیری از تراکم مراجعین و کاهش زمان انتظار مردم برای انتظار مردم برای ارائه «درخواست خدمت»، دستگاه موظف است نسبت به تدمین تعداد مناسب باجه و کارمند در میز خدمت اقدام نماید.

- امکان نوبت‌دهی به ارباب رجوع در میز خدمت به طریق مقتضی فراهم شود.

- در محل میز خدمت، امکانات و تسهیلات مناسب به مراجعین تأمین شود.

۴- مسئولیت اطلاع‌رسانی، آموزش و توجیه کارکنان و ارباب رجوع و نیز تضمین اجرای صحیح ان به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است. از اول تیر ماه سال ۱۳۹۷ به بعد، پرونده مدیران واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی و کارکنانی که در اجرای این بخشنامه قصور نمایند، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری قابل رسیدگی است.

۵- سازمان اداری و استخدامی کشور و استانداران، مسئول نظارت بر حسن عملکرد واحدهای ستادی و استانی دستگاه‌های اجرایی، در ارتباط با موضوع این بخشنامه هستند.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

دستورالعمل میز خدمت

(بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

دستگاه‌های اجرایی ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

به استناد بند ۲ ماده (۱۸) و در اجرای ماده (۱۷) تصویب‌نامه شورای عالی اداری با عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری" به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸ و به منظور ارائه خدمات به موقع، سریع و آسان به ارباب رجوع و همچنین ارتقاء رضایت‌مندی آنان از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، "دستورالعمل میزخدمت" به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها مکلفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای مفاد دستورالعمل مذکور و آموزش متصدیان میزخدمت اقدام نموده و نماینده تام‌الاختیار خود را حداکثر طی مدت یک ماه از ابلاغ، به سازمان اداری و استخدامی کشور معرفی کنند.

با توجه به اینکه سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است علاوه بر نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌های اجرایی، گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش‌ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه کند، لذا ضرورت دارد تمامی دستگاه‌های اجرایی گزارش نتایج اقدامات مرتبط را به سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای استانی مربوط به موقع ارسال کنند. استانداران مسئول نظارت عالیه بر اجرای میز خدمت در واحدهای استانی هستند. این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۱۹۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۳۰ می‌شود.

دستورالعمل میز خدمت

به استناد بند ۲ ماده (۱۸) و در اجرای ماده (۱۷) تصویب‌نامه شورای عالی اداری با عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری" به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸ و به منظور ارائه خدمات به موقع، سریع و آسان به ارباب رجوع و همچنین ارتقاء رضایت مندی آنان از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، آن دسته از دستگاه‌های اجرایی (اعم از ملی و استانی) که عهده‌دار ارائه خدمات به مردم هستند، کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- به منظور کاهش مراجعه حضوری ارباب رجوع، نسبت به استقرار میزخدمت در قالب میزخدمت الکترونیکی حداکثر طی مدت یک سال و میزخدمت حضوری حداکثر طی مدت ۶ ماه از زمان ابلاغ این دستورالعمل در چهارچوب ذیل اقدام نمایند:

الف: میزخدمت الکترونیکی تحت سامانه‌ای الکترونیکی و قابل دسترس از طریق وب و دستگاه‌های ارتباطی قابل حمل هوشمند با قابلیت‌های ذیل:

- اطلاع‌رسانی شفاف در مورد هر یک از خدمات ارائه شده در میز خدمت الکترونیکی و میز خدمت حضوری شامل مراحل گردش کار، مستندات مورد نیاز، قوانین و مقررات، سوالات متداول، مدت زمان انجام خدمت، هزینه‌های مورد نیاز برای دریافت خدمت، رویه ارائه شکایت و پیگیری و مسئول اصلی ارائه خدمت.
- امکان اخذ درخواست خدمت از ارباب رجوع در قالب فرم‌های الکترونیکی و بارگذاری و ارسال. الکترونیکی مدارک و مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمت توسط ارباب رجوع.
- انجام کلیه استعلامات و انجام فرآیندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارائه خدمت.
- قابلیت ارائه و تحویل خدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی.
- ارائه کد رهگیری منحصربه فرد به درخواست خدمت به منظور ردگیری مراحل اجرای فرآیند پردازش درخواست خدمت و بازیابی و رجوع به سوابق اطلاعات خدمت ارائه شده.
- امکان ارسال پیامک به منظور اطلاع‌رسانی مراحل پردازش درخواست خدمت به ارباب رجوع.
- نظر سنجی الکترونیکی از ارباب رجوع در ارتباط با کیفیت خدمات ارائه شده در میز خدمت.

ب: میزخدمت حضوری: برای آن دسته از خدمات که به موجب قوانین و مقررات یا شرایط خاص خدمت، امکان ارائه در میز خدمت الکترونیکی را ندارند و بایستی به صورت حضوری ارائه شوند یا هنوز به صورت الکترونیکی پیاده‌سازی نشده‌اند و همچنین فرآیند ارائه خدمت به صورت کامل در محدوده اختیارات دستگاه انجام می‌شود و نیازی به تعاملات بین دستگاهی برای ارائه خدمت نیست، با مشخصات ذیل:

- تخصیص فضایی مناسب برای مراجعه ارباب رجوع با رعایت موارد مندرج در مصوبه "حقوق شهروندی در نظام اداری" به نحوی که ارباب رجوع بتواند بدون نیاز به مراجعه و پیگیری از واحدهای مختلف دستگاه اجرایی و تنها از طریق میز مذکور، خدمت یا پاسخ مورد نیاز خود را دریافت نماید.
- ارائه خدمات در همه روزهای کاری و در طول ساعات اداری به طور پیوسته.

• سازماندهی تعدادی از کارکنان شایسته، ماهر، پاسخگو و آموزش دیده و مطلع نسبت به فرایندهای اداری مرتبط با ارائه خدمات (با توجه به تعداد ارباب رجوع و حجم خدمات مورد نیاز آنها)، از میان کارکنان موجود برای انجام وظایف ذیل:

- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم به ارباب رجوع در ارتباط با فرایند دریافت خدمت.

- در صورت عدم امکان ارائه الکترونیکی مدارک در میز خدمت الکترونیکی، دریافت درخواست‌های حضوری ارباب رجوع و مدارک و مستندات مربوطه برای ارائه خدمت به گونه‌ای که ارباب رجوع حتی‌المقدور تنها طی یک مرحله کلیه مدارک مورد نیاز درخواست را ارائه کند.

- پاسخ به درخواست ارباب رجوع بر اساس اطلاع‌رسانی دستگاه و اعلام زمان ارائه خدمت و اعلام نتیجه در زمان دریافت درخواست از ارباب رجوع.

- آغاز اجرای جریان و گردش کار در واحدهای داخلی سازمان و دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط.

- هدایت و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از هماهنگی با واحدهای ذیربط.

تبصره: سازمان اداری و استخدامی کشور در اجرای دستورالعمل شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۸۹/۱۰/۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی نسبت به تعیین امتیاز سختی شرایط کار شاغلین واجد شرایط در میزخدمت اقدام خواهد کرد.

۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در هنگام درخواست خدمت توسط ارباب رجوع از طریق میز خدمت، از کامل بودن مدارک و مستندات ارائه شده توسط ارباب رجوع برای دریافت خدمت، اطمینان حاصل نموده و هرگونه نقص در درخواست، مدارک یا مستندات مربوطه را در زمان درخواست خدمت، به اطلاع ارباب رجوع برسانند.

۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند پس از دریافت درخواست خدمت از ارباب رجوع، زمان ارائه خدمت و صدور پاسخ نهایی را به صورت مشخص و دقیق در قالب فرم خدمت، به وی اعلام کنند و کلیه فعالیت‌ها و فرآیندهای ارائه خدمت به گونه‌ای انجام گیرد که ارباب رجوع بتواند خدمت مورد نظر را در زمان مشخص شده در فرم خدمت دریافت کند.

۴- سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به ارزیابی دستگاه‌های اجرایی در زمینه خدمت‌رسانی بهتر از طریق میزخدمت اقدام نموده و هرساله دستگاه‌ها و استان‌های برتر را تعیین و در جشنواره شهید رجایی معرفی خواهد نمود.

۵- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این دستورالعمل در دستگاه و فراهم نمودن مکان، تجهیزات و تمهیدات اجرایی لازم، تنظیم گردش کار، نظارت بر اجرای وظایف، تامین و آموزش متصدیان میزهای خدمت و ایجاد هماهنگی و سازماندهی بین واحدهای اداری مراجعه شونده برای ایجاد میز خدمت مناسب در دستگاه اجرایی است.

تبصره: دستگاه اجرایی مکلف است به منظور مدیریت اجرای این طرح در دستگاه، نماینده تام‌الاختیار خود را حداکثر طی مدت یک ماه از ابلاغ، به سازمان اداری و استخدامی کشور معرفی کند.

۶- سازمان اداری و استخدامی کشور در اجرای ماده ۱۸ تصویب‌نامه "حقوق شهروندی در نظام اداری" نسبت به انجام بازرسی‌های نوبه‌ای و اخذ گزارش‌های دورهای از دستگاه‌های اجرایی مبادرت کرده و نتایج را ضمن انعکاس به بالاترین مقام دستگاه مربوطه و مراجع ذیصلاح، در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه‌های اجرایی و جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران موضوع بخشنامه شماره ۵۴۹۸۷۵ مورخ ۹۵/۳/۱۹ لحاظ خواهد نمود.

۷- با ایجاد میزخدمت درچارچوب این دستورالعمل، وظایف میز خدمت از مصوبه شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۵ منفک گردیده و سایر ضوابط، مقررات و نظامات مربوط به مصوبه مورد اشاره به قوت خود باقی است.

این دستورالعمل با ۷ بند جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۱۹۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۳۰ می‌شود.

جمشید انصاری

ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن

(بخشنامه شماره ۱۷۱۷۶۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور اجرای بند ۶ دستورالعمل میز خدمت به شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ این سازمان، راهنمای شماره ۱ به شرح اسناد پیوست، ابلاغ می‌گردد.

ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرا

دستگاه‌های اجرایی به منظور اجرای بند (۶) دستورالعمل میز خدمت به شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ این سازمان و یکسان‌سازی اجرای آن در دستگاه‌های اجرایی و واحدهای استانی مربوط، مکلف به رعایت موارد زیر هستند:

۱- مراحل بازرسی و ارزیابی وضعیت اجرای دستورالعمل میز خدمت در دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی به شرح زیر و مطابق نمودار پیوست (۱) می‌باشد:

مرحله ۱- تکمیل فرم پیوست (۲) توسط دستگاه اجرایی در مقاطع زمانی دو ماهه و ارسال آن به سازمان اداری و استخدامی کشور و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان توسط واحدهای استانی.

مرحله ۲- حضور ارزیاب سازمان اداری و استخدامی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (حسب مورد) در دستگاه اجرایی یا واحدهای استانی دستگاه به منظور راستی آزمایی نتایج خوداظهاری دستگاه اجرایی و تکمیل "بخش نتایج ارزیابی" فرم پیوست (۲)

مرحله ۳- ارائه گزارش نتایج ارزیابی اجرای میز خدمت در قالب جدول ۲ پیوست (۳) توسط دستگاه‌های اجرایی به سازمان اداری و استخدامی کشور در مقاطع زمانی دو ماهه.

همچنین، نتایج ارزیابی واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مورد جمع‌بندی و تحلیل قرار گرفته و در قالب جدول ۱ پیوست (۳) به سازمان اداری و استخدامی کشور و به شورای راهبری توسعه مدیریت استان جهت رفع مشکلات و پیشبرد استقرار میز خدمت در مقاطع زمانی دو ماهه ارائه می‌گردد. بر اساس گزارشات دریافت شده از دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های مدیریت استانی، نتایج ارزیابی دستگاه اجرایی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور جمع‌بندی و تحلیل شده و در مقاطع زمانی ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه می‌شود.

۲- واحدهای استانی دستگاه‌ها موظفند نمایندگان تام‌الاختیار موضوع تبصره ذیل بند ۵ دستورالعمل فوق‌الذکر را به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و ستاد دستگاه متبوع خود معرفی نمایند. لذا نیازی به معرفی این نمایندگان به سازمان اداری و استخدامی کشور نیست.

۳- وظایف نمایندگان دستگاه‌های اجرایی موضوع تبصره ۵ دستورالعمل فوق‌الذکر که می‌بایست در سطح مدیر کل یا معاون مدیر کل معرفی شوند، عبارتند از:

- هماهنگی‌های درون دستگاهی و بین دستگاهی
- هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور
- ارتباط با نمایندگان تام‌الاختیار معرفی شده توسط واحدهای استانی و اطلاع‌رسانی به آنها
- پی‌گیری اجرای مواد دستورالعمل فوق الاشاره در دستگاه
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز سازمان اداری و استخدامی کشور از روند اجرای دستورالعمل فوق الاشاره در واحدهای در واحدهای استانی و سازمان‌های تابعه

۴- وظایف نمایندگان واحدهای استانی که می‌بایست در سطح کارشناس معرفی شوند عبارتند از:

- هماهنگی با نمایندگان ستاد مرکزی دستگاه متبوع و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- پیگیری اجرای بندهای دستورالعمل فوق الاشاره در واحد استانی دستگاه
- ارائه گزارش اجرای دستورالعمل میز خدمت در واحد استانی دستگاه طبق مرحله ۱ بند ۱ این راهنما و همچنین تهیه گزارش‌های موردی حسب درخواست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

علی صفدری

شیوه‌نامه اجرایی استقرار میز خدمت حضوری

(بخشنامه شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور اجرای "میز خدمت حضوری" موضوع بند ۱ دستورالعمل "میز خدمت" شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷، دستگاه‌های اجرایی مکلفند مطابق با گام‌های ذیل نسبت به استقرار میز خدمت حضوری به گونه‌ای اقدام نمایند که زمینه استقرار میز خدمت الکترونیک طبق زمان بندی تعیین شده در دستورالعمل اشاره شده فراهم شود و پس از استقرار میز خدمت الکترونیکی فعالیت‌های میز خدمت حضوری محدود گردد.

گام ۱- تشکیل کارگروه استقرار میز خدمت:

کارگروهی متشکل از نمایندگان واحدهای تحول اداری، پشتیبانی، فنآوری اطلاعات، روابط عمومی، بازرسی و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه) و واحدهای تخصصی ارائه دهنده زیرخدمت حسب مورد، با مسئولیت نماینده تام‌الاختیار دستگاه تا زمان استقرار میز خدمت تشکیل شود تا گام‌های بعدی را انجام دهند.

گام ۲- انتخاب زیرخدمات مناسب برای استقرار در میز خدمت حضوری:

زیرخدمات مناسب به منظور استقرار در میز خدمت حضوری توسط ستاد دستگاه اجرایی انتخاب و به واحدهای اجرایی در ستاد و واحدهای استانی دستگاه اجرایی ابلاغ شوند. زیرخدماتی که حداقل یکی از ویژگی‌های ذیل را داشته باشند برای استقرار در میز خدمت مناسب هستند:

برای انجام بخشی از مراحل انجام زیرخدمت (به دلایل قانونی یا محدودیت‌های زیرساختی مانند آماده نبودن زیر ساخت امضا (الکترونیکی) نیاز به حضور ارباب رجوع است.

دارای ارباب رجوع اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی، به صورت مکرر است.

مراحل فرم‌ها و رویه‌های ارائه خدمت شفاف، تعریف شده و استاندارد است.

گام ۳- تعیین استعلام‌های مورد نیاز زیرخدمات مستقر در میز خدمت:

مرحله ۱- برای هر یک از زیرخدمات انتخاب شده در گام ۲، عنوان استعلام‌ها و دستگاه پاسخ دهنده هر استعلام احصا شود.

مرحله ۲- برای هر یک از استعلام‌های زیرخدمت، امکان اخذ الکترونیکی پاسخ استعلام، فراهم شود.

تبصره: مسئولیت دریافت پاسخ هر زیرخدمت بر عهده دستگاه اجرایی است و از فرستادن ارباب رجوع برای دریافت پاسخ استعلام پرهیز شود.

گام ۴- تهیه مستند اطلاع‌رسانی برای زیرخدمات مستقر در میز خدمت:

مرحله ۱- مستند اطلاع‌رسانی برای هر یک از خدمات با سرفصل‌های ذیل تهیه شود:

- آدرس محل‌های فیزیکی ارائه زیرخدمت (در صورتی که زیر خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می‌شود، آدرس الکترونیکی صفحه ارائه زیرخدمت مشخص شود)
- مراحل گردش کار
- مستندات مورد نیاز (مانند فرم‌ها، فرمت‌های تهیه نامه و درخواست خدمت، مدارک لازم، استعلام از سایر دستگاه‌ها و...)
- متوسط مدت زمان ارائه زیرخدمت (متوسط فاصله زمانی بین درخواست خدمت تا دریافت پاسخ خدمت)
- فهرست استعلام‌های مورد نیاز برای زیرخدمت
- هزینه‌های دریافت خدمت، شماره حساب و مواد قانونی و مقررات مربوط به هر پرداخت
- شخص و مسئول پاسخگوی زیرخدمت و چگونگی ارتباط با وی

مرحله ۲- مستند اطلاع‌رسانی زیرخدمات به روش مقتضی با تأکید بر روش‌های الکترونیکی به جامعه خدمت گیرنده ارائه شود، مانند:

- درگاه الکترونیکی دستگاه
- کیوسک اطلاع‌رسانی
- برنامه‌های کاربردی تلفن همراه
- تابلوهای مستقر در محل میز خدمت

گام ۵- تهیه روند گردش کار پاسخ به زیر خدمت:

برای هر یک از زیرخدمات، مراحل ذیل انجام شود.

تمام فرم‌ها، فرمت نامه‌ها و عناوین مدارک و مستندات لازم (مانند اسناد، مدارک هویتی، عکس، مجوز، استعلام و...) برای درخواست هر زیرخدمت، تهیه شده و در اختیار کارمند مستقر در میز خدمت قرار گیرد.

اطلاعات ذیل برای هر زیرخدمت در قالب جدول ۱ تدوین شود:

- مراحل انجام
- واحد سازمانی مسئول انجام هر مرحله
- زمان موردتوافق برای انجام هر مرحله

گام ۶- طراحی و استقرار سامانه‌ای به منظور مدیریت الکترونیکی میز خدمت حضوری و الکترونیکی کردن مراحل ذکر شده در گام ۵،

به گونه‌ای که:

- کلیه فرم‌ها یا فرمت نامه‌های هر زیرخدمت، الکترونیکی شود.
- درخواست خدمت به صورت غیرحضوری و الکترونیکی توسط ارباب رجوع ارسال شود.

- کلیه مدارک و مستندات لازم (مانند اسناد، مدارک هویتی، عکس، مجوز، استعلام و...) لازم - برای درخواست خدمت به صورت فایل در سامانه بارگزاری شود.

- درخواست خدمت ارباب رجوع طبق روند تعریف شده در گام ۵ به واحدهای سازمانی مسئول ارجاع شود.

- اطلاعات مربوط به روند انجام کار در پایگاه داده دستگاه ثبت و قابل نمایش و رهگیری باشد.

- "رسید ارائه خدمت" به صورت الکترونیکی در قالب جدول ۳ پس از ثبت دریافت درخواست زیرخدمت از ارباب رجوع به وی ارائه شود.

- پاسخ زیرخدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی در قالب جدول ۴ تهیه و در اختیار ارباب رجوع قرار گیرد.

- امکان ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف در انجام مراحل خدمت را داشته باشد.

- امکان اطلاع‌رسانی مراحل خدمت از طریق پیامک، پست الکترونیکی و موارد مشابه به ارباب رجوع وجود داشته باشد.

- امکان نظرسنجی الکترونیکی از ارباب رجوع مطابق جدول ۵ وجود داشته باشد.

- قابلیت تهیه گزارش‌های مختلف از عملکرد میز خدمت را داشته باشد.

- قابلیت درخواست، پیگیری و دریافت پاسخ خدمت، برای ارباب رجوع از طریق دستگاه‌های قابل حمل هوشمند امکان‌پذیر باشد.

گام ۷- تعیین تعداد باجه‌های خدمت در میز خدمت:

متناسب با تعداد زیرخدمات مستقر در میز خدمت حضوری و تعداد روزانه مراجعه ارباب رجوع، به تعداد مناسب باجه در میز خدمت در نظر گرفته شود تا از تشکیل صف‌های طویل جلوگیری شود.

گام ۸- تأمین فضای مناسب برای میز خدمت حضوری:

فضای فیزیکی میز خدمت متناسب با تعداد باجه‌ها و تعداد مراجعه کننده روزانه، با رعایت بند ۲، ۳ و ۴ ماده ۳، بند ۴ ماده ۹ و ماده ۱۱ مصوبه "حقوق شهروندی در نظام اداری" به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ طراحی و اجرا شود.

برای هر باجه تابلوی راهنمای مناسب با درج عنوان زیرخدماتی که در هر باجه ارائه می‌شود نصب شود.

امکان ارائه نوبت به ارباب رجوع به طریق مقتضی فراهم شود.

گام ۹- تأمین کارکنان برای استقرار در باجه‌های میز خدمت:

متناسب با تعداد باجه‌های میز خدمت، تعدادی از کارکنان شایسته، ماهر، پاسخگو و آموزش دیده و مطلع نسبت به فرایندهای اداری مرتبط با ارایه خدمات از میان کارکنان موجود برای انجام وظایف ذیل انتخاب شوند:

- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم به ارباب رجوع در ارتباط با فرایند دریافت خدمت بر اساس بسته‌های اطلاع‌رسانی خدمات تهیه شده در گام ۴

- دریافت درخواست‌های حضوری ارباب رجوع و مدارک و مستندات مربوطه برای ارائه خدمت به گونه‌ای که ارباب رجوع حتی المقدور تنها طی یک مرحله کلیه مدارک مورد نیاز درخواست را ارائه کند.

- ارائه رسیده به ارباب رجوع در قالب فرمت جدول ۳

- آغاز اجرای جریان و گردش کار در واحدهای داخلی سازمان و دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط مطابق جدول ۱ برای هر زیرخدمت

- دریافت نتایج اقدامات از واحدهای ذیربط و ارائه پاسخ خدمت به ارباب رجوع در قالب جدول ۴ پس از دریافت رسید از ارباب رجوع

- ثبت اطلاعات هر درخواست در فرم گزارش روزانه در قالب جدول ۲

- ارائه فرم نظرسنجی بر اساس جدول ۵ به ارباب رجوع و تقاضا برای تکمیل آن

- هدایت و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از هماهنگی با واحدهای ذیربط.

جدول شماره ۱- تعیین مراحل گردش کار ارائه خدمت

جدول شماره ۲- گزارش کارکنان میز خدمت

جدول شماره ۳- قالب رسید خدمت

جدول شماره ۴- قالب ابلاغ پاسخ خدمت یا تصمیمات به ارباب رجوع

جدول شماره ۵- پرسشنامه سنجش رضایت ارباب رجوع از خدمات

علی صفدری

فصل چهارم- ساختار سازمانی

ماده (۲۹): سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی

ماده ۲۹- دستگاه‌های اجرایی 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[۱۱].

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

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

---

[۱۱] ر.ک. لزوم کاهش ساختار و حجم و اندازه دستگاه‌های اجرایی در طول اجرای قانون برنامه ششم توسعه (بخشنامه شماره ۱۰۳۹۵۸ مورخ ۱۳۹۷/۳/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

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

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

ی- واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی 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 صورتی‌که دستگاه‌های اجرایی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستان‌های کمتر از هفتادهزارنفر جمعیت و بخش‌های کمتر از سی‌هزار نفر جمعیت باشند در صورتی‌که 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.

آیین‌نامه اجرایی این بند با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت۴۳۹۱۱ک 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 به‌دستگاه‌های 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 به‌دستگاه‌های 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 ثبتی 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

سیاست و رویکردهای ساختار دستگاه‌های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های 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 (مدظله العالی) در مورد اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری، صاحب نظران 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 برنامه‌ریزی 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 متداول، هرگز به توسعه دست نیافته‌اند.

تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تأکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست‌های کلی فوق مبنی بر چابک‌سازی، متناسب‌سازی، انعطاف پذیری 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 نگران کننده 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 سیاست‌ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه‌های اجرایی دنبال شده، موجب رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه‌هایی که باید مصرف توسعه کشور شود، برای هزینه‌های جاری دولت هزینه شده و می‌شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکان‌پذیر نیست. به همین علت، این معاونت در راستای سیاست‌های فوق‌الذکر و همچنین تأکیدات رییس‌جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک‌سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به‌دستگاه‌های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تفویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزع و غیر نظام‌مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی اعلام نموده است و مانعی برای اجرای سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌کند.

این معاونت مصمم و مکلف به تهیه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده در دستگاه‌های اجرایی به مقامات عالی رتبه کشور است و تمامی دستگاه‌های اجرایی علاوه بر ملزم و مکلف بودن به مشارکت در این اقدام ضروری و شایسته، باید گزارش فعالیت‌های خود را در مقاطع ۳ ماهه تهیه و به این معاونت ارسال نمایند تا زمینه پایش و اندازه‌گیری اقدامات انجام شده در این خصوص میسر و ممکن شود.

الف- تفویض اختیارات در راستای چابک سازی و متناسب‌سازی ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی

۱- ادغام واحدهای سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین و انتخاب عنوان جدید متناسب با شرح وظایف واحدهای ادغام شده مشروط بر آنکه با ادغام واحدهای سازمانی، سطوح و تعداد واحدهای زیرمجموعه افزایش نیابد و ارتقای سازمانی انجام نشود.

۲- حذف واحدها و پست‌های سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین در راستای واگذاری وظایف و اصلاح فرایندها.

تذکر ۱- ادغام و حذف واحدهای فوق‌الذکر با اعمال سیاست‌های متناسب‌سازی ساختار سازمانی و واگذاری امور به بخش غیردولتی و حفظ مسئولیت‌های محوله انجام خواهد شد.

ب- به منظور انعطاف پذیر ساختن ساختار دستگاه‌های اجرایی اصلاح گردش امور و روان سازی فعالیت‌ها و اجرای سیاست عدم تمرکز اداری، اختیارات زیر به‌دستگاه‌های اجرایی تفویض می‌شود.

۱- جابه‌جایی واحدهای سازمانی در داخل یک معاونت یا بین معاونت‌ها و واحدهای تحت نظر بالاترین مقام دستگاه، همچنین واحدهای زیرمجموعه ادارات کل، مراکز، دفاتر و سایر عناوین و جابه‌جایی پست‌های سازمانی، مشروط بر اینکه از نظر تعداد و سطح سازمانی افزایش نیافته و پست‌های سازمانی در سطوح تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی) صورت نگیرد.

۲- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه انتقال پست‌های سازمانی یا بدون انتقال پست‌های سازمانی مربوط، در راستای تمرکز زدایی اداری، همچنین انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی به همراه پست‌های سازمانی مربوط.

۳- تبدیل پست‌های سازمانی ثابت به موقت

۴- تغییر عنوان پست‌های سازمانی به استثنای موارد زیر:

- تغییر عنوان پست‌های مربوط به مشاغل اصلی به پست‌های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

- تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی.

۵- تغییر عنوان پست سازمانی با نام -مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را بر عهده‌دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی شاغلین مربوط- به پست‌های کارشناسی.

۶- ایجاد پست سازمانی با نام -همتراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، جانبازان از کار افتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند- با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

تذکر ۲- پیش‌بینی پست‌های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.

ج- به منظور حذف الزاماتی که مانع از اجرای سیاست چابک سازی، منطقی سازی و متناسب‌سازی دستگاه‌های اجرایی و موجب گسترش بی‌رویه ساختارهای سازمانی شده‌اند، بخشنامه‌های زیر که از سوی این معاونت ابلاغ شده، لغو می‌شود.

۱- بندهای ۱۵ و ۱۶ جدول شماره ۲ پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۱۳، همچنین، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۶۴۳۱ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۱ این معاونت موضوع ایجاد پست‌های قائم مقام وزیر در امور همکاری‌های بین‌المللی و قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی.

۲- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۰۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۸ این معاونت موضوع ایجاد حوزه مشاوران جوان در نهاد ریاست جمهوری و ایجاد پست مشاور جوان در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل و استانداری ها.

۳- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۴۹۸۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۵ این معاونت موضوع «ایجاد پست مشاور امور زنان و خانواده و اختصاص ۳ پست سازمانی ذیل آن» در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

۴- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۴۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ موضوع ایجاد پدافند غیرعامل در دستگاه‌های اجرایی.

۵- بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۸۴۴۵ مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۵ موضوع سازماندهی و استقرار واحد سازمانی مبارزه با مواد مخدر در دستگاه‌های اجرایی عضو ستاد مبارزه با مواد مخدر.

۶- بندهای (۱) و (۲) بخشنامه شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ موضوع «دستورالعمل سازماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی»، استفاده از بند ۳ بخشنامه مذکور برای تنظیم شرح وظایف واحدهای حقوقی توصیه می‌شود.

۷- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۳۳۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ موضوع ایجاد واحد سازمانی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت (فاوا) در دستگاه‌های اجرایی.

۸- بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۷۹۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۶ موضوع ایجاد گروه آمایش سرزمین در دستگاه‌های اجرایی.

۹- بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۸۵۹۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۵ موضوع جایگاه تشکیلاتی واحدهای روابط عمومی و ایجاد پست مشاور روابط عمومی.

۱۰- بخشنامه شماره ۱۱۰/۲۹۲۲/دم مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۳ موضوع ضوابط تشکیلاتی واحدهای حراست در دستگاه‌های اجرایی.

۱۱- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۳۱۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ موضوع تشکیلات تفصیلی مجتمع‌های اداری.

۱۲- جدول تعیین سقف پست‌های سازمانی موضوع جدول مندرج در تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه مهرآفرین)، با توجه به تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ هیأت محترم وزیران.

تذکر ۳- با توجه به موارد ذکر شده در بند «ج»، برای اصلاح و یا ایجاد هر یک از واحدها یا پست‌های سازمانی موضوع بخشنامه‌های لغو شده، دستگاه‌های اجرایی پیشنهادهای خود را به منظور بررسی و تأیید به این معاونت ارسال کنند و در صورتی که در قالب اختیارات تفویض شده مذکور در بندهای «الف» و «ب» این دستورالعمل امکان ادغام یا حذف واحدها و یا پست‌های سازمانی مربوط وجود دارد، رأساً اقدام نمایند.

تذکر ۴- با لغو تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه طرح مهرآفرین)، سقف پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی به تعداد پست‌های سازمانی قبل از تصویب مهرآفرین باز می‌گردد. در صورتی که دستگاهی به استناد آن مصوب اقدامی نموده است با توضیحات لازم و با رعایت مفاد بندهای «الف» و «ب» ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مجددا درخواست نمایند تا در اجرای بند الف ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع سقف پست‌های سازمانی پس از بررسی و تأیید برای تصویب هیأت محترم وزیران ارسال شود.

د- شیوه اجرا:

۱- دستگاه‌های اجرایی، یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تأیید شده توسط مقام مسئول دستگاه را در قالب فرم‌های شماره یک تا هفت پیوست این بخشنامه برای کنترل و درج در سوابق به این معاونت ارسال می‌نمایند، فرم‌های مذکور در سایت این معاونت به نشانی www.mdhc.ir قابل دسترسی می‌باشد.

۲- این معاونت تغییرات تشکیلاتی انجام شده را در تطبیق با مفاد این بخشنامه بررسی می‌نماید. در صورتی که ظرف یک ماه پس از وصول مکاتبه‌دستگاه اجرایی، از سوی این معاونت به‌دستگاه ذیربط اعلام نظر نشود، به منزله تأیید و موافقت با تغییرات ایجاد شده است.

۳- این معاونت با بررسی‌های دورهای و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی، در صورت عدم رعایت مفاد این بخشنامه، تفویض اختیارات مذکور را مورد تجدیدنظر قرار خواهد داد.

محمود عسکری آزاد

ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت‌های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و سومین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند (۲) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور اصلاح ساختار داخلی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رویکرد چابک‌سازی، منطقی‌سازی و نظم‌بخشی به تشکیلات آنها، ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت‌های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی را به شرح زیر تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود:

۱- تعریف وظایف و فعالیت‌های عمومی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت‌هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت‌های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه‌ها سازماندهی می‌شوند. واحدهایی که این‌گونه وظایف و فعالیت‌ها را به عهده‌دارند واحد عمومی نامیده می‌شوند.

۲- سیاست‌های ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- برون‌سپاری فعالیت‌های عمومی و خدماتی و جلوگیری از توسعه کمّی تشکیلات
- کاهش تعداد پست‌ها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری
- استفاده از فنآوری‌های نوین اداری در انجام وظایف مربوط
- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیت‌های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی
- کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه

۳- طبقه‌بندی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی:

به منظور تعیین سطح واحدهای سازمانی مربوط به وظایف و فعالیت‌های عمومی دستگاه‌های اجرایی و اعمال سیاست‌های مذکور در بند (۲)، (به استثنای وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس‌جمهور که سطح «الف» شناخته می‌شوند) مؤسسات دولتی براساس معیارهایی نظیر فراگیربودن گستره فعالیت آنها در سطح کشور، انجام وظایف حاکمیتی دولت و میزان تأثیرگذاری بر تولید ناخالص ملی که براساس قوانین و مقررات تأسیس دستگاه اجرایی به‌دست می‌آیند، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در دو سطح (ب) و (ج) طبقه‌بندی می‌شوند.

تبصره: واحدهای عمومی استانداری‌ها، در سطح واحدهای عمومی مؤسسات سطح (ب) محسوب می‌شوند.

۴- ضوابط حاکم بر سازماندهی و تنظیم وظایف عمومی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی درستاد مرکزی:

الف) در ستاد مرکزی دستگاه، تعداد واحدهای سازمانی که عهده‌دار وظایف عمومی هستند به کل واحدها، نباید از ۲۵% تجاوز نماید.

ب) مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به‌دستگاه‌های اجرایی که به صورت هیأت‌اُمنایی اداره می‌شوند و تشکیلات آنها طبق قوانین و مقررات مربوط، می‌بایست به‌تأیید و تصویب هیأت اُمنای مربوطه برسد، موظفند با رعایت مفاد این مصوبه تشکیلات قبلی خود را اصلاح و به تأیید و تصویب هیأت آمنای خود برسانند و نسخ‌های از تشکیلات تأییدشده را برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

ج) دستگاه‌های زیرمجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌ها) موظفند با رعایت مفاد این مصوبه، تشکیلات قبلی خود را اصلاح نموده و به تأیید وزیر مربوط برسانند و نسخ‌های از تشکیلات تأییدشده را برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۵- ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی همراه شرح تفصیلی لازم جهت تحقق مفاد این مصوبه ظرف یک ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی اجازه ایجاد واحدهای عمومی دیگری به غیر از عناوین واحدهایی که در اجرای این مصوبه ابلاغ می‌شود را ندارند.

۶- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظفند در اجرای اختیارات تفویض شده، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه پیشنهاد اصلاحات ساختاری لازم را براساس مفاد این مصوبه و ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌شود اصلاح و برای بررسی و تأیید به سازمان مذکور ارسال نمایند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از وصول پیشنهاد دستگاه، مطابق مفاد این مصوبه نسبت به تأیید یا رد آن اقدام نماید. در صورت عدم اعلام نظر طی مدت زمان مذکور، پیشنهاد دستگاه به منزله تأیید محسوب می‌شود.

۷- وزراء و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

رئیس‌جمهور- حسن روحانی

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

(بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۵/۶ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای بند (۵) مصوبه یکصد و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ ریاست محترم جمهور، ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به شرح زیر برای اجرا، ابلاغ می‌گردد:

۱- تعریف وظایف، فعالیت‌های عمومی و واحدهای عمومی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت‌هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت‌های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه‌ها سازماندهی می‌شوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیت‌ها را به عهده‌دارند، واحد عمومی نامیده می‌شوند.

۲- تعریف ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی:

عبارت است از تفکیک و دسته‌بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی و تعیین سطح و جایگاه سازمانی واحدهایی که این وظایف در آن واحدها، سازماندهی خواهند شد.

۳- سیاست‌های کلی ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیت‌های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی.

- کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه.

-کاهش تعداد پست‌ها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری)

۴- تعداد واحدهای سازمانی عمومی:

تعداد واحدهای سازمانی که عهده‌دار وظایف عمومی در ستاد مرکزی دستگاه هستند نباید از ۲۵% کل واحدها، تجاوز نماید.

۵- سطح دستگاه‌های اجرایی:

دستگاه‌های اجرایی در سه سطح (الف)، (ب) و (ج) به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح (الف): وزارتخانه‌ها و مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس‌جمهور.

سطح (ب): مؤسساتی هستند که ۱- گستره فعالیت آنها در سطح کشور است ۲- انجام وظایف حاکمیتی دولت را به عهده‌دارند. ۳) میزان تأثیرگذاری آنها بر تولید ناخالص ملی زیاد است.

سطح (ج): سایر مؤسسات دولتی.

تبصره: واحدهای عمومی استانداری‌ها مشابه واحدهای عمومی مؤسسات سطح (ب) محسوب می‌شوند.

۶- مصادیق وظایف و فعالیت‌های عمومی که در حال حاضر به صورت مستقل و یا ترکیبی در قالب واحدها و یا پست‌های سازمانی در ساختار دستگاه‌ها وجود دارند، عبارتند از:

۱- حوزه وزیر/ ریاست/ بالاترین مقام دستگاه ۲- روابط عمومی (روابط عمومی و اطلاع‌رسانی، تشریفات، ارتباطات مردمی) ۳- امور بین‌الملل ۴- هماهنگی امور استان‌ها ۵- مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد، بازرسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات) ۶- هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ۷- پدافند غیرعامل ۸- مدیریت بحران ۹- حراست ۱۰- گزینش (هیأت مرکزی گزینش، هسته گزینش) ۱۱- حقوقی ۱۲-امور مجلس ۱۳- برنامه و بودجه (طرح و برنامه، برنامه‌ریزی، بودجه، تلفیق بودجه) ۱۴- نوسازی و تحول اداری (نوسازی و تحول اداری، توسعه مدیریت و تحول اداری، تشکیلات و روش ها) ۱۵- آمار و اطلاعات ۱۶- فنآوری اطلاعات و ارتباطات (فنآوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری- فنآوری اطلاعات و ارتباطات، توسعه خدمات الکترونیکی) ۱۷- توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان) ۱۸- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/ اداری/ رفاهی) ۱۹- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذی‌حسابی) ۲۰- دبیرخانه‌ها و سایر فعالیت‌های خدمات عمومی دیگر.

۷- گروه‌بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی و تعیین جایگاه واحد و یا واحدهای سازمانی عهده‌دار این وظایف که با توجه به تجانس و همسو بودن آنها و به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی به کل واحدها (حداکثر ۲۵%) قابلیت ادغام با همدیگر را دارند، به شرح زیر است:

الف- گروه‌بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی زیر نظر وزیر/ رییس و یا بالاترین مقام دستگاه:

گروه‌بندی اول: حوزه وزیر/ رییس و یا بالاترین مقام دستگاه- روابط عمومی- امور بین‌الملل- هماهنگی امور استان ها

تذکر ۱- امور بین‌الملل اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌هایی پیش‌بینی می‌شود که دارای وظایف قانونی مربوطه باشند.

تذکر ۲- هماهنگی امور استان‌ها اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌های سطح (الف) قابل پیش‌بینی است و برای دستگاه‌های سطح (ب) در صورتی قابل پیش‌بینی است که به استناد ماده ۳۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحدهای استانی و یا منطق‌های آنها از تجمیع در واحدهای استانی وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس‌جمهور مربوطه خود، به استناد مصوبه هیأت وزیران، مستثنی شده باشند.

تذکر ۳- وظایف مربوط به هماهنگی امور استان‌ها در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب)، حسب تشخیص دستگاه، می‌تواند در حوزه وزیر/ریاست و یا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازماندهی شود.

گروه‌بندی دوم:- مدیریت عملکرد- هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

تذکر ۱- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵% از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحدهای سازمانی جداگان‌های برای هر یک از وظایف شمرده شده در گروه‌بندی‌های اول و دوم در دستگاه‌ها میسر نباشد، در این صورت بعضی و یا تمامی وظایف و فعالیت‌های درج شده در هر یک از گروه‌بندی‌های مذکور و در صورت ضرورت، وظایف و فعالیت‌های دو گروه مزبور نیز با همدیگر ادغام شده و در واحدها و یا در یک واحد سازمانی سازماندهی می‌شوند.

گروه‌بندی سوم: مدیریت بحران- پدافند غیرعامل- حراست

تذکر ۱- امور پدافند غیرعامل در دستگاه‌هایی که به عنوان فعالیت عمومی تلقی شده و ضرورتاً می‌بایست فعالیت نماید، در قالب "کمیته پدافند غیرعامل" با مسئولیت یکی از معاونین ایجادشده و برای انجام امور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات، دبیرخان‌های حسب مورد تحت عنوان "دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل" حداکثر در سطح اداره زیر نظر معاون مربوطه و یا با مدیریت بحران (در صورت وجود) ادغام شده و در صورت عدم وجود مدیریت بحران، در حراست دستگاه حسب تشخیص دستگاه ایجاد می‌شود.

تذکر ۲- چنانچه محوریت وظایف و فعالیت‌های برخی از دستگاه‌ها دارای ضریب امنیتی بالا باشد، دستگاه می‌تواند دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل را تحت عنوان واحد سازمانی مستقل زیر نظر وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه و یا زیر نظر یکی از معاونت‌های مربوطه با رعایت سقف تعداد واحدهای سازمانی مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و سطح دستگاه اجرایی، پیش‌بینی نماید.

تذکر ۳- واحد سازمانی برای انجام امور مربوط به مدیریت بحران صرفاً در دستگاه‌هایی که الزام قانونی برای ایجاد آنها وجود دارد، قابل پیش‌بینی می‌باشد. در صورتی که متناسب با حجم کار، واحد مستقل مدیریت

بحران برای یک دستگاه ایجاد شود، در این صورت به عنوان یک واحد سازمانی در سقف تعیین‌شده در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری محسوب می‌شود.

گروه‌بندی چهارم: هسته گزینش- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

تذکر ۱- جایگاه سازمانی هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش می‌تواند زیر نظر وزیر (یا بالاترین مقام دستگاه) و یا زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب) و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه‌های سطح (ج) حسب تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه سازماندهی شود.

تذکر ۲- در صورت وجود تواماً هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش در دستگاه‌ها، هسته گزینش زیر نظر هیأت مرکزی گزینش فعالیت خواهد کرد.

ب- گروه‌بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه‌های سطح (ج):

گروه‌بندی اول: برنامه و بودجه- نوسازی و تحول اداری- آمار و اطلاعات- فنآوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیت‌های ذکرشده در گروه‌بندی مزبور، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه‌ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" تجمیع شده و در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب) زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه‌های سطح (ج)، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می‌شوند.

تذکر ۱- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵% از کل واحدها) و نیز رعایت سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد فنآوری اطلاعات و ارتباطات می‌تواند به طور مستقل ایجاد شود.

تذکر ۲- در صورتی که دستگاه عهده‌دار وظایف برنامه‌ریزی تخصصی و موضوعی باشد، می‌توان "امور برنامه و بودجه"، "فنآوری اطلاعات و ارتباطات" و "آمار و اطلاعات" را نیز در معاونت مزبور و یا معاونت‌های تخصصی مربوط دیگر سازماندهی نمود.

تذکر ۳- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵% از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحد سازمانی جداگان‌های تحت عنوان "برنامه‌ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه‌های سطح (ب) و یا سطح (ج) میسر نباشد، در این صورت وظایف و فعالیت‌های این واحد در وظایف و فعالیت‌های درج شده در گروه‌بندی دوم به شرح زیر ادغام می‌شود.

گروه‌بندی دوم: توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان)- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/ اداری/ رفاهی) -دبیرخانه‌ها

تذکر ۱- تمامی وظایف شمرده شده در گروه‌بندی دوم، در یک واحد سازمانی تحت عنوان " توسعه منابع انسانی و پشتیبانی" سازماندهی می‌شوند.

تذکر ۲- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵% از کل واحدها) و نیز رعایت سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد آموزش (آموزش و پژوهش) و نیز واحد پشتیبانی می‌توانند به طور مستقل ایجاد شوند و در این صورت عنوان واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی به منابع انسانی و پشتیبانی و یا توسعه منابع انسانی حسب مورد تغییر می‌یابد.

تبصره: وظایف مربوط به امور رفاهی، در صورت وجود واحد مستقل پشتیبانی، می‌تواند در قسمت پشتیبانی نیز سازماندهی شود.

تذکر ۴- در صورت تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه مبنی بر انجام وظایف مربوط به گزینش در معاونت توسعه مدیریت و منابع، در صورت رعایت سقف تعداد واحدهای عمومی(حداکثر ۲۵%) و بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، می‌توان نسبت به ایجاد واحد مستقلی برای گزینش اقدام نمود و در غیر این صورت، این وظایف در واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی سازماندهی خواهد شد.

گروه‌بندی سوم- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذی‌حسابی)

تذکر ۱- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵% از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحد سازمانی جداگان‌های برای وظایف امور مالی در دستگاه‌ها میسر نباشد، در این صورت اینگونه وظایف در وظایف شمرده شده در گروه‌بندی دوم، ادغام و در یک واحد سازمانی، سازماندهی می‌شوند.

گروه‌بندی چهارم: حقوقی- امور مجلس

تذکر: واحد امور مجلس صرفاً در دستگاه‌های سطح الف، می‌تواند به عنوان واحدی مستقل در سقف تعداد واحدهای عمومی ایجاد شود و ترجیحاً با دفتر حقوقی ادغام گردد و حسب میزان و حجم وظایف در سطح اداره‌کل(دفتر) و یا مدیریت زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع سازماندهی شود.

- در دستگاه‌های سطح (ب) و (ج)، واحد امور مجلس ایجاد نمی‌شود و امور مجلس این‌گونه دستگاه‌ها از طریق وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس‌جمهور انجام می‌شود. در دستگاه‌های سطح (ب) و (ج)، واحد حقوقی و مجلس ترکیبی نیز ایجاد نمی‌شود.

تبصره- در دستگاه‌هایی که امکان ایجاد تعداد معاونت‌های بیشتر وجود داشته باشد، معاونت حقوقی و امور مجلس با ترکیبی از مأموریت‌های دیگر می‌تواند با رعایت سقف‌های مقرر ایجاد شود، در این صورت

واحدهای حقوقی و امور مجلس نیز با رعایت نسبت‌های مقرر واحدهای عمومی و سقف بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری زیر نظر معاونت مذکور قرار خواهند گرفت.

۸- سطح واحدهای سازمانی:

۱- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های گروه (الف)، حداکثر اداره کل یا دفتر خواهد بود.

۲- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های سطح (ب)،، حداکثر "مدیریت" خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت‌های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می‌تواند "اداره کل" یا "دفتر" باشد.

۳- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های سطح (ج)، حداکثر اداره یا گروه خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت‌های حداقل سه واحد عمومی دریک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می‌تواند "مدیریت" باشد.

تذکر ۱- سطح واحد سازمانی حراست که در برخی از وزارتخانه‌ها در وضع موجود، در سطح مرکز می‌باشد، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری سازمان حراست کل کشور، تعدیل خواهد شد.

تبصره ۱- هسته گزینش در دستگاه‌های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مدیریت"، "مدیریت" و "اداره" سازماندهی می‌شوند.

تبصره ۲- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش حداکثر در سطح مدیریت سازماندهی خواهد شد و مسئول دبیرخانه در سطح مدیر خواهد بود.

۴- واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه‌ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه‌های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مرکز"، "دفتر" و "مدیریت" سازماندهی می‌شوند.

۹- سایر ضوابط:

۱- فعالیت‌های فرهنگی دستگاه‌های اجرایی که در قالب تشکل‌هایی تحت عناوین انجمن، شورا و کمیته‌های مربوط شکل گرفته‌اند، در حوزه روابط عمومی سازماندهی خواهند شد.

۲- در دستگاه‌های سطح (ج)، معاونت توسعه مدیریت و منابع ایجاد نمی‌شود و به جای آن اداره کل/ مدیریت "توسعه مدیریت و منابع" ایجاد می‌شود.

۳- دستگاه‌های اجرایی مجازند با رعایت سقف مقرر تعیین شده برای تعداد واحدهای عمومی و ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تعداد واحدهای زیر نظر هر معاونت (حداکثر ۵ واحد)، نسبت به ایجاد واحدهای عمومی ترکیبی و یا مستقل در گروه‌بندی‌های ذکر شده در این بخشنامه،اقدام نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند در باز طراحی ساختار سازمانی به منظور رعایت سقف مقرر برای واحدهای عمومی (۲۵% کل واحدها)، نسبت به ادغام وظایف شمرده شده در گروه‌بندی‌های مذکور در این بخشنامه و تشکیل واحد سازمانی مربوط اقدام نمایند.

۵- شرکت‌های دولتی و همچنین نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نیز در سازماندهی واحدهای عمومی و در اجرای ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری از این دستورالعمل تبعیت می‌نمایند[۱۲].

محمدباقر نوبخت

عدم جواز استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای استانی

(بخشنامه شماره ۵۶۶۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای بند (ی) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی در مراکز استان‌ها (به استثناء استانداری‌ها) حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند، لذا استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای مستقر در استان‌ها مجاز نیست و چنانچه در عناوین واحدهای سازمانی از عنوان سازمان استفاده شده است، ضروری است متناسب با سطح مدیریت مصوب نسبت به اصلاح آن اقدام نمایند.

لطف الله فروزنده

آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۹۲۰/ت۵۵۳۴۲هـ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۱۰/۲۵ به پیشنهاد شماره ۳۲۹۲۱ مورخ ۱۳۹۷/۱/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶-، آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- واحد اداری: واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی که به منظور انجام وظایف دستگاه در سطح شهرستان و بخش ایجاد می‌شوند.

---

[۱۲] عدم ابطال جزء ۵ بند ۹ ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی دستگاه‌های اجرایی (دادنامه شماره ۱۸۰۹ مورخ ۰۲/۱۲/۱۳۹۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

۳- واحد عملیاتی: واحدهایی از دستگاه اجرایی که وظیفه تولید، تأمین و ارایه محصول و خدمات اصلی و نهایی دستگاه را برعهده‌دارند. مانند مدارس، مراکز بهداشتی- درمانی، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای و ورزشگاه‌ها.

۴- مجتمع اداری: اجتماع واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی در سطح یک شهرستان در یک یا چند ساختمان یک یا چند طبقه در یک مکان واحد.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی که بر اساس ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، دارای واحد اداری شهرستانی هستند، مکلفند واحدهای اداری خود را در مجتمع اداری آن شهرستان مستقر کنند.

تبصره- واحدهای اداری شهرستانی وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و اطلاعات، دانشگاه‌های علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی و سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و نیروهای مسلح و واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی مشمول این آیین‌نامه نیستند.

ماده ۳- برای مدیریت عمومی مجتمع اداری شهرستان و امور پشتیبانی مربوط نظیر نگهداری، نظافت عمومی ساختمان، کتابخانه و رستوران، هزینه‌های آب، برق، گاز و سایر موارد که توسط فرمانداری مدیریت و نظارت می‌شود، به شرح زیر اقدام می‌شود.

۱- دستگاه‌های اجرایی تابع بودجه هزینه‌ای استانی مستقر در مجتمع موظفند هزینه‌های مشترک (شارژ) استقرار در این مجتمع‌ها را در موافقت‌نامه‌های هزینه‌ای پیش‌بینی و به حسابی که استانداری (فرمانداری‌های ذی‌ربط) تعیین می‌کند، واریز نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی خدمت‌رسانی که از بودجه استانی استفاده نمی‌کنند از قبیل دستگاه‌های ملی، شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی نیز موظفند نسبت به استقرار واحد مربوط در مجتمع اداری اقدام نمایند. هزینه اجاره استقرار این واحدها در مجتمع‌های اداری و نیز پرداخت هزینه‌های مشترک (شارژ) آنها بر اساس قرارداد فی‌مابین استانداری (فرمانداری ذی‌ربط) و دستگاه‌های مزبور پرداخت می‌شود.

۳- وجوه حاصل از این قراردادها و هزینه‌های مشترک (شارژ) پرداختی توسط دستگاه‌های اجرایی و سایر درآمدهای مربوط، به ردیف درآمد- هزینه که در قوانین بودجه سنواتی به صورت استانی منظور شده است، واریز می‌شود تا در قالب موافقت‌نامه استانداری (فرمانداری ذی‌ربط) با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان صرف تجهیز و نگهداری و یا توسعه همان مجتمع اداری شود.

ماده ۴- فرمانداران شهرستان‌های جدیدالتأسیس موظفند تا احداث و تکمیل مجتمع‌های اداری به نحوی برنامه‌ریزی و مدیریت نمایند که از طریق اجاره یک یا چند ساختمان بخش غیردولتی مجاور هم و یا بهره‌برداری از ظرفیت ساختمان‌های دولتی که امکان استقرار دستگاه‌های اجرایی را دارند، زمینه را برای استقرار واحدهای اداری در مجتمع اداری موقت، فراهم نمایند.

ماده ۵- از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، هر گونه تأمین اعتبار و تخصیص برای خرید واحد ساختمان‌های اداری جدید به استثنای موارد مذکور در تبصره ماده (۲) این آیین‌نامه، در شهرستان‌های با کمتر از (۷۰۰۰۰) نفر

جمعیت توسط سازمان برنامه و بودجه کشور و شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان ممنوع می‌باشد و واحدهای اداری صرفاً در مجتمع‌های اداری تحت مدیریت و نظارت فرماندهی مربوط سازماندهی می‌شوند.

تبصره ۱- ساختمان‌های دولتی مازاد بر نیاز واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی که فعالیت آنها به مجتمع‌های اداری نقل مکان می‌یابند با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعیین تکلیف خواهند شد.

تبصره ۲- شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجاز است با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای ایجاد و توسعه مجتمع‌های اداری و یکپارچگی در ارایه خدمات با کیفیت به مردم، واحدهای اداری موجود در شهرستان‌های موضوع بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری را با استفاده از ساز و کار موضوع ماده (۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به فروش رسانده و وجوه آن را در ردیف درآمد اختصاصی در قوانین بودجه سنواتی واریز نماید تا صرف توسعه و احداث مجتمع‌های اداری همان استان شود.

ماده ۶- استانداری‌ها برای ساخت ساختمان‌های مجتمع‌های اداری می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط، روش‌های زیر را به کار گیرند:

۱- استفاده از اعتبارات دولتی.

۲- استفاده از درآمد حاصل از فروش ساختمان‌های مازاد مطابق قوانین و مقررات.

۳- خودیاری مردم منطقه.

۴- سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در قالب اجاره به شرط تملیک.

ماده ۷- شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان‌ها موظفند در زمان ایجاد و احداث پروژه‌های مجتمع‌های اداری، موارد زیر را در انعقاد قرارداد برای رعایت از سوی مجری که از سوی آن شورا در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط تعیین می‌شود لحاظ نمایند:

۱- رعایت ضوابط و استانداردهای جا و مکان و فضاهای اداری و بخش‌های پشتیبانی مشترک و چیدمان مناسب تجهیزات اداری.

۲- ضوابط و تشکیلات قابل پیش‌بینی بر حسب حجم و نوع وظایف واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور.

۳- پیش‌بینی شبکه ارتباطی مجتمع و امکان دسترسی عمودی و افقی آن به سایر دستگاه‌های اجرایی.

۴- پیش‌بینی امکان استقرار سایر ارایه‌دهندگان خدمات عمومی که الزاماً نباید در این مجتمع‌ها مستقر شوند.

تبصره- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است دستورالعمل مرتبط با ساختار اداری پشتیبانی این مجتمع‌ها و حداقل تعداد پست و فضای اداری را ابلاغ نماید.

ماده ۸- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است اعتبار لازم برای ایجاد و یا تکمیل مجتمع‌های اداری را که فهرست آنها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت کشور تهیه می‌شود، در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استان‌ها منظور نمایند. شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان موظف است نسبت به تأمین اعتبار در سقف مصوب قانون برای مجتمع اداری و شهرستان ذی‌ربط براساس پیشرفت فیزیکی پروژه اقدام و کلیه هزینه‌های مربوط به پشتیبانی و خدمات دستگاه‌های اجرایی این شهرستان‌ها را در بودجه طرح‌های مذکور پیش‌بینی نماید.

ماده ۹- وزارت راه و شهرسازی (سازمان ملی زمین و مسکن)، شهرداری‌های شهرستان‌های ذی‌ربط و وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امور اراضی کشور و سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور)، حسب مورد به تشخیص شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان، مکلفند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به واگذاری زمین‌های مناسب جهت احداث مجتمع‌ها و فضاهای اداری و خدمات عمومی نظیر ایستگاه‌های وسائل نقلیه عمومی، رفع نیازهای رفاهی مراجعین، توقفگاه (پارکینگ)ها و خدمات (سرویس‌های) مشترک داخلی اقدام نمایند.

ماده ۱۰- آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی که با مجوز سازمان اداری و استخدامی کشور در قالب نمایندگی در برخی بخش‌ها تأسیس شده یا می‌شوند، موظفند در ساختمان بخشداری به عنوان مجتمع اداری مستقر شده و تحت نظر بخشدار و با رعایت ضوابط این آیین‌نامه فعالیت کنند. احکام این آیین‌نامه برای واحدهای اداری بخش نیز لازم‌الاجرا است.

ماده ۱۱- تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۳/ت۴۴۱۹۵ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ و اصلاحات بعدی آن لغو می‌شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

ابلاغ ساختار اداری و پشتیبانی مجتمع‌های اداری

(بخشنامه شماره ۵۰۰۳۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای تبصره ماده (۷) آیین‌نامه اجرایی بند "ط" ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع مصوبه شماره ۱۳۸۹۲۰/ت۵۵۳۴۲هـ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ هیأت وزیران، نحوه سازماندهی نمایندگی دستگاه‌های اجرایی در مجتمع‌های اداری و همچنین ساختار پشتیبانی این مجتمع‌ها به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- در اجرای این دستورالعمل، وزارت کشور موظف است؛ با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، فهرست اسامی شهرستان‌هایی را که ساختمان مجتمع اداری در آن‌ها آماده استقرار نمایندگی دستگاه‌های اجرایی و ارائه خدمات به شهروندان می‌باشند، به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام نماید.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند؛ ظرف مدت (۱۵) روز پس از استقرار مجتمع اداری، نسبت به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز نمایندگی ذیربط و همچنین پست‌های سازمانی تعیین شده از محل پست‌های مصوب خود در مجتمع‌های اداری اقدام نمایند.

ماده ۲- ساختار اداری و پشتیبانی مجتمع‌های اداری در فرمانداری‌ها، «زیر نظر مستقیم فرماندار» به ترتیب زیر خواهد بود:

- معاون هماهنگی امور مجتمع‌های اداری (معاون فرماندار)،
- کارشناس امور اجرایی مجتمع اداری،
- کارشناس پشتیبانی، هماهنگی و پیگیری،
- کارشناس نظارت.

تبصره ۱- وزارت کشور موظف است؛ نسبت به تأمین پست‌های سازمانی مذکور در هر مجتمع، از سرجمع پست‌های بلاتصدی استانداری و فرمانداری‌های استان و یا سایر استانداری‌های کشور اقدام نماید.

تبصره ۲- وظایف پست سازمان معاون هماهنگی امور مجتمع اداری و کارشناسان ذیل آن به شرح زیر می‌باشد:

- پشتیبانی امور نمایندگی‌ها از نظر امکانات، تجهیزات و فضای اداری مورد نیاز،
- آسیب‌شناسی و پایش مستمر فعالیت نمایندگی‌ها و انعکاس به مراجع ذیربط برای بهبود آن.
- نظارت بر کیفیت و کمیت ارائه خدمات توسط نمایندگی‌ها به شهروندان،
- پیگیری امور کارکنان نمایندگی‌ها از واحد استانی ذیربط،
- هماهنگی با ادارات کل استانی مربوطه برای تسهیل و تسریع در ارائه مطلوب خدمات،
- بررسی وضعیت شهرستان از نظر نیاز به ارائه خدمات جدید و پیگیری موضوع از مبادی ذیصلاح.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی زیر موظف‌اند واحدهای سازمانی خود را تحت عنوان نمایندگی، با حداقل تعداد پست‌های سازمانی مشخص‌شده، در مجتمع اداری شهرستان مستقر نمایند:

- (نمایندگی) وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و دستگاه‌های وابسته (۶ پست سازمانی).
- (نمایندگی) وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دستگاه‌های وابسته (۴ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) وزارت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری (۱ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) وزارت جهاد کشاورزی و دستگاه‌های وابسته (۹ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) وزارت راه و شهرسازی و دستگاه‌های وابسته (۴ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) وزارت صنعت، معدن و تجارت (۲ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) وزارت ورزش و جوانان (۱ پست سازمانی)،

- (نمایندگی) سازمان حفاظت محیط زیست (۱ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) بنیاد شهید و امور ایثارگران (۱ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (۲ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) سازمان تعزیرات حکومتی (۱ پست سازمانی)،
- (نمایندگی) سازمان ثبت احوال کشور (۱ پست سازمانی).

تبصره ۱- در رأس هر نمایندگی، فارغ از عنوان و سطح تشکیلاتی «مسئول نمایندگی» قرار داشته و پست‌های سازمانی ذیل آن مطابق با عناوین مصوب دستگاه اجرایی پیش‌بینی می‌شوند.

تبصره ۲- تعداد پست‌های سازمانی مذکور متناسب با شاخص‌های شهرستان و حجم و تنوع فعالیت برخی از نمایندگی‌ها، پس از پیشنهاد مشترک فرمانداری و اداره کل استانی ذیربط، با درخواست دستگاه اجرایی ملی و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور قابل تغییر است.

ماده ۴- تعیین فضای اداری برای آن دسته از شهرستان‌هایی که مجتمع‌های اداری آن‌ها از طریق سازوکارهای مندرج در ماده (۴) آیین‌نامه صدرالذکر استقرار می‌یابند، بر عهده فرماندار است.

ماده ۵- استقرار نمایندگی آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که نام آن‌ها در فهرست ماده (۳) این دستورالعمل وجود ندارد و مطابق با شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود موظف به ارائه خدماتی در شهرستان‌های جدید التأسیس و کمتر از ۷۰ هزار نفر جمعیت باشند، پس از اعلام فرمانداری به اداره کل استانی مربوطه، توسط دستگاه اجرایی ذیربط و سازمان اداری و استخدامی کشور در روند بررسی و تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت.

ماده ۶- نمایندگی‌های موضوع این دستورالعمل از نظر سلسله مراتب اداری زیر نظر مستقیم واحد استانی متبوع خود بوده و وظایف، اختیارات و استانداردهای عملکرد آن‌ها مطابق با قوانین، مقررات و ضوابط دستگاه اجرایی مربوطه می‌باشد و فرمانداری‌ها در این خصوص نقش نظارت، هماهنگی، پشتیبانی و تسهیل‌کننده فعالیت‌های نمایندگی‌ها را برای ارایه خدمات مطلوب و سریع به شهروندان، برعهده‌دارند.

ماده ۷- استقرار سایر ارایه دهندگان خدمات عمومی نظیر؛ بنیاد مسکن انقلاب اسلامی و کمیته امداد حضرت امام خمینی (ره) در مجتمع‌های اداری که خارج از شمول قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشند، بر اساس تفاهم استاندار یا فرماندار با دستگاه‌های ذیربط خواهد بود.

ماده ۸- به‌منظور ایجاد هماهنگی و هم‌افزایی بین نمایندگی‌ها در بخش‌های کشاورزی و محیط‌زیست، فرهنگی و اجتماعی، امور اقتصادی، صنعتی، زیربنایی و...، یک نفر از بین مسئولان نمایندگی‌ها، به عنوان دبیر هماهنگی حسب نظر فرماندار تعیین می‌شود.

ماده ۹- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موظف است؛ تا سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل ضمن بررسی‌های کارشناسی، نسبت به ایجاد و ابلاغ مشاغل تجمیعی جدید در مجتمع‌های اداری اقدام نماید.

ماده ۱۰- کنترل و ثبت تردد، مرخصی و مأموریت روزانه کارکنان مجتمع‌های اداری، پس از تأیید معاون هماهنگی امور مجتمع اداری صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۱- صدور احکام کارگزینی و پرداخت حقوق کارکنان شاغل در مجتمع‌های اداری بر عهده دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

تبصره- پرداخت مزایای غیرمستمر کارکنان نمایندگی‌ها توسط واحدهای استانی، با لحاظ نتایج حاصل از نظارت فرمانداری مربوطه بر عملکرد آنان انجام می‌شود.

ماده ۱۲- هر گونه جابجایی نیروهای انسانی مستقر در مجتمع‌های اداری بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و با هماهنگی فرماندار و ادارات کل استانی، مشروط به عدم تعویق در انجام وظایف نمایندگی‌ها صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۳- تمامی تغییرات ساختاری موضوع این دستورالعمل، با ثبت درخواست دستگاه‌های اجرایی در بستر سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد.

ماده ۱۴- به‌منظور اصلاح فرایندهای انجام کار و ارایه خدمات مطلوب و سریع به شهروندان، فرمانداری‌ها موظف‌اند؛ در مقاطع زمانی شش‌ماهه، گزارش عملکرد نمایندگی‌ها را در قالب موارد زیر از طریق وزارت کشور به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند:

- عناوین خدمات ارائه شده توسط هر نمایندگی،
- تعداد و تواتر خدمات ارائه شده،
- ذکر خدمات قابل ارائه توسط نمایندگی‌ها،
- چالش‌های موجود در رابطه با نحوه مدیریت مجتمع اداری،
- پیشنهادهای اصلاحی.

میثم لطیفی

ماده (۳۰): ساختار در سطوح تقسیمات کشوری

ماده ۳۰- وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که تحت نظر معاون رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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[۱۳].

دستورالعمل سازماندهی واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی در سطوح تقسیمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۷۷۴۱ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۱ شورای عالی اداری)

یکصد و نود و یکمین جلسه شورای عالی اداری به استناد ماده (۱۱۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب مورخ ۰۸/۰۷/۱۳۸۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن در تاریخ ۰۸/۰۷/۱۴۰۲ تشکیل شد و موارد زیر به پیشنهاد دبیرخانه شورای عالی اداری در (۸) ماده و (۳) تبصره به تصویب رسید.

دستورالعمل سازماندهی واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی در سطوح تقسیمات کشوری

به منظور اجرای ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و با استناد به بند (۴) ماده (۱۱۵) این قانون و در امتداد تحقق اهداف اسناد بالادستی نظام اداری از جمله بند (۱۰) سیاست‌های کلی نظام اداری مبنی بر «چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی‌ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز» و بند (۱۶) سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی مبنی بر صرفه جویی در هزینه‌های عمومی کشور با تأکید بر تحول اساسی در ساختارها، منطقی‌سازی اندازه دولت و حذف دستگاه‌های موازی و غیرضرور و هزینه‌های زاید» تصویب شد.

ماده ۱- وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که تحت نظر معاون رئیس‌جمهور اداره می‌شوند، مکلفند حداکثر ظرف مدت سه‌ماه پس از ابلاغ این مصوبه، حسب وظایف قانونی خود، گزارش ضرورت وجودی واحد سازمانی در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان و بخش)، شامل موارد زیر را به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند:

۱- وظایف قانونی دستگاه اجرایی در سطوح تقسیمات کشوری؛

۲- فهرست وظایف و خدمات واحدهای خارج از مرکز؛

---

[۱۳] برخی مصوبات در این ارتباط:

۱- مستثنی شدن مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران از حکم ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۳۲۵۲۴/۴۴۱۱۱ مورخ ۱۴/۰۲/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

۲- مستثنی شدن سازمان اوقاف و امور خیریه از حکم ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۱۳۲۳۱۸/ت۴۴۹۵۹هـ مورخ ۰۳/۰۷/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

۳- مستثنی شدن سازمان‌های دامپزشکی کشور و جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور از حکم ماده (۳۰) قانون مدیریت و افزایش یک معاونت به سازمان اخیرالذکر در اجرای تبصره ۳ ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه (تصویب‌نامه شماره ۱۰۱۹۴۳/ت۴۸۷۳۱هـ مورخ ۰۶/۰۵/۱۳۹۲ هیئت وزیران)

۴- نحوه سازماندهی واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی در مرکز استان البرز (بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۲۸۸۲ مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۳- تواتر خدمات در حال ارائه واحدهای موجود در سطوح تقسیمات کشوری به تفکیک سه سال گذشته؛

۴- گردش کار ارائه خدمت در سطوح تقسیمات کشوری؛

۵- دلایل توجیهی ضرورت ارائه خدمت توسط دولت در سطوح تقسیمات کشوری؛

۶- مشخصات واحدهای غیردولتی که قابلیت ارائه خدمت مشابه دارند یا در حال ارائه خدمت مشابه هستند (شامل شهرداری‌ها، بخش خصوصی، شرکت‌های دانش بنیان، کارگزاران و کاروران غیر دولتی و نظایر آن)؛

۷- تعداد پست‌های سازمانی و نیروی انسانی موجود به تفکیک سطوح تقسیمات کشوری.

ماده ۲- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است ظرف مدت سه‌ماه پس از اجرای ماده (۱) توسط دستگاه‌های اجرایی نسبت به بررسی کارشناسی اقدام نموده و نتایج بررسی خود را در خصوص عدم ضرورت یا ضرورت وجود واحد سازمانی در سطوح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان و بخش) اعلام نماید.

ماده ۳- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است در چارچوب قوانین و مقررات، در صورت احراز عدم ضرورت وجود واحد سازمانی موجود در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان و بخش)، نسبت به انحلال واحد سازمانی مربوطه اقدام و به منظور تعیین تکلیف پست‌های سازمانی، نیروی انسانی و اموال و تجهیزات، کارگروهی را با عضویت نمایندگان ستاد دستگاه اجرایی مربوطه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تشکیل دهد.

ماده ۴- در صورت احراز ضرورت وجود واحد سازمانی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) در سطوح تقسیمات کشوری، پس از تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور، تمامی واحدهای وابسته به دستگاه اجرایی، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می‌گیرند.

تبصره ۱- ایجاد واحد سازمانی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) در سطوح تقسیمات کشوری منوط به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران است.

تبصره ۲- فهرست دستگاه‌های وابسته به یک وزارتخانه که در سطح استانی قابل ادغام تحت مدیریت واحد نباشند پس از اعلام دستگاه و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره- دستگاه‌های وابسته به یک وزارتخانه که در سطح استانی قابل ادغام تحت مدیریت واحد نباشند، واحدهای عمومی آنها (تمامی وظایف موضوع بند ۶ بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۵/۶) شامل روابط عمومی، حراست، گزینش، فناوری اطلاعات، مدیریت بحران، پدافند غیرعامل، حقوقی و عناوین مشابه (به استثنای اداری و مالی) با رعایت قوانین و مقررات مربوطه ادغام می‌شوند.

ماده ۵- در شهرستان مرکز استان، واحد شهرستانی ایجاد نمی‌شود و واحدهای موجود با رعایت قوانین و مقررات مربوطه در واحد استانی آن دستگاه اجرایی در مرکز استان ادغام می‌شوند.

ماده ۶- سازمان برنامه و بودجه کشور و شورای برنامه ریزی و توسعه استان موظفند نسبت به اصلاح و جابجایی بودجه (ملی، استانی و....) و اعتبارات مرتبط با واحدهای انحلالی یا ادغامی در این مصوبه، با

رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله بند «ب» ماده (۸۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷، به نحو مقتضی در لوایح بودجه سنواتی اقدامات لازم را اعمال نمایند.

ماده ۷- سازمان اداری و استخدامی کشور پس از اجرای این مصوبه، با توجه به توسعه فناوری، شرایط محیطی و واگذاری امور تصدی دستگاه‌های اجرایی، هر پنج سال یک‌بار ضرورت وجود واحدهای سازمانی موجود دستگاه‌های اجرایی در سطوح تقسیمات کشوری را مورد بازبینی قرار داده و برای تصویب به هیأت وزیران ارسال می‌کند.

ماده ۸- وزرا و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی و استانداران مسئول حسن اجرای این مصوبه هستند. سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت و گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی را به شورای عالی اداری ارائه کند.

محمد مخبر- سرپرست ریاست جمهوری

ماده (۳۱): تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۳۱- دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 فرآیند 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

جدول شماره (۱): سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی 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 از 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 فنآوری اطلاعات به عنوان یک ضرورت قرار گیرد.
۷	برای ایجاد هماهنگی افقی در بین واحدهای مختلف حوزه مرکزی ساز و کارهای لازم پیش‌بینی شود.
۸	برای انجام سیاست‌های عمومی و اولویت دار در موارد خاص ساختارهای موقت ایجاد شود.
۹	واحدهایی که طبق قوانین و مقررات و یا ضرورت‌ها می‌بایست مستقیماً تحت نظر رییس دستگاه باشد در نمودار سازمانی یا در تشکیلاتی تفصیلی پیش‌بینی شوند.
۱۰	الزامات لازم برای رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم قانون نظیر واگذاری تصدی‌های دولت، دادن اختیارات لازم به مدیران دولتی، ایجاد تسهیلات برای بخش غیردولتی در تنظیم تشکیلات پیش‌بینی 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 شرکت‌ها در مشاغل موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری نظیر حمل و نقل، تعمیر و نگهداری خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، نامه رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین نویسی و امور تأسیسات.

جدول شماره (۲): ضوابط بررسی تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های 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% پست‌های سازمانی بدون متصدی در حوزه مرکزی
۳	کاهش حداقل ۲۰% تعداد کل پست‌های سازمانی حوزه مرکزی و انتقال آن به واحدهای استانی و عملیاتی در صورت نیاز
۴	حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی

۵	کاهش سالیانه ۲% کارکنان دستگاه در حوزه مرکزی در مشاغل غیرحاکمیتی
۶	با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
۷	ممنوعیت ایجاد هرگونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
۸	حدکثر ۲۰% تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
۹	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس‌جمهور به ترتیب ۵ و ۲۵ می‌باشد. در عین حال تعداد معاونت نسبت به قبل نباید افزایش یابد.
۱۰	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در مؤسسات دولتی به ترتیب ۳ و ۱۵ می‌باشد.
۱۱	حداکثر تعداد مشاوران وزرا و معاونان رییس‌جمهور به ازای هر معاونت ۲ مشاور
۱۲	حداکثر تعداد مشاوران برای مقامات موضوع بند (هـ) 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 مسؤول پیش‌بینی نمی‌شود.
۱۵	ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور همکاری‌های بین‌المللی در همه وزارتخانه‌ها ضروری است.
۱۶	ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی در دستگاه‌هایی 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 پست‌های سازمانی ممنوع است.
۱۹	نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های 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	پست‌های سازمانی مصوب (کل)			
۱-۱	پست‌های سازمانی بلاتصدی			
۱-۲	پست‌های ثابت			
۱-۳	پست‌های موقت			
۱-۴	پست‌های با نام			
۲	ترکیب پست ها			

۲-۱	پست‌های مدیریتی			
۲-۲	پست‌های سرپرستی			
۲-۳	پست‌های کارشناسی			
۲-۴	پست‌های هیأت علمی			
۲-۵	پست‌های 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 دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاه بر اساس نمودار سازمانی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، شرح وظایف واحدهای سازمانی را با رعایت سیاست‌ها و ضوابط تشکیلاتی مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تهیه و تنظیم می‌کند.
۲	دستگاه وضعیت پست‌های سازمانی و وضعیت شاغلین حوزه مرکزی را در جدول شماره ۳ تکمیل می‌نماید.
۳	دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی را با توجه به جداول شماره ۱، ۲ و ۳ مشخص می‌نماید.
۴	دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.
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 حتما باید به نام متصدی آن پست باشد.
۸	نیمی از پست‌های مشاور مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری که همطراز می‌گردند می‌تواند با علامت (هـ) یا (همطراز) در مجموعه تشکیلات تفصیلی مشخص گردند.
۹	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی خود می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - نمودار سازمانی امضا و ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور - جدول تکمیل شده شماره (۳) - شرحی از اقدامات انجام‌گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای سازمانی - شماره و عناوین پست‌های 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 به‌دستگاه 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 به‌دستگاه 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 مجددا 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 به‌دستگاه 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 تشکیلات تفصیلی 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 شماره.... 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 نام‌خانوادگی: تاریخ:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور نام و نام‌خانوادگی: تاریخ:

جدول شماره (۴): سازماندهی واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

واحدهای عملیاتی بر اساس فرم نمونه زیر درجه‌بندی و سازمان‌دهی می‌شود:

دامنه تغییر				
عنوان پست سازمانی/ درجه				

توضیح:

متناسب با دامنه تغییر شاخص، واحدهای عملیاتی دستگاه درجه‌بندی می‌شوند و مشاغل (پست‌های) مورد نیاز متناسب با درجه تعیین‌شده در جدول ذکر می‌گردد.

در صورتی که تعداد شاخص‌های فعالیت واحد عملیاتی بیش از یک مورد باشد جدول ترکیبی توسط دستگاه تنظیم و پس از تکمیل برای تأیید ارسال می‌گردد.

دستگاه پیشنهاد دهنده	دستگاه تأییدکننده
وزارت/ سازمان: نام و نام‌خانوادگی: تاریخ:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور نام و نام‌خانوادگی: تاریخ:

جدول شماره ۵- تعداد پست‌های سازمانی مصوب در واحدهای استانی، شهرستانی و بخش وزارت/ سازمان/ مؤسسه

ردیف	نام استان	پست‌های سازمانی ستاد اداره کل در مرکز استان	پست‌های سازمانی واحدهای شهرستانی	پست‌های سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری	جمع	تعداد پست‌های سازمانی در هر استان

			ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	باتصدی	بلاتصدی
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 می‌نماید.
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 کلیه‌ی 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 حتما 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 انجام‌گرفته 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 به‌دستگاه 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 به‌دستگاه اعلام می‌نماید.
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 به‌دستگاه ابلاغ می‌نماید.
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 به‌دستگاه 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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/ت۴۳۹۱۱ک 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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 حتما 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 انجام‌گرفته 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 به‌دستگاه 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 به‌دستگاه 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 مجددا 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 به‌دستگاه 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.

ماده (۳۲): تصدی پست سازمانی/ نحوه به‌کارگیری کارکنان قرارداد کار معین و ساعتی

ماده ۳۲- هریک از کارمندان دستگاه‌های اجرایی، 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 اجرایی 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.

نحوه درخواست نیروی قرارداد کار معین جدید و تمدید قراردادها

(بخشنامه شماره ۲۶۳۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی

با عنایت به لزوم رعایت قوانین و مقررات و سیاست‌های دولت در خصوص جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی، دستگاه‌های اجرایی می‌بایست درخواست به‌کارگیری نیروی قرارداد کار معین جدید را صرفاً در شرایط خاص و با رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوط، با امضای بالاترین مقام وزارتخانه (یا سازمان همتراز) ارسال نمایند. بدین‌منظور ضروری است جداول پیوست تکمیل و به همراه مستندات لازم از جمله کارنامه و گواهینامه ارزیابی شایستگی‌ها از کانون‌های ارزیابی مورد تأیید به این سازمان ارسال شود. به مکاتبات خارج از الگوی این بخشنامه، پاسخ داده نخواهد شد.

خاطرنشان می‌سازد شماره شناسه‌های صادره از محل مجوزهای قرارداد کار معین، حداکثر تا یک سال پس از تاریخ عقد قرارداد اعتبار دارد و تمدید قراردادهای کار معین، منوط به ارائه گزارش ارزیابی عملکرد افراد و اخذ مجدد مجوز از این سازمان است.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

جدول (۱): اطلاعات مربوط به وضعیت نیروی انسانی و ساختار سازمانی دستگاه

نام دستگاه	تعداد پست	تعداد نیروی انسانی			نسبت قرارداد کار معین به پست	آیا دستگاه تفاهم‌نامه بارگیری قراردادی با سازمان اداری و استخدامی کشور دارد؟
		قرارداد کار معین	رسمی	پیمانی		

جدول (۲): مشخصات شغل و پست پیشنهادی

شماره پست سازمانی پیشنهادی	عنوان پست سازمانی پیشنهادی	عنوان شغل پیشنهادی

جدول (۳): اطلاعات فرد متقاضی به‌کارگیری

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	سال تولد	محل تولد	شهر محل سکونت	وضعیت از نظر بازنشستگی

جدول (۴): سوابق تحصیلی

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	سال اخذ مدرک	محل اخذ مدرک تحصیلی
۱					
۲					
۳					
۴					

جدول (۵): سوابق کاری

ردیف	سازمان- دستگاه	نوع (دولتی- خصوصی)	سمت (پست)	مدت زمان (از تاریخ تا تاریخ)	نوع همکاری
۱					
۲					
۳					

جدول (۶): فعالیت‌های علمی و پژوهشی

ردیف	**شرح فعالیت**

	(شامل تألیف، ترجمه، مقاله، طرح‌های علمی و پژوهشی، پروژه‌های کاری، طرح‌های ارزنده و پیشنهادهای پذیرفته شده مرتبط با پست پیشنهادی)
۱	
۲	
۳	

جدول (۷): دوره‌های آموزشی

ردیف	دوره آموزشی	عنوان دوره	ساعت	جمع
۱				
۲				
۳				

جدول (۸) عضویت در شوراها، کمیسیون‌ها و مجامع

ردیف	توضیحات
۱	
۲	
۳	

جدول (۹): اطلاعات نیروهای قرارداد کار معین خارج شده از ابتدای ۱۴۰۰ تا کنون (به‌استثنای ایثارگران تبدیل وضع‌شده)

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	شماره شناسه	واحد محل خدمت	تاریخ خروج	علت
۱						
۲						
۳						

جدول (۱۰): تشریح شرایط خاص برای به‌کارگیری نیروی قرارداد کار معین

تشریح شرایط خاص موجود (مرتبط با سازمان - پست - فرد)	**وضعیت**
۱. دستگاه برای داوطلبان استخدام از جذابیت لازم برخوردار نیست	
توضیحات:	

۲. تحولی بودن فرد تأیید می‌شود (در این‌صورت ضروری است جدول (۱۱) تکمیل گردد)	
توضیحات:	
۳. دستگاه مأموریت موقت ویژه مرتبط با پست اعلام‌شده را دارد	
توضیحات:	
۴. مجوز برای پست‌های ماده ۷۱ ق م خ ک و همترازان آن درخواست شده است.	
توضیحات:	
۵. درصد اشتغال در پست‌های متناظر با مشاغل اختصاصی کمتر از ۳۰ درصد است و درخواست برای مشاغل اختصاصی است.	
توضیحات:	
۶. محل خدمت دارای شرایط ویژه‌ای است از قبیل آب و هوای نامساعد، وضعیت جغرافیایی خاص (نظیر منطقه مرزی) و مناطق محروم و کم برخوردار و...	
توضیحات:	
۷. دستگاه برنامه تحولی دارد و برای تحقق آن، درخواست نیروی انسانی در پست‌های مدیریتی میانی و ارشد دارد.	
توضیحات:	
۸. دستگاه پژوهش‌محور است و درخواست نیروی انسانی، مرتبط با شغل‌های اختصاصی آن است.	
توضیحات:	
۹. فارغ‌التحصیلان دارای شرایط احراز شغل مورد درخواست معدود هستند.	
توضیحات	

جدول (۱۱): تأییدیه تحولی بودن فرد متقاضی به‌کارگیری

بدین‌وسیله به استحضار می‌رساند جناب آقای / سرکار خانم ..... با توجه به دارا بودن ویژگی‌ها و شرایط زیر فرد تحولی مناسب برای به‌کارگیری در دستگاه .... می‌باشد.

۱. .....

۲. .....

۳. .....

۴. .....

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی درخواست‌کننده / پست سازمانی / امضا:

چگونگی بکارگیری کارکنان قرارداد کار معین (مشخص)

(بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

با توجه به مکاتبات پراکنده دستگاه‌های اجرایی درخصوص بکارگیری نیروی انسانی به صورت قرارداد کار معین (مشخص) و مراجعات مکرر افراد معرفی شده به این سازمان، و همچنین لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوطه و سیاست‌های دولت در خصوص جذب و بکارگیری نیروی انسانی، ضروری است دستگاه‌های اجرایی، تقاضای بکارگیری نیروی قراردادی را صرفا در موارد کاملاً ضروری، با رعایت نکات زیر به این سازمان ارسال تا امکان بررسی آن فراهم گردد. یادآوری می‌گردد نیروهای قرارداد کار معین، نیروهای موقتی می‌باشند که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری حسب ضرورت، بدون تعهد استخدامی و برای حداکثر یک سال، برای تامین نیروی انسانی در برخی از وظایف و مشاغلی که جنبه موقتی داشته و نیاز سریع به تامین نیرو در آنها وجود دارد، بکارگرفته می‌شوند. لذا دستگاه‌ها در صورت کمبود نیروی انسانی در وظایف و مشاغلی اصلی خود می‌توانند تقاضای جذب نیروی انسانی رسمی و پیمانی خود را در چهارچوب سند برنامه نیروی انسانی موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری همراه با ارائه برنامه عملیاتی، برای اجرایی شدن بند (الف) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه، به این سازمان ارسال نمایند.

۱- وجود ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مصوب معتبر.

۲- رعایت سقف مندرج در تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۳- رعایت اصول شایسته گزینی برای انتخاب افراد در فضای رقابتی برای انجام شغل مورد نظر.

۴- عدم درج و ارسال مشخصات فردی افراد مورد نیاز برای به کارگیری قبل از صدور مجوز (با توجه به اینکه صدور مجوز برای بکارگیری نیروی قراردادی صرفاً بر اساس نیاز دستگاه اجرایی به تخصص‌ها و مهارت‌ها و فارغ از مشخصات شخصی افراد صورت می‌پذیرد.)

۵- تناسب نیازهای تخصصی مورد نظر با ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه.

ضمناً به تعداد نیروهای قرارداد کار معین (مشخص) شاغل در دستگاه اجرایی از مجموع پست‌های بلاتصدی دستگاه مسدود خواهد شد و امکان تصدی آنها توسط نیروهای جدیدالاستخدام و یا نیروهای مأمور و انتقالی از سایر دستگاه‌ها، در مدت زمان مسدود شدن آنها وجود نخواهد داشت.

دستگاه‌های اجرایی موظفند ضمن رعایت کامل تمامی موارد فوق، درخواست‌های خود را صرفاً با ذکر نیاز و دلائل توجیهی آن و تکمیل فرم پیوست، با امضاء بالاترین مقام و یا معاونت توسعه مدیریت و منابع (یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی، به این سازمان ارسال دارند. به مکاتبات صورت گرفته خارج از چارچوب این بخشنامه پاسخ داده نخواهد شد.

همچنین در صورت صدور مجوز بکارگیری، دستگاه‌ها می‌بایست پس از اخذ و ارائه تائیدیه تامین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور، مشخصات افراد را از طریق سامانه کارمند ایران ارسال تا شناسه مربوطه صادر گردد.

یاداوری می‌گردد جذب و بکارگیری نیروی انسانی در قالب قرارداد حجمی یا مشاورهای با اشخاص حقیقی و نیز بکارگیری افراد از محل اعتبارات طرح‌های عمرانی برای انجام فعالیت‌های جاری دستگاه‌های اجرایی وجاهت قانونی نداشته و ممنوع می‌باشد.

ردیف	شغل مورد نیاز	واحد سازمانی و محل جغرافیایی خدمت	تحصیلات مورد نیاز برای شغل (رشته تحصیلی و مقطع)	تعداد مورد تقاضا	دلایل توجیهی برای جذب نیرو در شغل مورد نظر
۱					
۲					
۳					

جمشید انصاری

نحوه ساماندهی کارکنان قرارداد کار معین و قرارداد مشمول قانون کار

(بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری، موضوع: «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی» با هدف بهینه‌سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، دستگاه‌های اجرایی موارد ذیل را در تنظیم سند برنامه نیروی انسانی خود رعایت نمایند:

۱- با عنایت به تعریف کارمند دستگاه اجرایی در ماده (۷) قانون مدیریت خدمات کشوری که شامل کارکنان قراردادی نیز می‌شود و مواد (۶) و (۳۲) این قانون که پست سازمانی را برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته است و بیان می‌دارد هر یک از کارکنان دستگاه‌های اجرایی متصدی یکی از پست‌های سازمانی خواهند بود، لذا دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد احکام فوق‌الذکر، افراد موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری را تا سقف ۱۰% پست‌های سازمانی و به شرط دارا بودن شرایط احراز شغل به پست‌های سازمانی منصوب نمایند. در این صورت، مجموع کارمندان هر دستگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی موضوع تبصره ماده (۳۲) و کارگری موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری از تعداد پست‌های سازمانی مصوب آن دستگاه بیشتر نخواهد بود.

۲- به تجویز ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اعلام مشاغل کارگری از سوی این سازمان، آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که ماهیت وظایف واحدهای عملیاتی آنها ایجاب می‌نماید تعداد محدودی از مشاغل آنها مشمول مقررات قانون کار و طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل کارگری باشد، لازم است عنوان شغل و پست سازمانی مربوط از محل پست‌های سازمانی مصوب موجود را برای اخذ تأییدیه به این معاونت اعلام کنند. به‌کارگیری نیروی جدید در مشاغل تأیید شده، منوط به اخذ مجوز استخدامی از این سازمان و برگزاری آزمون در قالب فرآیند ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد. بدیهی است استخدام بر اساس قانون کار، در مشاغل مقرر در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، مجاز نیست.

۳- شاغلین مشاغلی که تا زمان اعتبار تصویب‌نامه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت۴۷۶۴۳هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران توسط دستگاه‌های اجرایی با آنها قرارداد کارگری منعقد شده و همچنان بر همین مبنا در دستگاه اشتغال دارند، کماکان به صورت قرارداد کار موقت یکساله بر اساس قانون کار ادامه خدمت می‌دهند و در پایان سال، طبق مقررات قانون کار با آنها تسویه حساب می‌گردد و در صورت باقی بودن نیاز، در سال بعد در سقف پست‌های سازمانی با آنها قرارداد منعقد خواهد شد.

در خاتمه، کلیه بخشنامه‌ها و نظرات اعلامی مغایر با مفاد این بخشنامه لغو می‌گردد.

محمود عسکری‌آزاد

تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص)

(بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور، نحوه تعیین حقوق و مزایای آنان به شرح ذیل تعیین و مبتنی بر ماده (۱۱۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ می‌گردد:

۱- همسان‌سازی حقوق و مزایای این قبیل از کارمندان با کارمندان پیمانی بر اساس دستورالعمل پیوست صورت می‌پذیرد.

۲- ردیف "سایر" موضوع ماده (۴) دستورالعمل اجرایی پیوست بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ و بند (۱۰) بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۰ از قرارداد منعقده کارمندان مذکور حذف می‌گردد.

۳- با اجرای تبصره (۱) ماده (۲) دستورالعمل پیوست این بخشنامه، معادل طبقه و رتبه اعمالی نباید از آخرین معادل طبقه و رتبه اعمال شده در قرارداد منعقده کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ کمتر باشد.

۴- برخورداری کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، اعمال مدرک تحصیلی و سایر مزایای مترتبه بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی می‌باشد[۱۴].

۵- فرم انعقاد قرارداد کار معین (مشخص) و شرایط و تعهدات قرارداد، پیوست این بخشنامه می‌باشد.

فرم انعقاد قرارداد کار معین و شرایط و تعهدات قرارداد

۶- با اجرای این بخشنامه، کلیه ضوابط و دستورالعمل‌های مغایر در خصوص تعیین و پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع این بخشنامه از جمله مفاد بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷، بندهای ذیل قسمت (ج) بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۰ و مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (سابق)، ملغی‌الاثر می‌گردد.

جمشید انصاری- معاون رییس‌جمهور

پیوست:

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه، موافقت شورای حقوق و دستمزد و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کارمعین (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور، نحوه تعیین حقوق و مزایای آنان به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

---

[۱۴] **اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۸۷۱۱۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور- بر اساس بند ۱ این بخشنامه:** بر اساس مفاد تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری به‌کارگیری کارمندان قرارداد کار معین "مشخص" به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک سال و با رعایت ضوابط مربوط امکان پذیر می‌باشد. لذا با توجه به اصالت کار معین سپرده شده به کارمندان طرف قرارداد در سقف زمانی حداکثر یک‌ساله، از تاریخ این مصوبه در صورت تمدید و یا انعقاد قرارداد کار معین "مشخص" جدید، کارمندان موصوف مشمول استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی‌باشند.

بر همین اساس عبارت مرخصی بدون حقوق از ردیف (۴) بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ (موضوع نحوه تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین "مشخص") و بند (۴) ردیف (۲۶) فرم قرارداد کار معین "مشخص" (موضوع پیوست بخشنامه مزبور) حذف می‌شود..

دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران

کارمندان قرارداد کار معین: کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور.

ماده ۲- حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین دستگاه‌های اجرایی بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی، معادل (۱۰۰) درصد حقوق و مزایای این گروه از کارمندان تعیین می‌گردد و بر این مبنا، در قسمت اخیر بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور، عبارت "معادل هشتاد درصد (۸۰%) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز" به "معادل صد درصد (۱۰۰%) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز" تغییر می‌یابد.

تبصره ۱: از تاریخ اجرای این دستورالعمل برای محاسبه معادل طبقه و رتبه کارمندان قرارداد کار معین، جهت تعیین حقوق و مزایای آنان رعایت شرایط احراز شغل، ارتقاء طبقه، رتبه و... بر اساس مقررات حاکم بر کاکنان پیمانی الزامی است.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی که مشمول مقررات پرداخت فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری نمی‌باشند، می‌توانند در سقف (۱۰۰) درصد کارمندان پیمانی و در حدود اعتبارات مصوب برای کارمندان قرارداد کار معین خود بر اساس ضوابط مورد عمل اقدام نمایند.

ماده ۴- تاریخ اجرای این دستورالعمل ۱۴۰۰/۱/۱ می‌باشد.

جمشید انصاری- محمدباقر نوبخت

نحوه پرداخت حق سنوات قرارداد کارمندان کار معین

(بخشنامه شماره ۳۰۰۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۱ به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور رفع ابهام دستگاه‌های اجرایی در خصوص نحوه پرداخت سنوات پایان مدت قرارداد کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"پرداخت معادل یک‌ماه حقوق و مزایای مشمول کسر کسور و همچنین وجوه ذخیره مرخصی استحقاقی به نسبت مدت قرارداد در پایان سنوات قرارداد کارمندان کار معین (مشخص) به افرادی که به استناد تبصره

ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری به‌کارگیری می‌شوند، صرفاً در پایان قرارداد همان سال انجام می‌شود."[۱۵]

مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

ماده (۳۳): تشکیلات داخلی واحدهای اداره شده با قیمت تمام‌شده

ماده ۳۳- تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاه‌های اجرایی 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 واحد و پست سازمانی

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

ماده (۳۵): تأمین پست‌های شهرستان‌ها و بخش‌های توسعه نیافته و کمترتوسعه‌یافته و جدیدالتأسیس

ماده ۳۵- کلیه دستگاه‌های اجرایی 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 توسعه‌نیافته وکمتر توسعه‌یافته 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[۱۶].

---

[۱۵] اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۸۷۱۱۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور- بر اساس بند ۲ این بخشنامه: ۲- در بخشنامه شماره ۳۰۰۶۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۴ بعد از عبارت "پرداخت معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسر کسور" عبارت "و همچنین وجوه ذخیره مرخصی استحقاقی" اضافه می‌شود.

[۱۶] بخشنامه در خصوص اختیار ساماندهی پست‌ها از سوی استانداران (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۲۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

ایجاد بانک پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۸۱۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

به منظور تأمین نیازمندی‌های ضروری دستگاه‌های اجرایی به پست‌های سازمانی و در اجرای تبصره (۳) تصویب‌نامه شماره ۷۸۱۸/ت۱۸۹۷۳هـ مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۹ هیئت محترم وزیران در نظر است بانک اطلاعات پست‌های سازمانی بدون متصدی دستگاه‌های اجرایی تشکیل شود. خواهشمند است دستور فرمایید فرم ضمیمه را در مورد پست‌های بلاتصدی آن دستگاه تکمیل و حداکثر پس از یک ماه به این معاونت ارسال نمایند.

بدیهی است، در صورت عدم ارسال فهرست مذکور بر اساس تبصره (۱) ماده (۲) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی (مصوب سال ۱۳۶۶) این معاونت رأساً نسبت به حذف پست‌های سازمانی بلاتصدی آن دستگاه و انتقال به بانک اطلاعاتی مذکور اقدام خواهد نمود.

فهرست پست‌های بلاتصدی وزارتخانه/ مؤسسه/ شرکت

ردیف	عنوان پست سازمانی	شماره پست سازمانی	عنوان واحد سازمانی	محل استقرار پست سازمانی		محل استقرار پست سازمانی در واحد استانی		
				حوزه مرکزی	واحدهای استانی	نام مرکز استان	نام شهرستان	نام بخش
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								

ممنوعیت پیشنهاد ایجاد پست سازمانی جدید

(بخشنامه شماره ۴۷۰۸۱ مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تحقق بندهای (۱۰)، (۱۴) و (۱۹) سیاست‌های کلی نظام اداری و بند (۱۶) سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدّظله‌العالی) و مواد (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات

کشوری و اجتناب از توسعه تشکیلات سازمانی، دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مذکور موظفند در سقف پست‌های سازمانی مصوب و اعتبارات مربوط، وظایف و مأموریت محوله را سازماندهی نموده و از ارائه پیشنهاد برای ایجاد پست سازمانی جدید به این سازمان برای طرح در هیأت محترم وزیران خودداری نمایند.

ضمناً این سازمان در نظر دارد تا با در اختیار گرفتن پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی حاصل از برون‌سپاری، اصلاح روش‌ها و فرآیندها و نیز الکترونیکی کردن انجام امور، نسبت به رفع مشکلات و تنگناهای ساختاری دستگاه‌های اجرایی، بدون افزایش سقف کل پست‌های دولت، اقدام نماید.

محمدباقر نوبخت

ممنوعیت استفاده از عناوین ترکیبی نظیر "مشاور وزیر و مدیر کل"

(بخشنامه شماره ۱۵۹۶۹۰۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به منظور پرهیز از بروز مشکل در نحوه تطبیق و همترازی در پست‌های سازمانی مصوب دستگاه‌های اجرایی و با توجه به حکم شماره ۸۹۶/۲۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۰ هیأت مستشاری دیوان محاسبات کشور، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه استفاده از عناوین ترکیبی، نظیر "مشاور وزیر و مدیر کل"، "مشاور و مدیر کل" و عناوین مشابه برای تخصیص به پست‌های سازمانی در دستگاه‌های اجرایی ممنوع می‌باشد.

جمشید انصاری

استقرار سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۸۲۳۲۳۳ مورخ ۱۳۹۵/۸/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند (۱۰) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و به منظور تعیین اهداف تعیین شده در نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه مهندسی نقش و ساختار دولت و پروژه اصلاح نظام اداری و استقرار دولت الکترونیک از برنامه ملی برقراری انضباط مالی در بخش عمومی و قطع وابستگی بودجه به نفتِ اقتصاد مقاومتی، از آنجا که «سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی» در سازمان اداری و استخدامی کشور طراحی و مستقر گردیده است، لذا کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به ثبت، تکمیل، اصلاح و به روزآوری اطلاعات مربوط به وضعیت تشکیلاتی اعم از نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی، شرح وظایف و شاغلین ستاد دستگاه و واحدهای خارج از مرکز مربوط با رعایت موارد ذیل اقدام نمایند:

الف- ثبت اطلاعات مربوط به شاغلین پست‌های سازمانی؛ همچنین ثبت اطلاعات مربوط به شاغلین قراردادی در چارچوب اطلاعات درخواستی سامانه و به روز آوری آنها (تشکیلات اسمی).

ب- با توجه به اینکه اطلاعات مأخوذه از سامانه در قالب گزارش‌های تفصیلی و داشبورد مدیریتی در اختیار ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران و اعضای محترم هیأت وزیران قرار خواهد گرفت؛ مسئولیت صحت ورود و روزآمدی اطلاعات به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

ج) نحوه اجرای عملیات مربوط به ورود و اصلاح اطلاعات در سامانه، به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیوست این بخشنامه آمده است. فرصت ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات مورد نیاز حداکثر دوماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه خواهد بود.

جمشید انصاری

لزوم ثبت اطلاعات انتصابات و تغییرات تشکیلات اسمی در سامانه مدیریت ساختار

(بخشنامه شماره ۱۸۳۹۹۱ مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

با توجه به راه‌اندازی سرویس استعلام شاغلین پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی در گذرگاه خدمات دولت (GSB) مبتنی بر اطلاعات وارد شده در «سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» و اتصال وب سرویس مذکور به سایر پایگاه‌های اطلاعاتی کشور، لازم است دستگاه‌های اجرایی همزمان با صدور احکام کارگزینی که منجر به تغییر در انتصابات افراد می‌شود، اطلاعات مربوط به تغییرات انتصابات و تغییرات تشکیلات اسمی (برای کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی) خود را در سامانه مذکور به‌روزرسانی نمایند.

مسئولیت اجرای این بخشنامه با بالاترین مقام منابع انسانی یا عناوین مشابه‌دستگاه اجرایی بوده و مسئولیت هر گونه ایراد خسارت به کارکنان و سازمان‌ها ناشی از عدم به‌روزرسانی تشکیلات اسمی متوجه ایشان خواهد بود.

جمشید انصاری

لزوم استفاده از شناسه یکتای پست و واحد سازمانی در احکام کارگزینی

(بخشنامه شماره ۱۷۶۰۰۹۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در راستای اجرای برنامه اصلاح نظام اداری و ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه ایران به منظور یکسان سازی کدگذاری اطلاعات مربوط به پست‌های سازمانی و واحدهای سازمانی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه شناسه‌یکتای پست سازمانی و شناسه یکتای واحد سازمانی موجود در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی قابل دسترسی است و لازم است دستگاه‌های اجرایی ترتیبی اتخاذ نمایند تا شناسه یکتای‌پست سازمانی و شناسه یکتای واحد سازمانی در احکام کارگزینی آتی کارکنان درج گردد.

دستورالعمل نحوه مشاهده و استفاده و استفاده از شناسه یکتای پست سازمانی و واحدهای سازمانی در صحنه اعلانات سامانه مذکور قابل دسترسی است.

جمشید انصاری

بخشنامه پست دستیار مردمی‌سازی در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۵۲۱۰۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشوری)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای تحقق منویات مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) در بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی در خصوص «تحول عدالت محور و مردم پایه با تأکید بر ظرفیت تشکل‌های خودجوش مردمی» و «ارتقای اعتماد و امید مردم به دولت» و همچنین پیرو حکم رئیس‌جمهور محترم در انتصاب دستیار در امر مردمی‌سازی دولت و پیشبرد اهداف دولت مردمی، موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌شود؛

۱- در فرمانداری‌ها، پست دستیار مردمی سازی با سطح هم‌ترازی رئیس اداره از محل تغییر عنوان یکی از پست‌های کارشناسی بلاتصدی موجود ایجاد می‌شود. فرمانداران مکلف‌اند با هماهنگی استانداری ذی‌ربط این تغییر عنوان را در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی ثبت و ظرف دو ماه از ابلاغ این بخشنامه نسبت به معرفی و انتصاب این دستیار اقدام کنند. در صورت انتخاب افراد فاقد رابطه اسخدامی، دستیار از طریق صدور حکم انشایی تعیین خواهد شد.

همچنین تمامی وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور و استانداری‌ها مکلف‌اند یکی از پست‌های مشاور بالاترین مقام اجرایی خود را تحت عنوان «دستیار مردمی سازی» برای تحقق مأموریت‌ها و وظایف این بخشنامه اختصاص دهند. در موارد خاص، استفاده از دستیار (مشاور) موضوع بخشنامه شماره ۴۱۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۴ با تأیید دستیار رئیس‌جمهور در امر مردمی‌سازی دولت امکان‌پذیر است.

ارتباط و نقش‌آفرینی سایر دستگاه‌های اجرایی وابسته به وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور در تحقق مأموریت‌ها و وظایف مورد انتظار این بخشنامه، از طریق این افراد خواهد بود.

تبصره ۱- معرفی و انتصاب افراد موضوع این بند بر اساس شیوه‌نامه ابلاغی دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور، مشتمل بر اعلام شاخص‌ها، فرایند انتخاب و ارزیابی انجام خواهد شد. همچنین، این اشخاص موظف‌اند هر سه ماه یک‌بار گزارش عملکرد خود را به‌دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور اعلام کنند.

تبصره ۲- درصورتی‌که ظرفیت به‌کارگیری مشاور (دستیار) موضوع بخشنامه شماره ۴۱۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۴ در وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور و استانداری‌ها تکمیل باشد، دستگاه می‌تواند صرفاً از یک دستیار (مشاور) بیشتر از ظرفیت مذکور برای اجرای این بخشنامه استفاده کند. درصورتی‌که در یک فرمانداری پست بلاتصدی وجود نداشته باشد، وزارت کشور مکلف است ظرف

حداکثر ۲ هفته از تاریخ اعلام مراتب، از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی نسبت به اختصاص یک پست از سرجمع پست‌های بلاتصدی آن وزارتخانه اقدام کند.

تبصره ۳- وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور و استانداری‌ها، متناسب با کارسنجی میزان فعالیت دستیار مردمی‌سازی می‌توانند؛ دو تا پنج پست کارشناسی را برای انجام وظایف مربوط از محل پست‌های بلاتصدی دستگاه در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی تخصیص دهند. در اجرای این مقرره، هرگونه توسعه تشکیلاتی و ایجاد واحد جدید ممنوع است.

۲- مأموریت‌های مورد انتظار در این بخشنامه به شرح زیر است:

۲-۱ کمک به افزایش نقش و مشارکت مردم با تأکید بر حرکت‌های خودجوش مردمی و جوانان در اداره امور کشور؛

۲-۲ کمک به افزایش کارآمدی دولت در حل مسائل کشور به پشتوانه مردم و ارتقای الگوی حکمرانی مردمی؛

۲-۳ ارائه راهکارهای عملی برای غلبه بر سازوکارهای ناکارآمد، پرهزینه و زمان‌بر دیوان‌سالار.

۳- چارچوب وظایف مورد انتظار این بخشنامه که با هماهنگی دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور انجام می‌پذیرد، به شرح زیر است:

۳-۱ بسترسازی برای «همیاری مردم» با دستگاه اجرایی مربوط و «نقش‌آفرینی حلقه‌های میانی» و بسیج کلیه ظرفیت‌های مردمی در شناسایی، پاسخ‌یابی و حل مسائل محلی و ملی کشور از طریق:

الف) شناسایی، سازمان‌دهی و حمایت از همیاران مردمی اعم از اشخاص، اندیشکده‌ها و نهادهای مردمی برای جلب مشارکت آن‌ها در تدوین خط‌مشی‌ها و زمینه‌سازی برای عضویت آنان در شوراها، مجامع و جلسات کارشناسی دستگاه اجرایی مربوط؛

ب) ارائه خدمات عمومی اثربخش به‌منظور تسهیل دسترسی همیاران مردمی، اندیشکده‌ها و نهادهای مردمی به اطلاعات و مشاوره با آن‌ها از طریق ابزارهای فناورانه؛

ج) شناسایی امور قابل واگذاری به همیاران مردمی، اندیشکده‌ها و نهادهای مردمی و پیگیری تحقق آن.

۳-۲ شناسایی ارزش‌ها، اصول و شعارهای دولت و نظام اسلامی در حیطه وظایف دستگاه اجرایی مربوط و «گفتمان‌سازی» در میان مردم با اتکا به ظرفیت‌های مردمی

۳-۳ تحقق «نظارت و مطالبه‌گری مردم» نسبت به عملکرد و سلامت مسئولان دستگاه اجرایی مربوط مبتنی بر شاخص‌های گفتمانی دولت اسلامی

۳-۴ تحقق «فرهنگ‌سازی و ترویج روحیه مردمی» در دستگاه اجرایی مربوط در ابعاد مختلف اعم از تعامل با مردم، حضور در بین مردم، شنیدن حرف مردم، اطلاع‌رسانی به مردم، اقناع و رفع شبهات مردم، تکریم و جلب رضایت مردم؛

۵-۳ تسهیل‌گری و مانع‌زدایی از فعالیت نهادهای مردمی اعم از تشکل‌های خودجوش مردمی، دانشجویی هیئت‌ها، مساجد و سازمان‌های مردم‌نهاد در حل مسائل کشور از طریق حلقه‌های میانی

دستیار رئیس‌جمهور در امر مردمی‌سازی دولت مکلف است سند انتظار از دستیاران موضوع این بخشنامه را در سه سطح شهرستان، استان و وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور تهیه و در چارچوب شیوه‌نامه موضوع تبصره (۱) بند (۱) این بخشنامه اطلاع‌رسانی کند.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، دوره‌های آموزشی مرتبط با امر مردمی‌سازی را در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت با همکاری دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور طراحی و برای تصویب و ابلاغ به سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه دهد.

۵- شرایط عمومی تصدی پست دستیار مردمی سازی به شرح زیر است:

۵-۱ دارا بودن ویژگی‌های «عدالت‌محوری»، «انقلابی»، «مردم‌داری»، «پاک‌دستی و فساد ستیزی» و «قانون‌مداری».

۵-۲ برخورداری از حسن شهرت و معتمد بودن بین تشکل‌ها و جریان‌های خودجوش مردمی.

۵-۳ تناسب مدرک تحصیلی فرد با شرایط احراز مشاغل دستگاه مربوط.

۵-۴ گذراندن موفقیت‌آمیز دوره آموزشی مرتبط در مرکز آموزش مدیریت دولتی.

تبصره- تداوم انتصاب به‌عنوان دستیار مردمی سازی منوط به عدم مخالفت دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور با ادامه همکاری در این جایگاه خواهد بود.

۶- کارشناسان و مدیران دستگاه‌های اجرایی مشمول موظف‌اند در اجرای این بخشنامه با دستیاران مربوط همکاری کامل داشته باشند. همچنین در این راستا، کمیته یا کمیته‌هایی با ترکیب مدیران و کارکنان دستگاه ذی‌ربط قابل تشکیل است.

۷- عملکرد دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه در چارچوب فرایندهای ارزیابی عملکرد موضوع ماده‌های (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری سنجیده می‌شود و امور ارزیابی عملکرد سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است با همکاری دستیار ذی‌ربط رئیس‌جمهور نسبت به طراحی شاخص‌های اختصاصی مربوط اقدام کند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۴۳۵۱۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۰ سازمان می‌شود.

میثم لطیفی

ایجاد پست مشاور در امور ایثارگران

(بخشامه شماره ۱۱/۴۹۰۶۹ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

احتراماً، به منظور ارج نهادن به ایثار و فداکاری عزیزان ایثارگر و نهادینه کردن حضور فعال آنان در عرصه‌های مختلف و سازماندهی و ارتقاء سطح ارائه خدمات و همچنین پیگیری حسن اجرای قوانین و مقررات حمایتی مربوط به ایثارگران، خواهشمند است نسبت به تعیین و انتصاب یکی از مدیران و یا کارکنان ایثارگر واجد شرایط خود به عنوان مشاور در امور ایثارگران اقدام فرمایید. بدیهی است در صورت نیاز به پست سازمانی جهت این امر، با هماهنگی این سازمان نسبت به ایجاد آن از محل پست‌های بلاتصدی آن دستگاه اقدام خواهد شد.

ابقای پست مشاور وزیر در ایثارگران

(بخشنامه شماره ۸۰۱/۱۱۳۵۰۵ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

به منظور ارج نهادن به ایثار و فداکاری عزیزان ایثارگر و نهادینه کردن حضور آنان در عرصه‌های مختلف و پیگیری حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران و پیرو بخشنامه شماره ۱۱/۴۹۰۶۹ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ سازمان امور اداری و استخدامی کشور سابق، خواهشمند است دستور فرمایید در صورت اصلاح ساختار سازمانی آن دستگاه، ابقای پست سازمانی مشاور وزیر در مورد ایثارگران مورد توجه قرار گیرد.

شرح وظایف پست مشاور وزیر و هماهنگ‌کننده امور ایثارگران

(بخشنامه شماره ۴۹۳۸۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج فرهنگ ایثار، جهاد و ساماندهی امور ایثارگران «ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)» و قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، ارتقاء و حفظ منزلت ایثارگران درصحنه‌های اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و اقتصادی به‌موجب سند چشم‌انداز بیست‌ساله جمهوری اسلامی ایران، سیاست‌های تحولی دولت سیزدهم، پیگیری اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران در دستگاه‌های اجرایی و در اجرای ماده (۱۴) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب مجلس شورای اسلامی، «شرح وظایف پست سازمانی مشاور وزیر و هماهنگ‌کننده امور ایثارگران دستگاه‌های اجرایی» به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

۱- ارتباط مؤثر با تشکل‌های ایثارگری مردمی جهت استفاده از ظرفیت آن‌ها برای بهبود پیشرفت اهداف و رسیدن خدمات به ایثارگران و ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و حمایت از کارآفرینان و شرکت‌های دانش‌بنیان و خلاق مرتبط با ایثارگران در چارچوب ضوابط و مقررات.

۲- بررسی و ارائه پیشنهادها و نظرات کاربردی برای حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران و رهنمودهای رهبر کبیر انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری در امور ایثارگران.

۳- هدف‌گذاری، تبیین خط‌مشی و تدوین سیاست‌های اجرایی، راهبردها و نقشه راه در جهت تشکیل شورای فرهنگ ایثار، جهاد و شهادت و تدوین برنامه‌های عملیاتی جاری و توسعه‌های متناسب با مأموریت‌های دستگاه مربوطه و پیگیری و جمع‌آوری عملکرد سالانه و ارائه گزارش مربوطه در خصوص نحوه و میزان ارائه خدمات و تسهیلات به‌صورت ادواری و سالیانه توسط دستگاه مرتبط به استناد تبصره (۱) ذیل ماده (۷۴) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران.

۴- پیگیری و هماهنگی لازم جهت اجرای برنامه‌ها و مسابقات فرهنگی، ورزشی، هنری و غیره در بین ایثارگران در ایام و مناسبت‌های مختلف، برگزاری جشنواره‌ها، همایش‌ها، یادواره‌ها، نمادها و نگارخانه‌ها، نمایشگاه‌ها و حمایت از تألیفات، مقالات و پایان‌نامه‌های مرتبط در حوزه فرهنگ ایثار و شهادت و برنامه‌ریزی و هماهنگی به‌منظور نام‌گذاری اماکن و ساختمان‌های دستگاه‌های اجرایی و واحدهای وابسته به نام شهدا (با اولویت شهدای دستگاه مربوطه).

۵- هماهنگی و نظام‌مند کردن فرآیند دیدار مستمر مسئولین (طرح سپاس) در سطوح مختلف با خانواده معظم شهدا و ایثارگران دستگاه با عنایت به تأکید مقام معظم رهبری و همچنین بر اساس ابلاغیه شماره ۹۷۸۱ تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۱ معاون اول محترم رئیس‌جمهور و ساماندهی نحوه تقدیر و تجلیل از ایثارگران دستگاه مربوطه.

۶- هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در ارائه خدمات مطلوب به ایثارگران «موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۶۱۴/ت ۳۸۸۴۴هـ تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۳ هیئت محترم وزیران» و آئین‌نامه ترویج فرهنگ شهادت و ایثار «موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۵۱۱۵/ت۳۶۶۸۰هـ تاریخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۳ هیأت محترم وزیران»، اعلام نظر عملیاتی برای بهبود ارائه خدمات به ایثارگران دستگاه اجرایی متبوع و پیگیری اجرای آن و پیگیری هزینه‌کرد بودجه‌های سنواتی و اعتبارات تخصیصی در موضوعات مرتبط با ایثارگران.

۷- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه‌ها، فعالیت‌ها، تنظیم پیش‌نویس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی مرتبط با ایثارگران جهت ارائه به بالاترین مقام دستگاه متبوع.

۸- عضویت و حضور فعال و مؤثر در جلسات درون و برون‌سازمانی مانند؛ شورای معاونان، کمیته انتصابات، شورای فرهنگی، کمیته منابع انسانی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و هسته گزینش حسب تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و ایجاد کمیته‌ها و کارگروه‌های داخلی مرتبط و برقراری ارتباط مؤثر با نهادهای متولی در جهت ارائه خدمات مطلوب به ایثارگران.

۹- انجام بررسی‌های کارشناسی به‌منظور توانمندسازی فردی و جمعی و اهتمام به پرورش استعدادها و ارتقاء سطح علمی، فنی و فرهنگی ایثارگران در راستای نقش‌آفرینی فعال و مؤثر آن‌ها در عرصه‌های مختلف و اولویت دادن به استفاده از ایثارگران در بخش‌های مدیریتی در شرایط مساوی، مطابق با بند (۶) سیاست‌های کلی نظام در امور «ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران».

۱۰- ایجاد بانک اطلاعاتی ایثارگران دستگاه اجرایی متبوع و پیگیری اجرای آراء صادره از کمیسیون ماده (۱۶) بنیاد شهید و امور ایثارگران در دستگاه مربوطه.

۱۱- بررسی عملکرد مدیران اجرایی دستگاه متبوع خود در خصوص نحوه اجرای قوانین و مقررات مرتبط با ایثارگران از جهت ایجاد رضایت‌مندی و اثربخشی و ارائه نظرات اصلاحی و تهیه و ارسال گزارش اقدامات مربوطه به بالاترین مقام دستگاه و بنیاد شهید و امور ایثارگران.

۱۲- بررسی و ارائه پیشنهادها در خصوص پیش‌بینی پست‌های سازمانی، نیروی انسانی و امکانات اداری در شأن ایثارگران دستگاه اجرایی مربوطه و پیگیری آن‌ها از بالاترین مقام دستگاه و ارائه گزارش به بنیاد شهید و امور ایثارگران.

۱۳- بررسی و شناسایی نیازهای واقعی و پیگیری ارائه خدمات مؤثر به ایثارگران و خانواده‌های آنان در ابعاد مختلف فرهنگی، علمی، آموزشی، اجتماعی، بهداشتی، درمانی، بیمه‌ای، معیشتی، اشتغال، مسکن، حقوقی، اداری، رفاهی و استخدامی با حفظ اصول عزتمندی، عدالت و روحیه خوداتکایی و شئون ایثارگری «بر اساس بند (۸) سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران» و نظارت بر تحقق جذب سهمیه‌های استخدامی (۵%+ ۲۵%) ایثارگران در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب ضوابط و مقررات.

۱۴- مطالبه، پیگیری، هماهنگی، اجرا و تمهیدات و اقدامات لازم در خصوص ایثارگران بر عهده مشاوران محترم ایثارگران بوده و ضروری است گزارش پیگیری و پیشرفت در رسیدگی امور ایثارگران و مطالبات آنان در وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی متبوع خود را به بالاترین مقام دستگاه مربوطه و بنیاد شهید و امور ایثارگران ارائه نمایند.

میثم لطیفی

تعیین ساختار سازمانی وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی

(بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه

به منظور ایجاد وحدت رویه در تعیین جایگاه وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی در دستگاه‌های اجرایی و در اجرای مصوبات شورای عالی فضای مجازی، ساختار سازمانی متولی امنیت فضای مجازی و تشکیلات آن با بهره‌گیری از ظرفیت موجود دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل تعیین و ابلاغ می‌گردد:

۱- فرماندهی واحد عملیات و مقابله با حملات سایبری و فرماندهی مهار حملات در بحران‌ها در سطح ملی بر عهده مرکز ملی فضای مجازی قرار دارد. این مرکز متولی اتخاذ تصمیمات لازم برای امنیت فضای مجازی، ابلاغ الزامات و همچنین نظارت بر اجرای مناسب آن‌ها می‌باشد. واحد سازمانی مرتبط با این موضوع در مرکز ملی فضای مجازی با تائید سازمان اداری و استخدامی کشور ایجاد می‌شود.

۲- عنوان واحد سازمانی متولی فناوری اطلاعات و عناوین مشابه در دستگاه‌های اجرایی به واحد "فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی" تغییر می‌یابد و وظیفه امنیت فضای مجازی و مقابله با حوادث حوزه فضای مجازی در دستگاه اجرایی با واحدهای مذکور می‌باشد. شرح وظایف اصلی این واحدها در حوزه "امنیت فضای مجازی" به شرح ذیل است:

- ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات؛

- طراحی، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح‌های امنیت اطلاعات؛

- مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی؛

- تحلیل، ارزیابی و مدیریت مخاطرات؛

- اجرای آزمون، مانور و تست نفوذ؛

- ایجاد ساز و کار ثبت وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری؛

- تهیه دستورالعمل‌ها و آگاهی‌های امنیتی آموزشی جهت ارتقاء آگاهی کارکنان با همکاری واحدهای متولی امنیت سایبری در سطح ملی؛

- اجرای الزامات و ضوابط ابلاغی توسط مراجع ذیصلاح در سطح ملی؛

تبصره: واحدهای متولی فناوری اطلاعات در دستگاه‌های اجرایی که وظایف دیگری به غیر از فناوری اطلاعات بر عهده‌دارند (از قبیل نوسازی اداری، تشکیلات و ...) به عناوین آنها عبارت "امنیت فضای مجازی" و به وظایف آنها وظایف مرتبط اضافه می‌گردد.

۳- در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل ذیل رییس‌جمهور یک پست معاونت در واحدهای "فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی" با عنوان "معاون امنیت" ایجاد می‌گردد.

تبصره: معاون امنیت در دستگاه‌های اجرایی مشمول این ماده در رده مشاغل حساس قرار می‌گیرد.

۴- به منظور مدیریت یکپارچه امنیت فضای مجازی "کمیته راهبری امنیت اطلاعات" به ریاست بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا معاون وی با عضویت بالاترین مسئول حوزه فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و بالاترین مقام مسئول حراست ایجاد می‌گردد و تصمیمات آن در سطح دستگاه اجرایی لازم‌الاجرا می‌باشد. دبیرخانه این کمیته در واحد فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی دستگاه اجرایی مستقر می‌باشد.

۵- سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به تقویت واحدهای فناوری اطلاعات و امنیت با پیشنهاد جابجایی و تغییر عنوان پست‌های سازمانی موجود دستگاه‌های اجرایی و انتقال آن به واحدهای مذکور اقدام می‌نماید.

۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند پیشنهاد اصلاح تشکیلاتی مرتبط با این بخشنامه را از طریق "سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور" به این سازمان ارسال نمایند.

جمشید انصاری

بازآرایی ساختار امور زنان و خانواده و ایجاد پست مشاور

(تصویب‌نامه شماره ۸۰۷۴۶/ت۵۹۵۴۰هـ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۵/۹ به پیشنهاد شماره ۶۸۸۳۰ مورخ ۱۴۰۱/۴/۲۸ معاونت رییس‌جمهور در امور زنان و خانواده و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای ماده (۳) آیین‌نامه تشکیل ستاد ملی زن و خانواده موضوع مصوبه شماره ۹۰/۷۰۵۶/د ش مورخ ۶۱۳۹۰//۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی تصویب کرد:

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به پیشنهاد معاونت رییس‌جمهور در امور زنان و خانواده که در این تصویب‌نامه به اختصار "معاونت" نامیده می‌شود، یکی از پست‌های سازمانی مشاور هم‌ردیف مدیران کل یا معاونین خود را مشروط به وجود این پست و عدم ایجاد ساختار جدید مگر با تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط، به مشاور امور زنان و خانواده تغییر عنوان داده و طرح بازآرایی امور زنان و خانواده سازمان خود را بر اساس شرح وظایف اختصاصی مشاوران، تدوین و ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، به دبیرخانه ستاد ملی زن و خانواده که در این تصویب‌نامه به اختصار "ستاد" نامیده می‌شود، اعلام نمایند.

۲- وظایف و مسئولیت‌های کلی مشاوران امور زنان و خانواده با هدف تسهیل اجرای سیاست‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط با زن و خانواده در دستگاه‌های اجرایی و هم‌افزایی با معاونت و ستاد، مشتمل بر موارد زیر می‌باشد:

الف- استفاده جامع و کارآمد از تمام ظرفیت‌های موجود به منظور شناخت و تبیین ابعاد، علل، سوابق و نتایج مسائل و موضوعات عرصه زن و خانواده.

ب- تحلیل و بررسی مسائل و موضوعات حوزه مشورتی در راستای اعلام نظر تخصصی کارآمد و ارایه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام دستگاه مربوط.

پ- ارایه نظرات پیشنهادی و اصلاحی در زمینه قوانین، مقررات، رویه‌ها، روش‌ها و برنامه‌های حوزه زنان و خانواده به‌دستگاه مربوط، جهت بهبود عملکرد و توجه به مسائل و ضرورت‌های این حوزه در فرآیندهای تصمیم‌سازی و اقدام دستگاهی.

ت-امکان‌سنجی طرح‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی‌ربط حسب مورد و ارایه راهکارهای مناسب برای چگونگی اجرای آنها.

ث- بررسی و شناسایی روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین در عرصه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌برداری هدفمند از آنها.

ج- رصد و پایش مستمر سیاست‌ها، طرح‌ها، قوانین، مقررات و برنامه‌های حوزه زن و خانواده در دستگاه اجرایی مربوط، به منظور بررسی نقاط قوت و شناسایی چالش‌ها و موانع اجرایی دستگاه و ارایه راهکارهای تخصصی کارآمد.

چ- حضور مؤثر و ارایه نظرات پیشنهادی و مشورتی در فرآیندهای تصمیم‌گیری‌های کلان دستگاه مرتبط با حوزه زنان، خانواده و جمعیت.

ح- تهیه گزارش‌های ادواری سه ماهه موضوع بند (۵) این تصویب‌نامه، گزارش‌های موردی و دیگر سوابق و مستندات مورد نیاز.

خ- هماهنگی و همکاری کارآمد و مستمر با معاونت و ستاد و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای ایفای وظایف و مسئولیت‌های محوله.

د- آموزش و اطلاع‌رسانی مستمر به منظور ارتقای سطح آگاهی و دانش کارکنان دستگاه مربوط نسبت به حوزه زن و خانواده.

ذ- عملیاتی نمودن برنامه‌های مدن ابلاغی از سوی معاونت و ستاد با همکاری سایر معاونت‌ها و ادارات کل دستگاه مربوط در چهارچوب اعتبارات مصوب؛

تبصره- شرح وظایف درون دستگاهی مشاوران امور زنان و خانواده توسط بالاترین مقام دستگاه مربوط ابلاغ می‌شود.

۳- حضور و اخذ نظر مشورتی مشاوران امور زنان و خانواده در تصمیم‌گیری‌های کلان، شوراهای اصلی و کارگروه (کمیته)های داخلی در چهارچوب قوانین و مقررات دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۴- مشاوران امور زنان و خانواده، مصوبات دستگاه متبوع خود را از حیث عدم مغایرت با سیاست‌های کلی و قوانین حوزه خانواده و جمعیت تحت رصد و نظارت مستمر قرار می‌دهند.

۵- مسئولیت حسن اجرای این تصویب‌نامه در دستگاه اجرایی بر عهده بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط و مسئولیت نظارت بر اجرای کامل آن بر عهده معاونت می‌باشد. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند در مقاطع زمانی سه ماهه، گزارش اقدامات خود در اجرای این تصویب‌نامه را به معاونت ارایه نمایند.

۶- معاونت بر اساس شرح وظایف کلی ابلاغی موضوع بند (۲) این تصویب‌نامه و با استناد به گزارش‌های ارسالی دستگاه‌های اجرایی، طبق بند (۵) این تصویب‌نامه، عملکرد سالیانه مشاورین امور زنان و خانواده دستگاه‌های اجرایی را ارزیابی و نتیجه را به عالی‌ترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط اعلام می‌کند.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و اطلاع‌رسانی

(تصویب‌نامه شماره ۶۵۳۵۴/ت ۳۷۳۷۴هـ مورخ ۲۷/۰۴/۱۳۸۶ هیئت وزیران با اصلاحات)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۳ بنا به پیشنهاد مشترک شماره ۲۰۸۲/۳۱۲س‌خ مورخ ۱۳۸۶/۳/۲۳ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس‌جمهور و شورای اطلاع‌رسانی دولت و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- روابط عمومی: مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی دستگاه‌های اجرایی

ب- شورا: شورای اطلاع‌رسانی دولت

ج- رییس شورا: رییس شورای اطلاع‌رسانی دولت

ماده ۲- اهم فعالیت‌های روابط عمومی هر وزارتخانه یا سازمان، اجرای سیاست‌های اطلاع‌رسانی دولت، همکاری با رسانه‌های جمعی جهت انعکاس مناسب عملکردهای بخش‌های مختلف، پاسخگویی به ابهام‌ها و اطلاع‌رسانی درخصوص آن دستگاه، تهیه و اجرای طرح‌های تبلیغاتی سازمان، اجرای مناسب مراسم و مناسبت‌ها، ایجاد حسن رابطه بین کارکنان و مسؤولان دستگاه مربوط از طریق برگزاری جلسات داخلی، نظارت بر انتشارات و نشریات دستگاه، مدیریت پایگاه‌های اطلاع‌رسانی الکترونیک دستگاه و افکارسنجی عمومی و دستگاهی است.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- سطح سازمانی روابط عمومی‌های دستگاه‌های اجرایی در وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور به مرکز ارتقا و عنوان آنها به "مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی" اصلاح می‌گردد. در ساختار سازمانی مراکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور، اولین سطح پایین تر از رییس مرکز، مدیر می‌باشد و هر مرکز حداکثر می‌تواند سه اداره داشته باشد.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- شرح وظایف و ساختار جدید سازمانی روابط عمومی‌ها جهت اجرای وظایف یاد شده با توجه به شرح وظایف، اهداف، پراکندگی جغرافیایی و سایر موارد مربوط ظرف چهارماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه با پیشنهاد رییس شورا تهیه لازم‌الاجرا می‌گردد.

تبصره ۳ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- مصوبات شورای اطلاع‌رسانی دولت پس از ابلاغ به مراکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی دستگاه‌های اجرایی لازم‌الاجرا است.

ماده ۳- امور ارتباطی، تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳- باید تابع خط مشی‌ها و سیاست‌های اجرایی دولت باشد.

تبصره ۱- رییس شورای اطلاع‌رسانی دولت موظف است به‌صورت مستمر نظارت مؤثر بر اجرای صحیح سیاست‌های تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی دولت را به عمل آورده و زمینه آموزش مدیران روابط عمومی‌ها جهت اجرای مناسب مفاد این آیین‌نامه را با همکاری دستگاه‌های اجرایی و آموزشی و انجمن‌ها و مؤسسات ذی‌صلاح غیردولتی فراهم سازد.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است هزینه‌های آموزشی و هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی دولت را در ردیف مستقل در بودجه سالانه ذیل ردیف‌های نهاد ریاست جمهوری منظور و در اختیار دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت قرار دهد.

تبصره ۳- اختیارات هیئت‌وزیران درخصوص تعیین ضوابط و هماهنگی اطلاع‌رسانی و امور تبلیغاتی به کارگروهی مرکب از وزراء دادگستری، فرهنگ و ارشاد اسلامی و معاون حقوقی و امورمجلس رییس‌جمهور تفویض می‌گردد. ملاک تصمیم‌گیری درخصوص اختیارات یاد شده موافقت وزیران عضو کارگروه یاد شده می‌باشد و مصوبات آن در صورت تأیید رییس‌جمهور با رعایت ماده (۱۹) آیین‌نامه داخلی هیئت دولت قابل صدور می‌باشد.

تبصره ۴- پرداخت هر نوع وجه صرفاً در چارچوب ماده (۳) این آیین‌نامه مجاز و پرداخت هرگونه وجه دیگری ممنوع است. ذی‌حسابان وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی و سازمان حسابرسی یا حسابرسان قانونی شرکت‌ها مکلفند نظارت لازم را اعمال و موارد خلاف را گزارش نمایند.

ماده ۴ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- رییس مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور پس از تأیید رییس شورا توسط وزیر یا معاون رییس‌جمهور منصوب و مستقیماً زیر نظر وی فعالیت می‌نماید. رؤسای مراکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی مکلف به هماهنگی با دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و ارایه گزارش عملکرد خود هستند.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند که تا حد امکان کلیه فعالیت‌های قابل انتشار و ارتباطات تمام بخش‌های دستگاه از جمله پایگاه‌های اطلاع‌رسانی دستگاه به‌صورت متمرکز از سوی روابط عمومی مربوط صورت پذیرد. موارد استثناء به پیشنهاد دستگاه به تصویب شورای اطلاع‌رسانی دولت خواهد رسید.

تبصره ۲- عالی‌ترین مقام دستگاه مربوط، سخنگوی دستگاه را از میان مسئولان ارشد دستگاه مربوط با اولویت مدیر روابط عمومی و با رعایت تبصره (۱) این ماده انتخاب خواهد نمود. مواضع رسمی دستگاه از سوی سخنگوی آن دستگاه اعلام خواهد شد.

ماده ۵- به منظور ایجاد انسجام، اتخاذ شیوه‌های مناسب و هماهنگی در امور اطلاع‌رسانی و ایجاد وحدت‌رویه، شورای هماهنگی روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی متشکل از کلیه مدیران روابط عمومی دستگاه‌ها و معاون مطبوعاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به ریاست سخنگو و دبیری دبیر شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره- شورای هماهنگی روابط عمومی در مراکز استان‌ها به ریاست استاندار و در غیاب وی معاون سیاسی و امنیتی استاندار و دبیری مسئول روابط عمومی استانداری و با شرکت کلیه مسئولان روابط عمومی دستگاه‌های استانی و فرمانداری‌ها تشکیل می‌گردد و وظیفه هماهنگی اطلاع‌رسانی دستگاه‌های اجرایی را در استان برعهده خواهد داشت.

ماده ۶- به استثنای مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰- و همطرازان آنها، انجام هرگونه مصاحبه توسط مسئولین و کارکنان دستگاه و انتشار هرگونه خبر باید از طریق روابط عمومی دستگاه و با رعایت سیاست‌های کلی اطلاع‌رسانی دولت صورت پذیرد.

ماده ۷- روابط عمومی‌ها موظف به همکاری و تعامل مناسب با تمامی رسانه‌های قانونی به خصوص سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی و مؤسسه فرهنگی- مطبوعاتی ایران و رعایت سیاست‌های مربوط ابلاغی موضوع آیین‌نامه ساماندهی فعالیت پایگاه‌های اطلاع‌رسانی (سایت‌های) ایرانی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۹۰۶۰/ت۳۵۷۴۱هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۵ از سوی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هستند.

ماده ۸ (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۷/۲۴)- روابط عمومی‌ها حداکثر تا اول دی‌ماه هرسال برنامه‌های ارتباطی، اطلاعاتی و انتشاراتی سال بعد خود را براساس برنامه سالانه وزارتخانه یا سازمان متبوع و هماهنگی با دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت تنظیم خواهند نمود.

ماده ۹- دستگاه‌ها موظفند حداقل دو در هزار بودجه جاری ستادی و استانی خود را به تفکیک برای فعالیت‌های روابط عمومی و اطلاع‌رسانی در نظر گیرند و هنگام مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان آن را به عنوان هزینه‌های ضروری دستگاه منظور کنند و در اختیار روابط عمومی‌ها قرار دهند.

ماده ۱۰- کلیه آیین‌نامه، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مغایر از جمله تصویب‌نامه شماره ۸۱۵۵۲ مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۲۸ لغو می‌گردد.

ماده ۱۱- به منظور افزایش ظرفیت‌های اطلاع‌رسانی هدفمند در مجموعه استان‌ها، ادارات روابط عمومی استانداری‌ها به اداره کل ارتقاء می‌یابد.

پرویز داودی- معاون اول رییس‌جمهور

اجرای موثر آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و اطلاع‌رسانی

(بخشنامه شماره ۵۹۴۲۵/۱۱۲۹۳۰ مورخ ۱۴۰۰/۹/۲۴ معاون اول رییس‌جمهور)

اعضای محترم هیئت دولت

با سلام، با عنایت به ضرورت تقویت و انسجام فعالیت‌های اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی دولت و ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و ملاحظات رسان‌های دستگاه‌های اجرایی، مقتضی است دستگاه‌های اجرایی تدابیر لازم برای اجرای مؤثر و دقیق آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و اطلاع‌رسانی دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۶۵۳۵۴/ت۳۷۳۷۴هـ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ و اصلاح بعدی آن موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۲۴۰/ت۴۵۷۹۴هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۶ را با تأکید بر موارد زیر به عمل آورند:

۱- فعالیت روابط عمومی‌ها و اطلاع‌رسانی وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور در سطح سازمانی مرز و سازماندهی ساختار آن (موضوع تبصره (۱) ماده (۲)).

۲- لازم‌الاجرا بودن مصوبات شورای اطلاع‌رسانی دولت پس از ابلاغ به مراکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی دستگاه‌ها (موضوع تبصره (۲) ماده (۲)).

۳- ارایه مشخصات فردی، سوابق علمی، تخصصی و تجربی و برنامه‌های افراد پیشنهادی برای کسب تأییدیه جهت انتصاب به عنوان رییس مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی به دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت (موضوع ماده (۴)).

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی

(نامه شماره ۳۲/۹/۱/۲۴۴۰ مورخ ۱۷/۴/۱۴۰۰ ستاد کل نیروهای مسلح)

۱- براساس تبصره ماده ۳۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۰/۱۱/۹۵ مجلس شورای اسلامی، دستوالعمل نحوة تشکیل یگان‌های حفاظت شامل اختیارات، حدود وظایف، چگونگی ساماندهی، تسلیح، آموزش، انتصاب فرماندهان، ارتباط با نیروی انتظامی و نظارت بر عملکرد آنها به تصویب ستاد کل ن. م می‌رسد.

۲- به استناد ماده ۲۰ دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی مصوب ۱۴/۱۲/۹۶ مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا (مدظله العالی)، اصلاحات پیشنهادی هیأت محترم وزیران درخصوص دستورالعمل یادشده بالا در چند جلسه کارشناسی بررسی و مواردی که با قانون اساسی ج.ا. ایران، تدابیر معظم‌له و قوانین مربوط مغایرت نداشت، اصلاح گردید.

۳- مسائل امنیتی بوجودآمده در سال‌های اخیر نشان‌دهندة تغییر نوع تهدیدها از سوی معاندین نظام می‌باشد که بیش از پیش ضرورت حفاظت از زیرساخت‌ها، اماکن، تأسیسات و تجهیزات دستگاه‌های اجرایی احساس می‌شود. از طرفی در زمان بحران، نیروهای امنیتی، انتظامی و نظامی باید به وظایف ذاتی خود که حفظ امنیت جامعه است بپردازند، لذا تسریع در تشکیل یگان‌های حفاظت دستگاه‌های اجرایی مورد تأکید است.

۴- با توجه به مطالب پیش گفته و ضرورت امر، خواهشمند است دستور فرمایید، در راستای اجرای تدابیر مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا (مدظله العالی) و قانون، نسبت به اجرای دستورالعمل یادشده بالا (تصویب پیوست)، اقدام لازم را به عمل آورند.

سرلشکر پاسدار محمد باقری - رئیس ستاد کل ن.م

مقدمه:

در راستای تحقق اصل ۱۱۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاست‌های کلی نظام، به منظور ساماندهی یگان‌های مسلح دستگاه‌های کشوری در سلسله مراتب نیروهای مسلح با هدف توسعه امنیت و واگذاری حفاظت دستگاه‌ها به آن‌ها، دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های کشوری توسط ستاد کل نیروهای مسلح تدوین و در تاریخ ۵/۴/۱۳۷۹ به تصویب مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا رسید.

دستورالعمل مذکور مبنای اجرای ماده ۱۷۹ قانون برنامه سوم و تنفیذ آن در ماده ۱۲۹ قانون برنامه چهارم و همچنین ماده ۲۳۳ قانون برنامه پنجم توسعه کشور قرار گرفت و به مرحله اجرا در آمد.

با توجه به ضرورت امر، تجارب مفید به دست آمده و رضایتمندی رؤسای سازمان‌ها از تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور (ماده ۳۵ مربوط به تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی) در جلسه علنی روز یکشنبه تاریخ ۱۰/۱۱/۹۵ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۷/۱۱/۹۵ به تأیید شورای نگهبان رسید و مجلس شورای اسلامی نیز آن را طی‌نامه شماره ۳۲/۹۶۶۸۳ مورخ ۱/۱۲/۹۵ برای اجرا به رییس‌جمهور محترم ابلاغ نمود.

در راستای اجرای اصل ۱۱۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تدابیر مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا، ماده ۳۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و سیاست‌های اجرایی ستاد کل نیروهای مسلح و با توجه به تجارب به دست آمده از اجرای قوانین مربوط در برنامه‌های سوم، چهارم و پنجم توسعه کشور، دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های اجرایی با اخذ نظر هیأت محترم وزیران تدوین گردیده است.

فصل یکم - کلیات:

ماده ۱- هدف: توسعه، ارتقاء و تحکیم امنیت جامعه و ساماندهی یگان‌های مسلح دستگاه‌های اجرایی با رعایت ضوابط نیروی انتظامی، واگذاری تأمین امنیت و حفاظت از دستگاه‌های اجرایی و بخشی از وظایف انتظامی و حفاظتی نیروی انتظامی به آن‌ها.

ماده ۲- منظور: حفاظت مسلحانه از زیرساخت‌ها، اماکن، تأسیسات، تجهیزات و انجام برخی از مأموریت-های موضوعی - تخصصی دستگاه‌های اجرایی.

ماده ۳- تعاریف:

۱- نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران: شامل؛ ستاد کل نیروهای مسلح، ارتش، سپاه پاسداران، نیروی انتظامی و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح است.

۲- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب سال ۱۳۸۶، (کلیة وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیة 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 اجرایی نامیده می‌شوند.)

۳- یگان حفاظت: تشکیلاتی حفاظتی - انتظامی، با سلسله مراتب خاص و سازماندهی و فرماندهی متمرکز است، که برابر قانون، با موافقت و مجوز ستاد کل نیروهای مسلح در دستگاه‌های اجرایی، تحت نظر بالاترین مقام دستگاه تشکیل و از نظر به‌کارگیری سلاح و مهمات تابع ضوابط نیروهای مسلح بوده و با رعایت ضوابط نیروی انتظامی در راستای اجرای مأموریت و وظایف محوله، در حوزه استحفاظی خود، ایفای نقش می‌نمایند.

۴- مأمور به خدمت: وضعیت کارکنانی است که برابر ضوابط و مقررات، از نیروهای مسلح برای مدت زمان مشخص به یکی از دستگاه‌های اجرایی مأمور می‌گردند که مدت زمان آن قابل تمدید می‌باشد.

۵ - کنترل عملیاتی: اعمال فرماندهی، هدایت و کنترل فعالیت‌های مأموریتی براساس خط مشی‌های ابلاغی و اهداف تعیین شده، که از طریق اقدامات و عملیات اجرایی از قبیل سازماندهی و بکارگیری فرماندهی‌ها و کارکنان در اختیار، در راستای تحقق مأموریت صورت می‌پذیرد.

۶ - وضعیت غیرعادی (انتظامی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می‌باشد.

۷- وضعیت بحرانی (امنیتی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می‌باشد.

ماده ۴- اختصارات:

۱- نیروهای مسلح: نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران

۲- ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران

۳- شعام: شورای عالی امنیت ملی

۴- شاک: شورای امنیت کشور

۵ - ناجا: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۶ - یگان: یگان‌های حفاظت دستگاه‌های اجرایی

۷- حوزه استحفاظی: حوزه و محدودة مأموریت و مسئولیت یگان‌های حفاظت دستگاه‌های اجرایی

ماده ۵- مستندات:

۱- دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه‌های کشوری طی گردشکار شماره ۶۷۷۱۵ تاریخ ۱۸/۲/۷۹ به محضر مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا تقدیم گردید؛ معظم‌له در تاریخ ۵/۴/۷۹ ضمن تصویب دستورالعمل مذکور، در خصوص انتصاب فرمانده‌هان یگان‌های حفاظت (بند ۶/۵ دستورالعمل مذکور)، موافقت ستاد کل را به‌عنوان شرط انتصاب مورد تأکید قرار دادند و مقرر فرمودند: با یک اصلاح در بند ۶/۵ (بعد از فرمانده ناجا "پس از موافقت ستاد کل" نصب می‌شوند، اضافه شود.)

۲- شیوه‌نامه واگذاری سلاح و مهمات به واجا و سایر دستگاه‌های اجرایی طی‌نامه شماره ۶۷/۷۲۶/۳/۲۳۷۰ تاریخ ۶/۸/۹۸ به محضر مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا تقدیم گردید؛ معظم‌له در تاریخ ۲۹/۸/۹۸ در خصوص غیرقانونی بودن تشکیل یگان مسلح (یگان حفاظت) در حراست دستگاه‌های اجرایی، مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضائیه و مرکز صیانت و حفاظت صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران؛ مقرر فرمودند: یگان باید منحل شود مگر با مجوز قانونی.

۳- ماده ۳۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور: دستگاه‌های اجرایی در صورت نیاز به یگان حفاظت مکلفند پس از کسب موافقت و مجوز ستاد کل نیروهای مسلح نسبت به تشکیل یگان‌های حفاظت اقدام کنند. این یگان‌ها از نظر بکارگیری سلاح و مهمات تابع ضوابط نیروهای مسلح می‌باشند و با رعایت ضوابط نیروی انتظامی تحت نظر بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط اداره می‌شوند.

تبصره: دستورالعمل نحوه تشکیل یگان‌های حفاظت شامل اختیارات، حدود وظایف، چگونگی ساماندهی، تسلیح، آموزش، انتصاب فرماندهان، ارتباط با نیروی انتظامی و نظارت بر عملکرد آن‌ها به تصویب ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد.

فصل دوم - ضوابط تشکیل و پشتیبانی یگان:

ماده ۶ - مراحل تشکیل و تبیین مأموریت:

۱- دستگاه اجرایی که به لحاظ اهمیت، گستردگی یا ویژگی خاص، ضرورت حفاظت مسلحانه از زیرساخت‌ها، اماکن، تأسیسات، تجهیزات و انجام برخی از مأموریت‌های موضوعی - تخصصی آن‌ها، براساس قوانین، پس از تأیید شاک، درخواست تشکیل یگان می‌نمایند، مکلفند برابر این دستورالعمل نسبت به تشکیل یگان اقدام نمایند.

تبصره ۱- مجوز تشکیل یگان، پس از انجام مراحل مندرج دراین ماده، توسط ستاد کل صادر می‌شود.

تبصره۲- تشکیل یگان در دستگاه اجرایی، نافی وظایف ذاتی نیروهای امنیتی، انتظامی و نظامی در حفاظت از زیرساخت‌ها، اماکن، تأسیسات و تجهیزات نمی‌باشد.

تبصره۳- با توجه به مأموریت و وظایف پلیس فرودگاه‌های کشور و پلیس راه‌آهن کشور، این یگان‌ها کماکان با وضع موجود به فعالیت خود ادامه خواهند داد.

۲- دستگاه اجرایی موظفند؛ مأموریت، وظایف و ساختار کلی یگان را با همکاری وزارت کشور و ناجا تهیه و با امضاء بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط، برای تصویب به ستاد کل ارسال نمایند.

۳- ستاد کل پیشنهاد دستگاه اجرایی را بررسی نموده و درصورت موافقت، دستورالعمل اختصاصی تشکیل یگان مربوط را با همکاری دستگاه و سایر سازمان‌های مرتبط تهیه و پس از تصویب، ابلاغ می-نماید.

۴- محدودهٔ مأموریت و عمل یگان در هر دستگاه اجرایی در چهارچوب دستورالعمل اختصاصی مصوب ستاد کل خواهد بود که از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

۵- یگان‌های موجود (گاردها یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی که مجوز ستاد کل را ندارند، مکلفند براساس این دستورالعمل، نسبت به تبدیل یگان مسلح خود به یگان حفاظت اقدام نمایند.

۶- با تشکیل یگان در دستگاه اجرایی، به منظور یکپارچگی و حفظ وحدت فرماندهی، مسئولیت حفاظت فیزیکی و کنترل ورود و خروج سلاح، مهمات و مواد ناریه برعهده یگان خواهد بود.

تبصره: سایر اقدام‌های کنترلی مرتبط با امور داخلی دستگاه از جمله؛ تأیید و کنترل ورود و خروج مراجعین به دستگاه اجرایی، برابر ضوابط و مقررات و تدبیر بالاترین مقام دستگاه، انجام خواهد شد.

ماده ۷- تابعیت و پشتیبانی یگان:

۱- یگان برابر ماده ۳۵ قانون قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، در تابعیت دستگاه اجرایی تشکیل و جزئی از ساختار و سازمان آن محسوب و مانند سایر بخش‌های مستقل و زیرمجموعه دستگاه متبوع، تحت نظر بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط اداره می‌شوند.

تبصره: مسئولیت اداره نیروهای مسلح براساس اصل ۱۱۰ قانون اساسی از وظایف نیروهای مسلح می-باشد و برابر قانون مذکور اداره یگان به بالاترین مقام دستگاه اجرایی واگذار شده‌است، لذا این مسئولیت قابل تفویض به فرد دیگری نمی‌باشد.

۲- یگان در وضعیت‌های انتظامی و امنیتی، با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط، با رعایت ضوابط شاک و سلسله مراتب فرماندهی، در حوزه استحفاظی خود، تحت کنترل عملیاتی ناجا قرار می‌گیرند.

تبصره: تشخیص وضعیت‌های انتظامی و امنیتی براساس دستورالعمل مصوب شعام، در استان‌ها و شهرستان‌ها برعهده شورای تأمین است و وضعیت انتظامی توسط رئیس شورای تأمین ابلاغ می‌شود و درصورت تشخیص وضعیت امنیتی، موضوع به شاک ارجاع و پس از تأیید، توسط رئیس شاک ابلاغ می‌گردد.

۳- یگان می‌توانند برای انجام مأموریت و وظایف خود که ضرورت استفاده از سلاح و مهمات برای آن امور به تأیید شعام یا شاک رسیده‌اند، برابر قوانین و مقررات بکارگیری سلاح، از سلاح استفاده نمایند.

۴- تابعیت یگان از دستگاه اجرایی ذی‌ربط، مانع نظارت تخصصی ناجا (انتظامی و حفاظتی) بر یگان نخواهد بود و ناجا مکلف است بر یگان نظارت داشته باشد و گزارش‌های خود را به بالاترین مقام دستگاه متبوع، ستاد کل و سایر مبادی مربوط اعلام نماید.

۵ - کلیه امور پشتیبانی و هزینه‌های یگان اعم از اداری، مالی، استخدامی، آموزشی، عملیاتی، حفاظتی، انتظامی، تسلیحاتی، تجهیزاتی و سامانه‌های سازمانی، طبق ضوابط بودجه، برعهده دستگاه اجرایی مربوط می‌باشد.

فصل سوم- ضوابط تشکیلاتی، اداری و استخدامی یگان:

ماده ۸- ساختار و تشکیلات یگان:

۱- ساختار سازمانی و جدول سازمان نیروی انسانی یگان، با توجه به نیاز، ضوابط سازماندهی ساختار دستگاه‌های اجرایی و برنامه‌ریزی تأمین نیروی انسانی با در نظر گرفتن مجوزهای دستگاه و رعایت قوانین و مقررات و نیز براساس شاخص‌های مربوط از قبیل نوع مأموریت و وظایف، ویژگی منطقه عملیاتی مورد نظر، کیفیت انجام فعالیت و گسترة حوزه استحفاظی، توسط دستگاه اجرایی با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و پس از تأیید ناجا و وزارت کشور، برای تصویب به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال می‌نماید.

۲- جداول سلاح و مهمات سازمانی یگان برابر ضوابط نیروهای مسلح، توسط فرمانده یگان با موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی تهیه و به تصویب فرمانده ناجا می‌رسد. سلاح و مهمات یگان پس از تأمین اعتبار از طرف دستگاه متبوع، توسط ناجا تأمین و تحویل یگان می‌گردد.

تبصره: جداول تجهیزات انتظامی و انفرادی مورد نیاز یگان، توسط فرمانده یگان با موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی تهیه می‌شود و تجهیزات مذکور پس از اخذ مجوز از ناجا، توسط دستگاه متبوع تأمین می‌گردد.

۳- لباس کارکنان و علائم و نشان‌های یگان بایستی با لباس، علائم و نشان‌های مربوط به سازمان‌های نیروهای مسلح تفاوت داشته، به طوری که وجه تمایز آن‌ها برای همگان قابل تشخیص باشد.

۴- کارکنان یگان (بجزکارکنان مأمور از نیروهای مسلح) حق استفاده از عنوان درجات یا همترازی نشان‌های مربوط با درجات نیروهای مسلح را نداشته و پایه و گروه آن‌ها براساس ضوابط سازمان اداری و استخدامی کشور یا دستگاه متبوع تعیین خواهند شد.

۵ - لباس کارکنان و علائم و نشان‌های یگان پس از اخذ نظر دستگاه اجرایی، با پیشنهاد ناجا به تصویب وزیر کشور می‌رسد.

ماده ۹- انتصاب فرماندهان یگان:

۱- فرماندهان یگان‌ها از بین کارکنان ارشد انتظامی یا نظامی شاغل، با پیشنهاد ناجا و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی و پس از موافقت ستاد کل، توسط فرمانده ناجا منصوب می‌شوند. بالاترین مقام دستگاه اجرایی نیز می‌تواند عزل و خاتمه مأموریت فرمانده منصوب شده توسط ناجا را درخواست و پیگیری نماید.

تبصره: در صورتی که هماهنگی برای تعیین و انتصاب فرمانده یگان بیش از سه ماه به طول انجامد، کمیته‌ای متشکل از نمایندگان تام‌الاختیار بالاترین مقام دستگاه اجرایی، وزارت کشور و ناجا نسبت به تعیین

یک نفر از کارکنان ارشد ناجا به عنوان سرپرست یگان اقدام و برای انتصاب به ناجا معرفی می‌شود. مدت سرپرستی حداکثر سه ماه خواهد بود و در این مدت ناجا با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه نسبت به معرفی و تعیین فرمانده اقدام می‌نماید. در صورت ادامه اختلاف، با حکمیت جانشین فرماندهی معظم کل قوا در امور ناجا و وزیر کشور، فرمانده یگان مشخص خواهد شد.

۲- دستگاه اجرایی می‌تواند در خصوص جانشین و معاون انتظامی یگان، فرماندهان یگان‌های استانی و شهرستان‌های مهم، از کارکنان شاغل نیروهای مسلح به صورت مأمور به خدمت، استفاده نماید.

۳- با تشکیل یگان استانی، فرمانده آن از بین کارکنان شاغل نیروهای مسلح یا یگان، با پیشنهاد فرمانده یگان دستگاه مربوط و هماهنگی مدیر استانی تعیین و با حکم فرمانده یگان منصوب می‌شود.

تبصره ۱: کارکنانی که از نیروهای مسلح به صورت مأمور به خدمت در یگان خدمت می‌نمایند تابع قوانین و مقررات استخدامی سازمان متبوع خود در نیروهای مسلح می‌باشند.

تبصره ۲: کلیه امکانات و تسهیلات سازمانی که در نیروهای مسلح به کارکنان تعلق می‌گیرد، می‌بایست به مأمورین به خدمت در یگان نیز از طریق سازمان متبوع در نیروهای مسلح، به آن‌ها تخصیص داده شود.

ماده ۱۰- ضوابط اداری، استخدامی و انضباطی کارکنان یگان:

۱- تأمین نیروی انسانی یگان برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۲- کارکنان یگان، در صورت انطباق با ضوابط آیین‌نامه موضوع تبصره بند (الف) ماده (۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، حسب مورد مشمول آن می‌شوند.

۳- رسیدگی به جرائم کارکنان یگان (بجز کارکنان مأمور از نیروهای مسلح) برابر قوانین جاری کشور بوده و در صورتی‌که در راستای وظایف انتظامی، حفاظتی و بکارگیری سلاح و مهمات باشد، تابع ضوابط نیروهای مسلح می‌باشد.

فصل چهارم- ضوابط حفاظتی، انتظامی و آموزشی یگان:

ماده ۱۱- ضوابط حفاظتی و انتظامی یگان:

۱- خط‌مشی کلی انتظامی و حفاظتی یگان در چهارچوب سیاست‌های ابلاغی ستاد کل با پیشنهاد ناجا و با رعایت ویژگی‌های مأموریتی دستگاه اجرایی و تدابیر تخصصی بالاترین مقام آن دستگاه تنظیم و با تصویب رئیس شاک، به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد.

۲- امور مربوط به حفاظت کارکنان، اسناد و فناوری اطلاعات یگان، مطابق ضوابط و مقررات جاری دستگاه اجرایی می‌باشد.

۳- تأیید صلاحیت فردی کارکنان یگان برای استخدام و امور اداری با عضویت‌های مختلف (بجز کارکنان مأمور از نیروهای مسلح)، برابر قوانین و مقررات جاری، برعهده مبادی ذی‌ربط دستگاه اجرایی می‌باشد.

۴- تأیید صلاحیت کارکنان یگان برای بکارگیری سلاح و مهمات و امور مرتبط با آن، برعهده سازمان حفاظت اطلاعات ناجا می‌باشد.

۵ - تأیید صلاحیت امنیتی و مکتبی کارکنان نیروهای مسلح مأمور به یگان، برابر قوانین و مقررات جاری، به عهده مبادی ذی‌ربط سازمان متبوع در نیروهای مسلح می‌باشد.

۶ - حکم مأموریت کارکنان یگان و کارکنان مأمور از نیروهای مسلح به یگان، برای انجام مأموریت‌های انتظامی، حفاظتی و اداری، توسط فرمانده یگان صادر خواهد شد.

ماده ۱۲- ضوابط آموزشی یگان:

۱- کلیه کارکنان یگان موظفند متناسب با شغل خود، آموزش‌های انتظامی، حفاظتی، تخصصی و توجیهی مرتبط با مأموریت و وظایف یگان را طی نمایند.

۲- آموزش‌های انتظامی و حفاظتی کارکنان یگان در ارتباط با وظایف و مأموریت‌ها با ملاحظات خاص دستگاه اجرایی و اعلام کفایت آموزش، پس از تأمین اعتبار توسط دستگاه اجرایی، برعهده ناجا می‌باشد.

۳- آموزش‌های تخصصی و توجیهی مورد نیاز کارکنان یگان در ارتباط با وظایف و مأموریت‌های موضوعی - تخصصی و ملاحظات خاص دستگاه اجرایی، برعهده دستگاه متبوع می‌باشد.

۴- آن دسته از کارکنان یگان که با هماهنگی دستگاه اجرایی، تحت نظر مراجع قضایی تعلیمات و آموزش-های لازم را طی می‌کنند، پس از تحصیل کارت ویژه ضابطان قضایی، در حوزه استحفاظی و حدود وظایف خود، جزء ضابطان خاص قضایی محسوب می‌شوند.

فصل پنجم - دستورات هماهنگی:

ماده ۱۳- نظارت عالی بر امور یگان در چهارچوب این دستورالعمل، برعهده ستاد کل می‌باشد.

ماده ۱۴- یگان‌هایی که تا کنون با مجوز ستاد کل تشکیل شده‌اند، مکلفند دستورالعمل مربوط را در انطباق با این ضوابط بازبینی و به تصویب ستاد کل برسانند.

ماده ۱۵- دستگاه‌هایی که نیاز به یگان دارند، مکلفند برای تشکیل یگان حفاظت، براساس این دستورالعمل، اقدام نمایند.

ماده ۱۶- فرمانده‌هان یگان، به منظور تسهیل در اجرای مأموریت و وظایف محوله، در چهارچوب این دستورالعمل، برابر تدابیر بالاترین مقام دستگاه اجرایی، با سایر بخش‌های دستگاه متبوع، همکاری و تعامل نمایند.

ماده ۱۷- ناجا و سایر سازمان‌های نیروهای مسلح در محدودة مقدورات و مقررات خود از یگان، پشتیبانی عملیاتی می‌نمایند.

ماده ۱۸- مرجع تعیین خطوط فاصل حوزه مأموریت یگان با دستگاه اجرایی و همچنین حل و فصل هرگونه موارد اختلافی در خصوص یگان، در راستای اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی، کمیته‌ای متشکل از

نمایندگان ستاد کل، وزارت کشور، ناجا، سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت اطلاعات و نماینده دستگاه ذی‌ربط می‌باشد که با مسئولیت ستاد کل تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۹- مرجع تعیین خطوط فاصل حوزه مأموریت یگان با سازمان‌های لشکری، ستاد کل می‌باشد.

ماده ۲۰- مرجع رفع ابهام و اصلاح این دستورالعمل و دستورالعمل‌های اختصاصی تشکیل یگان دستگاه اجرایی، ستاد کل می‌باشد.

ماده ۲۱- به استناد ماده ۲۰ دستورالعمل تشکیل یگان‌های حفاظت در دستگاه اجرایی مصوب ۱۴/۱۲/۹۶ مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا و اصلاحات پیشنهادی هیأت محترم وزیران، منطبق با تدابیر معظم‌له و قوانین مربوط، این دستورالعمل در ۵ فصل، ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۶/۴/۱۴۰۰ به تصویب ستاد کل رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

بخشنامه انتصاب جانشین (قائم مقام)

(بخشنامه شماره ۴۱۵۵ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

با توجه به گستردگی وظایف و تعدد عضویت وزرا و رؤسای سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس‌جمهور در شوراها و کمیسیون‌ها و به منظور افزایش سرعت و دقت در ایفای امور محوله، به آن‌ها اجازه داده می‌شود بخشی از وظایف قابل واگذاری خود را با شرایط زیر به یکی از معاونان یا مقامات همتراز آنها با عنوان "جانشین" تفویض کنند[۱۷]:

۱- در هر وزارتخانه یا سازمان مستقل زیر نظر رییس‌جمهور، صرفاً یک جانشین می‌تواند منصوب شود. تفویض اختیارات، موجب سلب مسئولیت مقام تفویض کننده نخواهد بود.

۲- در اجرای این بخشنامه، هرگونه توسعه تشکیلاتی ممنوع است و پست سازمانی شخص جانشین باید به صورت ترکیبی و بانام در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی ثبت شود.

۳- ابلاغ جانشینی به صورت زمان‌دار و با تعیین دقیق مسئولیت‌ها و اختیارات، صادر شده و متن ابلاغیه در صفحه اصلی درگاه‌های اطلاع‌رسانی مربوط منتشر و در دسترس عموم قرار گیرد؛ استفاده از عنوان جانشین و پست‌های ترکیبی در مکاتبات و مناسبات اداری، صرفاً در امور مربوط به این تفویض اختیار مجاز است.

---

[۱۷] درخواست ابطال این بخشنامه طی دادنامه شماره ۸۸۰ مورخ ۱۷/۱۱/۱۴۰۱ هیات تخصصی اداری و امور عمومی دیوان عدالت اداری رد شد.

۴- مواردی از قبیل عضویت در هیئت دولت و کمیسیون‌های مربوط و آن دسته از شوراها، مجامع، هیئت‌ها و... که به موجب قوانین و مقررات برای شخص وزیر یا رؤسای این سازمان‌ها تعیین شده است، قابل تفویض نمی‌باشد.

تبصره- در صورت ضرورت و با رعایت بند (ج) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور هماهنگی امور مدیریتی توسط بالاترین مقام واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی وابسته به یک وزارتخانه، استفاده از واژه جانشین برای این فرد در استان از طریق ابلاغ مقام وزیر بلامانع است.

بخشنامه شماره ۲۹۹۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۸ لغو می‌شود.

میثم لطیفی

لزوم انتصاب مشاوران در چارچوب پست‌های سازمانی مصوب و ممنوعیت صدور احکام انشایی (ابلاغ داخلی) برای مشاوران

(بخشنامه شماره ۷۰۷۸۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند (هـ) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تاکید ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران درخصوص انتصاب مشاوران در چارچوب پست‌های سازمانی مصوب، مقامات و مسئولان هر یک از دستگاه‌های اجرایی صرفاً مجازند در قالب پست‌های سازمانی مصوب خود نسبت به تعیین و انتصاب مشاور اقدام نمایند و لازم است از صدور احکام انشایی یا ابلاغ داخلی برای افراد به عنوان «مشاور» خودداری کنند[۱۸].

بدیهی است رعایت مفاد این بخشنامه و مسئولیت‌های اجرای آن بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

جمشید انصاری- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

لزوم تفویض اختیار و وظایف به واحدهای استانی متناظر

(تصویب‌نامه شماره ۷۵۶۰۱/ت۵۱۰۵۲هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ هیأت وزیران)

---

[۱۸] این بخشنامه متعاقباً طی بخشنامه شماره ۴۱۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع: «امکان به‌کارگیری دستیار (مشاور)» اصلاح شد که بلافاصله بر اساس دادنامه شماره ۲۸۴۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شد.

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۶/۱ به پیشنهاد وزارت کشور و به استناد اصول یکصد و سی و چهارم و یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

در راستای تراکم‌زدایی فعالیت‌های اجرایی و تبیین خط‌مشی اجرایی دولت، کلیه وزرا و رؤسای مؤسسات دولتی و مدیران عامل شرکت‌های دولتی موظفند با هماهنگی معاونت حقوقی رییس‌جمهور، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت کشور، آن دسته از وظایف و اختیارات خود را که واگذاری آن‌ها منع قانونی ندارد و موجب نقض سیاست‌های کلان ستادی نمی‌شود، ظرف شش‌ماه پس از ابلاغ این تصویب‌نامه شناسایی و با برنامه‌ریزی لازم به واحدهای استانی متناظر خود تفویض نموده و فهرست مصادیق ان را به وزارت کشور و دفتر هیئت دولت اعلام نمایند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

ارائه گزارش ساماندهی مؤسسات پژوهشی، مؤسسات آموزشی و مراکز علمی کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۸۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۵ شورای عالی اداری)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور، تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و نهمین جلسه خود که در تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ برگزار شد، در ارتباط با درخواست برخی دستگاه‌های اجرایی برای مستثنی شدن از مصوبات شماره ۲۰۶/۹۰/۳۰۷۴۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ و شماره ۱۶۸۲۴۸۸ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۷ این شورا تصویب نمود:

ضمن تأکید بر اجرای مصوبات مذکور در تمام دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و به‌منظور پیگیری و نظارت بر اجرای کامل این مصوبات در تمام دستگاه‌ها و اتخاذ تصمیمات مقتضی برای رفع موانع اجرا، کمیته‌ای متشکل از نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری و سازمان برنامه و بودجه کشور، با مسئولیت سازمان اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌گردد. این کمیته مکلف است طی مدت شش‌ماه گزارش ساماندهی مؤسسات پژوهشی، مؤسسات آموزشی و مراکز علمی- کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرایی و وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را به شورای عالی اداری ارایه نماید.

سید ابراهیم رئیسی- رییس‌جمهور

ضوابط و نحوه ساماندهی مؤسسات آموزشی و پژوهشی دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۰/۳۰۷۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصدو 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 انسجام 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/ت۴۷۳۳۴هـ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۵ هیأت وزیران موضوع "آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری"، منابع، امکانات، اعضای هیأت علمی، تجهیزات و نیروی انسانی مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور که دوره‌های آموزشی آنها منجر به اخذ مدرک نظری دانشگاهی می‌شود، حسب مورد به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان وآموزش پزشکی منتقل می‌شود تا در دانشگاه‌ها 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 دستگاه‌های اجرایی کشور که تحت هر عنوان به آموزش‌های نظری می‌پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فنآوی و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واگذار شده و دستگاه‌های مذکور مجاز به صرف هزینه، منابع، نیروی انانی برای این مراکز نیستند.

۳- به منظور انجام برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری‌های آموزشی، دستگاه‌های 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 می‌شوند.

تبصره ۱- هر گونه جذب نیروی انسانی توسط این مؤسسات فقط با مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور امکان‌پذیر است.

تبصره ۲- اختصاص پست هیأت علمی به این مؤسسات ممنوع است.

تبصره ۳- این مؤسسات تابع سیاست‌ها، ضوابط و برنامه‌های دانشگاه جامع علمی-کاربردی و آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فنآوری، موضوع مصوبه هیأت وزیران خواهند بود.

۴- به منظور بررسی موارد خاص، کمیته‌ای مرکب از نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری و دستگاه ذی‌ربط با مسؤولیت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل می‌شود تا طی مدت ۶ ماه نسبت به تفکیک آموزش‌های حاکمیتی و غیرحاکمیتی، بررسی قابلیت واگذاری آموزش‌ها به بخش

غیردولتی، تعیین تکلیف دانشجویان فعلی مراکز، تشخیص مراکز جواز کار و نحوه ادامه فعالیت مراکز تعیین‌شده 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 عهده‌دارد. 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 توسعه‌ی 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 استثنا طی 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 فنآوری 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 ارایه 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 فنآوری 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

تعیین تکلیف مؤسسات آموزشی و پژوهشی و انحلال مراکز علمی کاربردی دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۸۲۴۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۷ شورای عالی اداری)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور، تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون استخدام کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و هشتادمین جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱- به منظور پی‌گیری اجرای مصوبه ۲۰۶/۹۰/۳۰۷۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ این شورا و تعیین تکلیف مؤسسات آموزشی و پژوهشی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، ضمن تأکید بر لزوم اجرای بند «الف» مصوبه فوق‌الذکر مقرر گردید:

۱-۱- مؤسسات پژوهشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی که مطابق مقررات و با رعایت مفاد بند (ب) مصوبه فوق‌الذکر به فعالیت خود ادامه می‌دهند، از سال تحصیلی ۹۸-۱۳۹۷ به هیچ عنوان مجاز به پذیرش دانشجو در هیچ‌یک از مقاطع تحصیلی نمی‌باشند. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان سنجش آموزش کشور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از تاریخ این مصوبه مجاز به صدور مجوز پذیرش دانشجو در هر هیچ یک از مقاطع تحصیلی برای این گونه موسسات نمی‌باشند.

۱-۲- متن «تبصره» بند «یک» مصوبه فوق‌الذکر به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

"دانشگاه شهید رجایی و دانشگاه فرهنگیان، وابسته به آموزش و پرورش از مفاد این بند مستثنی هستند و کماکان در چارچوب ضوابط و مقررات جاری و اخذ مجوز از وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری مجاز به پذیرش دانشجو خواهند بود."

۱-۳- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، گزارش کامل اجرای بندهای (۱) و (۲) مصوبه مذکور را تهیه و به رئیس‌جمهور و شورای عالی اداری ارائه نماید.

۲- از آنجا که وظیفه قانونی اجرای آموزش‌های عالی منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی، صرفاً بر عهده وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد و سایر دستگاه‌های اجرایی در این زمینه وظیفه قانونی بر عهده ندارند و همچنین به منظور ایجاد فرصت برابر برای بخش خصوصی در ایفای نقش در اجرای آموزش‌های عالی علمی- کاربردی، مقرر گردید:

۲-۱- با توجه به تبصره ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن "ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی جدید موکول به تایید شورای عالی اداری و تصویب هیات وزیران و تصویب مجلس شورای اسلامی است"، لذا ایجاد هرگونه مؤسسه آموزش علمی- کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور توسط دانشگاه جامع علمی- کاربردی بدون رعایت تبصره فوق ممنوع است و مؤسسات موجود منحل و دستگاه اجرایی ذی‌ربط مکلف است اقدامات اجرایی انحلال را، طی مدت حداکثر یک سال به انجام برساند.

۲-۲- از تاریخ ابلاغ این مصوبه، مراکز مجری آموزش‌های علمی- کاربردی دولتی دستگاه‌های اجرایی، مجاز به پذیرش دانشجوی جدید در هیچ‌یک از رشته‌های آموزش عالی مقطع‌دار منجر به مدرک تحصیلی از جمله دوره‌های پودمانی نمی‌باشند.

۲-۳- از تاریخ ابلاغ این مصوبه، سازمان سنجش آموزش کشور و دانشگاه جامع علمی- کاربردی، مجاز به اختصاص سهمیه و پذیرش دانشجو برای این مراکز نیستند.

۲-۴- مراکز مجری آموزش‌های علمی-کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرایی حداکثر تا پایان سال تحصیلی ۹۸-۱۳۹۷ تعطیل، یا با رعایت ضوابط به بخش خصوصی واجد شرایط واگذار خواهند شد.

۲-۵- دانشجویان شاغل به تحصیل در مراکزی که واگذار نشده‌اند، حداکثر تا پایان سال تحصیلی ۹۷-۱۳۹۶ توسط دانشگاه جامع علمی- کاربردی تعیین تکلیف خواهند شد.

۲-۶- پیش‌بینی بودجه از منابع عمومی کشور، تخصیص امکانات، ساختمان، تجهیزات، مجوزهای استخدامی و نیز مأموریت کارکنان دولت، تصویب تشکیلات، اختصاص منابع مالی و کمک از طرف دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط برای مؤسسات و مراکز مذکور مجاز نمی‌باشد.

۳- واحدهای آموزشی دستگاه‌های اجرایی که به تشخیص سازمان اداری و استخدامی کشور، دارای وظیفه قانونی برای ترویج فعالیت‌های مربوط به آموزش‌های مهارتی، در حیطه وظایف و مأموریت‌های دستگاه می‌باشند و اعتبار و منابع مالی لازم برای اجرای این آموزش‌ها، در بودجه آنها پیش‌بینی شده است، از مفاد بند ۲-۶ این مصوبه مستثنی می‌باشند. ارائه آموزش‌های رسمی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی در مقاطع مختلف آموزش عالی می‌گردد، توسط واحدهای مذکور مجاز نمی‌باشد.

تبصره- در اجرای ماده (۲۵) قانون برنامه ششم توسعه، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور رفع نیازهای آموزشی مهارتی کارکنان خود، از خدمات آموزشی مراکز آموزشی غیردولتی معتبر، به صورت خرید خدمات استفاده نمایند.

۴- در اجرای این مصوبه، سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است فهرست مؤسسات آموزشی و مراکز مجری آموزش‌های علمی-کاربردی مشمول را به سازمان برنامه و بودجه و وزارت امور اقتصادی و دارایی، جهت رعایت ممنوعیت‌های این مصوبه اعلام نماید.

۵- رؤسای سازمان‌های اداری و استخدامی کشور؛ برنامه و بودجه کشور؛ وزرای علوم، تحقیقات و فنآوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرا و نظارت بر اجرای این مصوبه بوده، گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارایه می‌گردد.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

دستورالعمل ایجاد پست بانام همطراز جانبازان

(بخشنامه شماره ۱۱/۷۲۳۲ مورخ ۷۷/۱۰/۲۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی

در اجرای تبصره یک ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی مواد ۹ و ۱۱ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۸۸۶۲/ت ۱۷۶۷۹ هـ مورخ ۱۳۷۷/۵/۶ هیات وزیران، ضوابط ایجاد پست (شغل) سازمانی با نام همطراز جانباز جهت اشتغال آن دسته از جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند. به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- تعریف پست با نام همطراز: پست سازمانی با نامی است که متناسب با توانایی جسمی جانباز و شرایط احراز شغل با علامت اختصاری (×) مشخص می‌شود و علاوه بر پست‌های سازمانی مصوب به مجموعه تشکیلاتی دستگاه‌های مشمول بخش‌نامه افزوده می‌گردد و تا اشتغال جانباز در آن پست، برای آنان در مجموعه مزبور حفظ خواهد شد و پس از آن از مجموعه تشکیلات تفصیلی دستگاه حذف می‌شود.

۲- جانبازان مشمول این بخشنامه کسانی هستند که طبق نظر و تاییدیه کمیسیون پزشکی بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند.

۳- اختیار موضوع تبصره ۱ ماده ۵ آیین‌نامه فوق‌الذکر به دستگاه‌های مشمول بخشنامه تفویض می‌گردد، دستگاه‌های ذیربط موظفند پس از وصول تاییدیه کمیسیون پزشکی بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی نسبت به ایجاد پست (شغل) سازمانی با نام همطراز جانباز برای جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند و به صورت رسمی (ثابت) یا پیمانی (موقت) در دستگاه شاغل بوده و یا اعاده به کار یا استخدام می‌شوند اقدام نمایند.

۴- جانبازان مشمول این بخشنامه با رعایت ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل با انتصاب در پست‌ها یا مشاغل با نام به گروه‌های مربوط تخصیص می‌یابند.

۵- دستگاه‌ها می‌توانند در صورتی که جانبازان مشمول این بخشنامه واجد شرایط احراز پست (شغل) بالاتر گردند نسبت به تغییر عنوان پست با نام، متناسب با شرایط آنها اقدام نمایند.

۶- حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای مستمر این دسته از جانبازان و همچنین احتساب سابقه خدمت و تجربه آنان همانند شاغلین جانباز تمام وقت خواهد بود.

۷- میزان ساعات کار موظف جانبازان مشمول این بخشنامه حسب نظر کمیسیون پزشکی بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی خواهد بود.

۸- جانبازان مشمول این بخشنامه نمی‌توانند از کسر ساعات کار موظف روزانه موضوع مواد ۲ و ۴ آیین‌نامه اجرایی فوق‌الذکر بهره‌مند شوند.

۹- جانبازان مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کار افتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲ و آن دسته از جانبازان بازنشسته‌ای که مطابق قانون مجدداً اشتغال به کار یافته‌اند و یا می‌یابند مشمول این بخشنامه نیستند.

۱۰- هرگاه در تجدیدنظرهای بعدی کمیسیون پزشکی موضوع بند ۲، جانبازان مشمول این بخشنامه از کار افتاده کلی یا توانا برای انجام کار تمام وقت تشخیص داده شوند، حسب مورد طبق قانون اشاره شده در بند ۹ و یا مواد ۲ و ۴ آیین‌نامه مزبور عمل خواهد شد.

۱۱- دستگاه‌های مشمول بخشنامه مکلفند هر ۶ ماه یکبار اقدامات انجام شده در خصوص این بخشنامه را جهت رسیدگی لازم و درج در سوابق به این سازمان ارسال نمایند.

معاون رییس‌جمهور و دبیر کل سازمان

فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده (۳۶): اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار

ماده ۳۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند فرآیندهای موردعمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها 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 اجرایی به تأیید سازمان می‌رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط مورد اندازه‌گیری قرار گرفته و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آنها لحاظ می‌شود.

دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار

(بخشنامه شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها

به منظور تحقق «بند ۱۲ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری» و در اجرای «ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری» و «برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰، «دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار» به شرح سند پیوست (۲۹ صفحه) ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اِعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش‌ماه یکبار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه‌ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

اهداف و تعاریف

ماده ۱- اهداف:

- افزایش رضایت ذی‌نفعان (شهروندان، مراجعان، کارمندان و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌نفع)
- افزایش کارایی دستگاه و کاهش هزینه‌ها
- افزایش شفافیت، سرعت، دقت، صحت و کیفیت اجرای فرآیندها
- قابلیت مدیریت فرآیندها

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

خدمت: عبارت است از یک تحویل دادنی دارای ارزش برای دریافت‌کننده خدمت، که ممکن است به کالای فیزیکی وابسته باشد یا نباشد. ارائه گذرنامه، پاسخ به استعلام یک دستگاه اجرایی، ارائه تسهیلات، ارائه شناسنامه و ارائه یک مجوز، نمونه‌هایی از یک خدمت هستند.

خدمات منتخب: گروهی از خدمات دستگاه هستند که بیشترین اهمیت را با توجه به مأموریت‌های اصلی دستگاه داشته و نقش کلیدی، در ارتقای رضایت شهروندان یا مراجعان دارند.

فرآیند: مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط با هم و ساختاریافته است که یک خدمت، کالا یا اطلاعات مشخصی را (به منظور تحقق یک هدف معین) برای یک متقاضی معین، ایجاد و تولید می‌کند.

تیم بهبود: گروهی از کارشناسان، مدیران و صاحبنظران با تخصص و تجربه هستند که در جستوجی فرصت‌ها و اجرای طرح‌هایی به منظور بهبود فرآیند، فعالیت می‌کنند.

ساختار اجرایی

ماده ۳- مسئول اجرای این دستورالعمل در دستگاه، واحد "برنامه‌ریزی، نوسازی و دولت الکترونیک" یا عناوین مشابه، با راهبری و نظارت "کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی" دستگاه، موضوع ماده ۵ ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی مصوبه شورای عالی فنآوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ و آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰، است که وظایف ذیل را بر عهده‌دارد:

- برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای مفاد این دستورالعمل
- ایجاد قابلیت‌های لازم برای اجرای برنامه‌ها و پیاده سازی طرح‌های تغییر و بهبود فرآیندها
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و کنترل و پایش اجرای برنامه‌های بهبود فرآیندها
- ارتباط با سازمان و تهیه گزارش‌های فصلی و موردی حسب درخواست سازمان
- شیوه و مراحل اصلاح و بهبود فرآیندها و روش‌های انجام کار

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند، گام‌های ذیل را به منظور اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار منتج به خدمات، با استفاده فراگیر از قابلیت‌های فناوری اطلاعات، اجرا کنند:

۱. سازماندهی و تعیین تیم‌های بهبود

۲. برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس مواد ۸ و ۹ این دستورالعمل

۳. تهیه فهرست تمام خدمات دستگاه به مراجعان و شهروندان و گروه‌بندی آنها بر اساس معیار "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" بر اساس پیوست ۱ و انتخاب پنج خدمت منتخب و اولویت‌دار دستگاه برای بهبود طی یک دوره ۶ ماهه

۴. انتخاب مشاور حقیقی یا حقوقی در صورت صلاحدید و با تأیید کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه

۵. مستندسازی و تکمیل شناسنامه خدمات منتخب بر اساس پیوست ۲

۶. مدل‌سازی فرآیند سطح یک منتج به هر یک از خدمات منتخب به منظور شناسایی فعالیت‌های اصلی تشکیل دهنده فرآیند بر اساس پیوست ۳

۷. تعیین گردش کار ارائه خدمت بین واحدهای سازمانی مختلف بر اساس BPMN* در چارچوب فرآیند سطح یک

*BPMN (Business process management notation)

۸. شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با خدمات منتخب و ارائه راه حل‌های اجرایی دارای اولویت به منظور برطرف نمودن آنها و بهبود فرآیند در چارچوب پیوست ۴

۹. تدوین شناسنامه خدمات منتخب بر اساس پیوست ۶

۱۰. تدوین "برنامه عملیاتی اجرای راه حل‌های دارای اولویت بالا به منظور اصلاح فرآیندهای خدمات منتخب" و "برنامه مدیریت تغییر به منظور زمینه‌سازی برای اعمال اصلاحات و راه‌حل‌های شناسایی شده" شامل برنامه، زمان اجرا، متولی و بودجه مربوطه

۱۱. اجرای راه‌حل‌ها در جهت بهبود فرآیندهای خدمات منتخب توسط واحدهای مربوطه

۱۲. ارزیابی نتایج بهبود فرآیندها و تأثیر آن در بهود خدمات

۱۳. بازگشت به گام ۳ (انتخاب پنج خدمت اولویت‌دار جدید)

ماده ۵- دستگاه‌هایی که حسب مورد به دلیل تغییرات بنیادین مانند تغییر در مأموریت و نقش دستگاه در ساختار کلان دولت یا تغییر در فناوری‌ها و نظام‌های مدیریتی، نیاز به مهندسی مجدد فرآیندها در سطح کلان دارند، لازم است تا با تعریف طرح مشخص پس از هماهنگی با سازمان، نسبت به مهندسی مجدد اقدام نمایند.

ماده ۶- دستگاه‌های استانی موظفند به منظور جلوگیری از اجرای طرح‌های موازی، پس از اخذ مصوبه از کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه ملی، نسبت به تعریف و اجرای طرح‌های اصلاح و بهبود فرایندها اقدام نمایند.

ماده ۷- در ارتباط با فرآیندهای مشترک که نیاز به همکاری و تعامل چند دستگاه برای تولید و ارائه خدمت می‌باشد، سازمان با پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی یا به تشخیص خود، فرآیندهای مشترک را شناسایی نموده و آنها را در چارچوب پنجره واحد دولت الکترونیکی با مشارکت دستگاه‌های همکار، اصلاح و ساماندهی می‌کند. بدین‌منظور، سازمان حسب مورد کارگروهی به منظور اصلاح فرایند مربوطه با عضویت نمایندگان دستگاه‌های ذیربط و ریاست سازمان تشکیل می‌دهد و دستگاه‌های عضو موظفند مصوبات کارگروه را اجرا نمایند.

آموزش و توانمندسازی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی موظفند تیم‌های بهبود، کارشناسان و مدیر واحد "برنامه‌ریزی، نوسازی و دولت الکترونیک" یا عناوین مشابه را، در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت، در قالب پودمان آموزشی "اصلاح و بهبود فرآیندها و روش‌های انجام کار" آموزش دهند.

ماده ۹- واحدهای "برنامه‌ریزی، نوسازی و دولت الکترونیک" یا عناوین مشابه، موظفند شایستگی‌های مورد نیاز برای انجام طرح‌های بهبود فرآیند شامل "کار تیمی"، "مشتری گرایی و توجه به رضایت مراجعان"، "توفیق‌گرایی و عملگرایی"، "تفکر سیستمی و گستردگی تفکر" و "تفکر خلاق و سد شکن" را مطابق مصداق‌های ارائه شده در پیوست ۵، در تیم‌های بهبود به شیوه مربی‌گری طی یک دوره یک‌ساله و در حین اجرای این دستورالعمل، ارتقا دهند.

سیستم‌های پشتیبان

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات مورد نیاز سازمان در ارتباط با این دستورالعمل را در پورتال سازمان، در زمان مقرر بارگذاری کنند.

ارزیابی، نظارت و بازخورد

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند تا مدیران واحدهای سازمان دستگاه و کارشناسان آنها را که اقدام مؤثری در زمینه اجرای دستورالعمل داشته‌اند، به تشخیص مدیر واحد "برنامه‌ریزی، نوسازی و دولت الکترونیک" یا عناوین مشابه، بر اساس بند ۵ و ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری تقدیر کرده یا به عنوان کارکنان برجسته به کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه، معرفی نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند به صورت فصلی و حسب مورد به درخواست سازمان، گزارشی از عملکرد خود را در ارتباط با اجرای این دستورالعمل، به سازمان ارایه نمایند تا پس از جمع‌بندی، به شورای عالی اداری و ریاست محترم جمهور ارائه شود و نتیجه اقدامات انجام شده در ارزیابی‌های سالانه دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی) در نظر گرفته شود.

محمود عسکری آزاد

پیوست ۱- روش گروه‌بندی خدمات دستگاه و انتخاب خدمات منتخب در اصلاح فرایند

شیوه اجرا:

۱- امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" بر اساس پرسش‌نامه ذیل با اجماع نظرات اعضاء کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه تعیین می‌شود.

۲- کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه از بین خدماتی که بر اساس امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" به ترتیب در گروه ۱، ۲، ۳ و ۴ قرار می‌گیرند (مطابق شکل ذیل)، هر شش‌ماه، ۵ خدمت را برای ورود به مرحله اصلاح فرآیند، طبق ماده ۴ این دستورالعمل انتخاب می‌نمایند (اولویت انتخاب با خدماتی است که در راستای آیین‌نامه "توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی" مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰، قابلیت ارائه به صورت الکترونیکی را دارند).

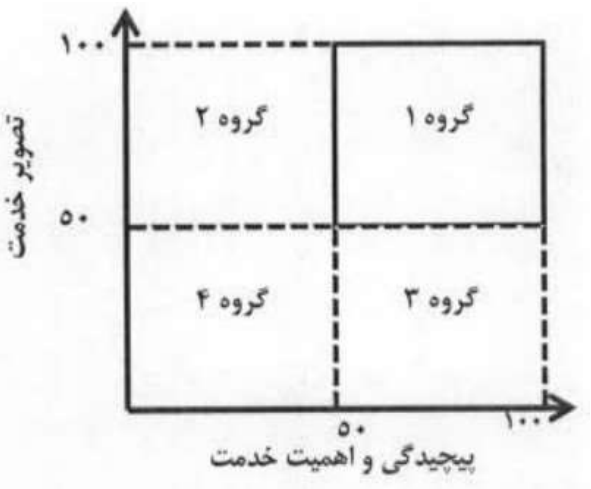
پرسشنامه ۱- تعیین امتیاز به منظور تعیین اولویت بهبود

عنوان خدمت			
	معیار انتخاب	**حد امتیاز**	**پاسخ**
پیچیدگی و اهمیت خدمت	۱- اهمیت استراتژیک خدمت برای دستگاه و جایگاه آن در وظایف قانونی	۳۰	
	۲- قابلیت ارائه خدمت به صورت الکترونیکی	۳۰	
	۳- تعداد واحدهای مشارکت‌کننده در ارائه خدمت	۱۵	
	۴- میزان نارضایتی مدیران ارشد دستگاه از کارایی و اثربخشی ارائه خدمت	۱۵	
	۵- میزان هزینه زایی و یا درآمدزایی خدمت	۱۰	
مجموع امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت"			
تصویر خدمت	۶- میزان توجه شهروندان، جامعه مخاطبان یا ذی‌نفعان به کیفیت خدمت ارائه شده	۴۰	
	۷- فراوانی مراجعه‌کنندگان برای دریافت خدمت	۳۰	
	۸- میزان شکایت و نارضایتی شهروندان/ دستگاه‌های نظارتی از ارائه خدمت*	۳۰	

مجموع امتیاز "تصویر خدمت"	

*عواملی مانند خطا و دوباره کاری در مراحل اجرا یا ارائه خدمت، زمان انتظار طولانی برای دریافت خدمت، هزینه بالای تحمیل شده به دریافت کننده خدمت و... می‌توانند از عوامل ایجاد کننده شکایت و نارضایتی دریافت‌کنندگان خدمت باشد.

شکل ۱- چارچوب تعیین خدمات منتخب



پیوست ۲- شناسنامه خدمات منتخب(مطابق با آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰)

۱- عنوان خدمت:	۲- شناسه خدمت (این قسمت توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)			
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا با مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا با مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐

							☐	☐	☐
							☐	☐	☐
							☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
۹- خروجی فرایندهای خدمت	۱- ۲- ۳-								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت									
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:			

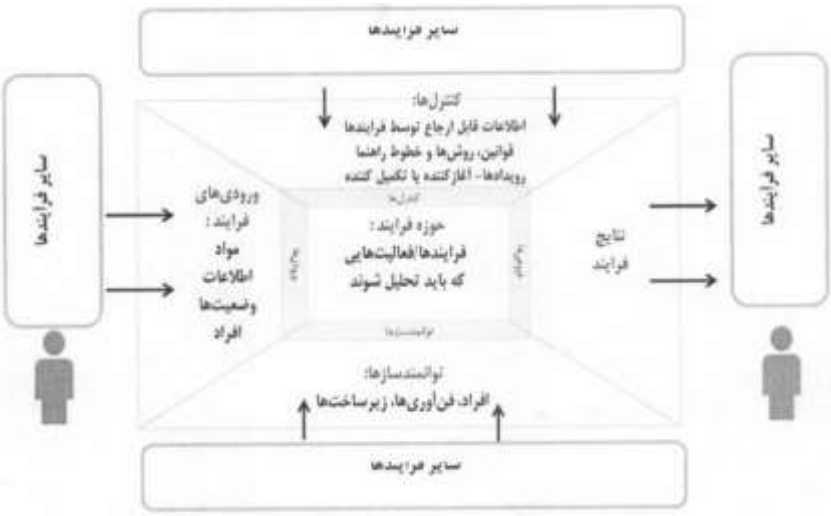
پیوست ۳- شیوه مدل سازی فرآیند

۱- مفاهیم

همان‌گونه که در شکل زیر دیده می‌شود، مدل سازی فرآیند در سطح یک در پنج بخش انجام می‌شود:

- **ورودی‌ها** شامل مواد، اطلاعات و یا وضعیت‌هایی که می‌بایست طی اجرای فرآیند تغییر کنند.
- **خروجی‌ها** (خدمات) شامل مواد، اطلاعات و یا وضعیت‌هایی که طی اجرای فرآیند ایجاد و تولید شده‌اند.
- **توانمندسازها** شامل کلیه فناوری‌هایی که در فرآیند استفاده می‌شوند، زیرساخت‌هایی که در بستر آنها فرآیند اجرا می‌شود و افرادی که برای اجرا به فرآیند تخصیص داده شده‌اند.
- **کنترل‌ها** شامل اطلاعاتی که می‌بایست توسط فرآیند به آنها ارجاع شود، قوانین، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنمایی‌هایی که شروع، اجرا و تکمیل فرآیند توسط آنها هدایت می‌شود.
- **حوزه فرایندها** شامل فعالیت‌ها و زیرفرایندهایی که باید تحلیل و بررسی شوند.

شکل ۱- مدل فرآیند بر اساس IDEFO



مبدأ و یا مقصد کلیه ورودی‌ها، توانمندسازها، کنترل‌ها و خروجی‌ها، یا متوجه فرآیندهایی در معماری فرآیندی دستگاه مرتبط است یا متوجه ذی‌نفعانی که با دستگاه در ارتباط هستند. دستاوردهای مورد انتظار از مدل سازی فرآیند عبارتند از:

- مدل سازی فرآیندهای سطح یک و دو در چارچوب IDEFO
- شناسایی معیارهای ارزیابی کنترل فرآیند
- شناسایی دستورالعمل‌ها و کنترل‌های فرآیند

۲- گام‌های اجرایی مدل سازی فرآیند

گام اول- شناسایی فعالیت‌ها یا فرآیند زیرمجموعه فرآیند سطح یک

- بررسی شرح وظایف و مصاحبه با انجام دهندگان فرآیند و جمع آوری اطلاعات
- شناخت زیرفرآیندهای سطح ۲: زیرفرآیندهای سطح دوم عموماً در سطح ادارات انجام می‌شود. زیرفرآیندهای سطح دوم مجموعه فعالیت‌هایی هستند که یک هدف مشترک و کلان‌تر را دنبال می‌کنند. برای شناسایی زیرفرآیند به این نکته باید توجه داشته که هر فعالیت، زیرفرآیند یا فرآیند، عملیاتی را روی یک موجودیت (اطلاعاتی یا فیزیکی) انجام می‌دهد. بنابراین می‌توان برای نام‌گذاری یا شناسایی هدف هر فرآیند از ترکیب یک فعل مناسب با یک اسم که به موجودیت مربوطه اشاره دارد، استفاده نمود. به عنوان نمونه تعدادی از افعال مرسوم، در جدول ذیل قابل مشاهده است. با توجه به

این نکته، تکه‌کارهای شناخته شده از شرح وظایف که یک وظیفه سطح بالاتر را دنبال می‌کنند، در یک زیرفرآیند تجمیع شده و زیرفرآیندهای سطح ۲ را شکل می‌دهند.

جدول ۱- الگوهای فعالیت

دسته فعالیت	توضیحات	مثال
آماده سازی	آماده سازی موضوعی برای استفاده	آماده‌سازی پیش نویس یک مجوز/ تهیه پیش‌نویس یک نامه/ تهیه گزارش پیشرفت پروژه
ذخیره سازی	وارد کردن اطلاعاتی در سیستم، ذخیره سازی در پایگاه داده، بایگانی	ثبت اطلاعات در سیستم اتوماسیون اداری/ بایگانی یک نامه
تصمیم‌گیری	رد، قبول، تصمیم، تأیید، امضا	تصمیم‌گیری خرید یک سیستم نرم‌افزاری
درخواست کردن	درخواست، سفارش	درخواست خرید صندلی/ درخواست تعریف یک پروژه جدید/ درخواست صدور شناسنامه
دریافت کردن	اخذ مستند	دریافت استعلام عدم سوء پیشینه/ دریافت مجوز
بازرسی	تست، ارزیابی، کنترل، بررسی	بررسی صحت گزارش تهیه شده/ بررسی صحت اطلاعات مندرج در مجوز
پایان دادن/ معوق گذاشتن	ارائه در دست بررسی بودن	تکمیل پرونده داوطلبین استخدام
گزارش دادن/ اطلاع دادن	ارائه خدمت و محصول	صدور شناسنامه/ تهیه گزارش خرید

گام دوم- شناسایی ورودی‌های (دریافتی‌های) فرآیند و فرآیندها یا ذی‌نفعان تأمین کننده ورودی

- شناسایی کلیه موجودیت‌های اطلاعاتی ورودی به فرآیند در سطح کلی شامل درخواست‌ها، گزارش‌ها، اطلاعات و... که عموماً در قالب فرم‌ها قابل شناسایی هستند.
- شناسایی وضعیت‌هایی که می‌بایست توسط فرآیند تغییر داده شوند. وضعیت عبارت است از حالت‌های خاصی که یک موجودیت می‌تواند به خود بگیرد. به عنوان نمونه حالت یک بیمار می‌تواند اورژانسی و یا عادی باشد. بر این اساس ورودی یک فرآیند در بیمارستان می‌تواند بیمار عادی یا بیمار اورژانسی، که وضعیت‌های مختلفی از بیمار هستند، باشد.
- شناسایی کلیه ورودی‌هایی که حالت فیزیکی دارند مانند تجهیزات، مواد و... که روی آنها پردازشی انجام می‌شود.
- شناسایی فرآیندهای تأمین کننده ورودی از بین فرآیندهای موجود دستگاه
- شناسایی ذی‌نفعان تأمین کننده ورودی

گام سوم- شناسایی خروجی‌ها (خدمات) و فرآیندها یا ذی‌نفعان استفاده کننده خروجی‌ها و خدمات

- شناسایی خروجی‌ها یا خدمات فرآیند شامل
  - کلیه موجودیت‌های اطلاعاتی خروجی از فرایند در سطح کلی شامل درخواست‌ها، گزارش‌ها، اطلاعات و ... که عموماً در قالب فرم‌ها یا گزارش‌های کتبی یا شفاهی قابل شناسایی است
  - وضعیت‌هایی که توسط فرآیند ایجاد شده است
  - خروجی‌هایی که حالت فیزیکی دارند مانند تجهیزات، مواد و ... که روی آنها پردازشی انجام شده است.
- شناسایی فرآیندهای دریافت کننده خروجی (فرآیندهای مشتری) از بین فرآیندهای موجود دستگاه
- شناسایی ذی‌نفعان دریافت کننده خروجی

گام چهارم- شناسایی کنترل‌ها و فرآیندها یا ذی‌نفعان کنترل کننده

- شناسایی کلیه قوانین، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و راهنماهای تأثیر گذار در شروع، نحوه اجرا و یا اختتام فرآیند و تحلیل آنها به منظور تحلیل میزان همسویی اجرای فرآیند با قوانین و اسناد بالادستی
- شناسایی معیارهای کنترلی و ارزیابی عملکرد فرآیند
- شناسایی ذی‌نفعان ناظر و یا کنترل کننده فرآیند

گام پنجم- شناسایی توانمندسازهای فرآیند (منابع) و فرآیندها و یا ذی‌نفعان تأمین کننده مربوطه

- شناسایی کلیه سیستم‌ها و نرم‌افزارهای پشتیبان
- شناسایی واحدهای اداری و یا گروه‌هایی از افراد که برای اجرای فرایند تخصیص داده شده‌اند.
- شناسایی کلیه خدمات سخت افزاری و نرم‌افزاری که به فرایند داده می‌شود.
- شناسایی فرآیندهای تأمین کننده توانمندسازها

گام ششم- مدل سازی فرآیندهای سطح یک در چارچوب IDEFO

- مدل سازی کلیه خروجی‌های گام ۱ تا ۵ در چارچوب شکل ۱

گام هفتم- توقف مدل سازی و بررسی کافی بودن سطح جزیی شدن در مدل سازی فرآیند و بازگشت به گام یک به منظور مدل سازی زیرفرآیندهای فرآیند مورد بررسی در صورت تشخیص عدم کفایت سطح جزیی شدن

پیوست ۴- راهنمای ارائه راهکار برطرف کردن مشکلات بهبود و اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار

گام نخست- مسائل یا مشکلات فرآیند در محورهای ذیل در قالب جلسات طوفان فکری تیم بهبود شناسایی شود

- **تطابق نداشتن اجرای فرآیند با استانداردها و رویه‌های از قبل تعریف شده:** به عنوان نمونه در فرآیند "تعریف و تصویب پروژه‌های جدید" مصوب شده است که فعالیت "تهیه طرح توجیهی" انجام شود. با این حال این فعالیت در عمل انجام نمی‌شود.
- **وجود مکرر مشکلات و موارد دور از انتظار، علی‌رغم اجرای فرآیند مطابق استانداردها و رویه‌های از قبل تعریف شده:** به عنوان نمونه در فرآیند "تعریف و تصویب پروژه‌های جدید"، با اینکه فعالیت "تهیه طرح توجیهی" به منظور انتخاب طرح‌های دارای توجیه انجام می‌شود، اما همچنان پروژه‌هایی در این فرآیند تصویب می‌شوند که توجیه اقتصادی یا فنی ندارند.
- **وجود فاصله بین وضعیت موجود معیارهای عملکرد تا وضعیت مطلوب و مورد انتظار:** به عنوان نمونه در فرآیند "تعریف و تصویب پروژه‌های جدید" زمان تصویب پروژه‌های جدید ۳ ماه به طول می‌انجامد، در حالیکه زمان مطلوب برای انجام این کار دو هفته است.

گام دوم- مسائل و مشکلات کلیدی دارای اولویت شناسایی شود

با توجه به محدودیت منابع و زمان در اجرای طرح‌های بهبود فرآیند، لازم است مسائل و مشکلات بر اساس دو معیار "میزان تأثیرگذری در رسیدن به اهداف استراتژیک دستگاه" و "میزان تأثیرگذاری در تأمین رضایت ذی‌نفعان" در چارچوب شکل ذیل جانمایی شوند. سپس:

- برای مشکلات و مسایلی که در خانه شماره ۱ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی الزامی است.
- برای مشکلات و مسایلی که در خانه‌های شماره ۲ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی در صورت تشخیص کارگروه توسعه خدمات الکترونیک، ارائه راهکار الزامی است.
- برای مشکلات و مسایلی که در خانه شماره ۳ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی ضرورتی ندارد.

گام سوم- ارائه راهکارهای برطرف نمودن مشکلات و مسایل به منظور بهبود و اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار

لازم است تیم‌های بهبود، در چارچوب محورهای معرفی شده ذیل، جلسات طوفان فکری اجرا کنند و با استفاده از راهنماهای ارائه شده در هر محور، راهکارهایی برای بهبود فرآیند و برطرف نمودن مشکلات شناسایی شده در گام دوم، ارائه دهند. لازم به ذکر است تیم‌های بهبود می‌توانند بدون توجه به گام‌های ۱ و ۲ نیز، هر فرآیندی را در چارچوب محورهای ذیل تحلیل کرده و بهبود دهند.

۱- تحلیل و بهبود از منظر کفایت و کامل بودن فعالیت‌ها

- ضرورت ارتباط هر فعالیت با سایر فعالیت‌ها بررسی شود. ارتباط‌های غیرضروری حذف و ارتباطات ضروری حفظ شود.

- ضرورت تولید هر یک از خروجی‌های شناسایی شده برای فرآیند بررسی شود. فعالیت هایی که منجر به تولید خروجی‌های غیرضروری می‌شوند یا نقش مشخصی در تولید خروجی‌های ضروری ندارند، حذف شوند.
- خروجی‌های جدید و مورد انتظار از فرآیند در شرایط مطلوب مشخص شوند و فعالیت‌هایی که منجر به تولید این خروجی‌های می‌شوند به فرآیند اضافه شوند.
- فعالیت‌های تکراری و غیرضروری حذف شوند.
- فعالیت‌ها حتی‌المقدور در یکدیگر ادغام شوند.
- ضرورت ورودی‌های به فرآیند بازنگری شود و در طراحی جدید فرآیند، دریافت ورودی‌های غیرضروری حذف شود.
- امکان برون‌سپاری قسمتی از فرآیند یا کل فرآیند به شیوه مناسب مانند واگذاری به دفاتر پیشخوان، واگذاری به بخش خصوصی و ... بررسی شود و برون‌سپاری مربوطه اجرا شود.
- به منظور اطمینان از وجود تمام فعالیت‌های مورد نظر در فرآیند مورد بررسی و یا شناسایی فعالیت‌های اضافه، فرایند و فعالیت‌های آن با قوانین، دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوطه تطابق داده شود.

۲- تحلیل و بهبود توالی و ترتیب فعالیت‌ها

- منطقی بودن ترتیب فعالیت‌ها، بررسی و بازنگری شوند.
- به منظور کاهش زمان اجرای فرآیند، امکان انجام موازی فعالیت‌ها بررسی شود و حتی المقدور در فعالیت‌ها به صورت موازی انجام شود.
- امکان اجرای فرآیند برای انواع مراجعات بر حسب ویژگی‌های مراجعه‌کنندگان به صورت مجزا از جریان عادی فرآیند بررسی شود. به عنوان نمونه برای دستگاهی که هدف آن تسهیل جذب سرمایه‌گذاران بزرگ است، می‌توان فرآیند اعطای مجوز به سرمایه‌گذاران بزرگ را مجزا از جریان عادی فرآیند، که با تمام سرمایه‌گذاران به یک شکل برخورد می‌کند، انجام داد.
- اقداماتی برای حداقل شدن زمان انتظار بین تمام شدن یک فعالیت تا شروع فعالیت بعدی، تعیین و اجرا شود.
- دستورالعمل ترتیب گردش کار بین فعالیت‌ها و واحدهای سازمانی تهیه شود و به شکل مناسب در اختیار مجریان فعالیت‌ها و دریافت‌کنندگان خدمت قرار گیرد. به گونه‌ای که دریافت‌کنندگان خدمت و انجام دهندگان آگاهی کامل نسبت به جریان کار داشته باشند.

۳- تحلیل و بهبود وضعیت ورودی‌ها (دریافتی‌های فرآیند) و خروجی‌های فعالیت‌های فرآیند

- کمیت، کیفیت و به موقع بودن دریافتی‌ها و خروجی‌های هر فعالیت نسبت به یک استاندارد مورد توافق تیم بهبود با توجه به نظر استفاده کننده، بررسی شود و اقدامات لازم برای بهبود این شاخص‌ها انجام شود.
- ضرورت دریافت ورودی‌ها و تولید خروجی‌های هر فعالیت بازنگری شود.

- در طراحی فرآیند امکان و ظرفیت مواجه با افزایش یا کاهش تعداد مراجعه کنندگان در بعضی از موقعیت‌های زمانی یا رخ‌دادها، بدون کاهش عملکرد فرآیند در نظر گرفته شود. به عنوان نمونه فرایند پرداخت خسارت بیمه در زمان وقوع یک حادثه طبیعی می‌بایست ظرفیت پاسخگویی به حجم قابل توجهی از مراجعه کنندگان در مقطع زمانی وقوع حادثه را داشته باشد.

۴- تحلیل و بهبود کیفیت تصمیم‌های اتخاذ شده در فرایند

- نقاط تصمیم‌گیری در فرآیندها شناسایی شده و در دسترس بودن اطلاعات برای تصمیم‌گیری در این نقاط بررسی شود. طرح‌هایی مانند پیاده‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی و هوشمند برای پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌ها و فراهم کردن اطلاعات صحیح و به موقع، اجرا شود.
- دستورالعمل‌ها و راهنمایی برای تصمیم‌گیری‌های جاری در فرآیند، طراحی و به کار گرفته شود.

۵- تحلیل و طراحی معیارهای اندازه‌گیری عملکرد فرآیند

- معیارهایی برای اندازه‌گیری علمکرد فرآیند و فعلایت‌های فرآیند در زمینه کیفیت، کمیت، زمان و هزینه، همسو با انتظارات دریافت کننده خدمت و اهداف دستگاه، طراحی شود.
- دستورالعملی برای اندازه‌گیری معیارهای عملکرد فرآیندها و فعالیت‌ها به صورت دورهای با مسئولیت مدیر مربوطه تهیه شود.
- دستورالعملی به منظور برگزاری جلسات منظم و دورهای مرور عملکرد فرایند با حضور واحدهای درگیر در اجرای فرآیند، تهیه و اجرا شود. هدف از برگزاری این جلسات بررسی عملکرد فرآیند و دلایل کاهش یا افزایش عملکرد و تعریف اقدامات اصلاحی مربوطه است.
- اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز مدیران واحدهای درگیر در اجرای فرآیند احصا شده و در دوره‌های مشخص، حتی‌المقدور با استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی یا داشبودرهای مدیریتی، در اختیار آنها قرار گیرد.

۶- تحلیل و بهبود مستندسازی اطلاعات و نتایج اجرای فرآیند

- شیوه انجام فعالیت‌ها و نتایج انجام فعالیت‌ها به شکل مناسب مستند شود و با استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی، اطلاعات و مستندات فرآیند، به روز و به راحتی قابل بازیابی و در دسترس باشد.

۷- تحلیل و بهبود همسویی عملکرد فرآیندها با یکدیگر و با اهداف و استراتژی‌های دستگاه

- ارتباط و نقش فرآیند مورد بررسی، در تحقق اهداف یا استراتژی‌های دستگاه تعیین و شفاف شود. لازم است اهداف فرآیند به گونه‌ای تنظیم شود که با اهداف دستگاه تضاد نداشته باشد (به عنوان نمونه افزایش درآمد یک دستگاه ناشی از تخلفات مردم در سطح یک فرایند با هدف کاهش تخلفات در سطح دستگاه در تضاد است، چرا که افزایش درآمد حاصل از جرایم تخلفات به معنای افزایش تخلفات است که با هدف اصلی دستگاه در تضاد است).

- تعریف فعالیت‌ها به گونه‌ای بازنگری شود که فعالیت‌ها هم افزایی داشته باشند و افزایش عملکرد یک فعالیت باعث کاهش عملکرد فعالیت دیگر نشود (به عنوان نمونه در یک فعالیت برای صرفه‌جویی در زمان یا هزینه، از انجام یک کار مشخص صرفنظر شود و این موضوع باعث شود تا در فعالیت‌های بعدی حجم کار افزایش یا دقت کار کاهش یابد).

۸- تحلیل و بهبود ارتباط فرایند با قواعد و دستورالعمل‌های دستگاه

- ضرورت وجود قواعد و دستورالعمل‌های دستگاه که به فرآیند مرتبط است، بررسی شده و نسبت به بازنگری یا حذف قواعد و دستورالعمل‌های غیرضروری یا ایجاد قواعد جدید اقدام شود.
- میزان اجرای قواعد و دستورالعمل‌های دستگاه در انجام فعالیت‌ها بررسی و عارضه یابی شده و اقدامات اصلاحی به منظور اجرای آنها تعریف شود.

۹- تحلیل و بهبود کارکرد واحدهای مجری فرآیند

- تعداد واحدهای مجری فعالیت‌ها بررسی شوند و فعالیت‌ها به گونه‌ای به واحدهای مجری تخصیص داده شوند که واحدهای سازمانی کمتری درگیر انجام کار شوند. حداقل کردن تعداد واحدها، گروه‌ها و افراد درگیر در یک فرایند، منجر به بهبود فرآیند خواهد شد.
- ضروری است یک نفر به عنوان "متولی و پاسخگوی" نتایج فرآیند که مسئولیت پاسخگویی به هر نوع مشکل ایجاد شده در فرآیند را دارد و دارای اختیارات کافی برای انجام این مسئولیت است، تعیین شود. این فرد می‌بایست به شیوه مناسب به مراجعان معرفی شود تا در صورت هر گونه بروز مشکل به وی مراجعه کنند. "متولی و پاسخگوی" فرایند مسئول اثربخشی فرآیند مورد بررسی و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های فرآیند است.
- نقش‌ها و اختیارات مدیران درگیر در اجرای فرآیند احصا و فهرست شده و تا جایی که ممکن است به کارشناسان و مجریان فعالیت‌ها تفویض اختیار شود. لازم است آموزش لازم برای فعالیت‌های تفویض اختیار شده، به مجریان داده شود و شیوه مناسب برای نظارت بر عملکرد آنها طراحی شود.
- مهارت و دانش مجریان فرآیند ارزیابی شود و آموزش‌های لازم با هدف ارتقا توانمندی انجام کار، متناسب با نقش و وظیفه تعریف شده در فرآیند، برگزار شود.
- اقداماتی جهت ارتقاء سطح انگیزش نیروی انسانی فعال در فرآیند همسو با افزایش کیفیت عملکرد فرآیند انجام شود.
- برای هر فعالیت از فرآیند نقش‌های زیر تعیین شود:
  - چه کسی پاسخگوی عملکرد فعالیت است (هر فعالیت نمی‌بایست بیش از یک مسئول داشته باشد).
  - چه کسی یا کسانی مسئول اجرای فعالیت هستند (مجریان فعالیت می‌بایست به تعداد کافی و متناسب با حجم کار انتخاب شوند).

- چه کسی یا کسانی لازم است از نتیجه انجام فعالیت مطلع باشند (لازم است دلیل مشخص و قابل قبولی برای اطلاع‌رسانی به این افراد وجود داشته باشد).
- برای انجام فعالیت لازم است با چه کسی یا کسانی در قالب تشکیل کارگروه‌ها یا در قالب استعلام و...، مشورت نمود.

۱۰- تحلیل و بهبود وضعیت استفاده از قابلیت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

- پیشنهادهایی به منظور استفاده از قابلیت استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای فرآیند در محورهای ذیل بنا به مورد، تهیه شود:
  - امکان واگذاری یا کاهش نقش نیروی انسانی در انجام فعالیت‌ها به سیستم‌های اطلاعاتی
  - امکان افزایش دقت، سرعت و صحت تصمیم‌ها یا تحلیل‌های مورد نیاز فرآیند با استفاده از سیستم‌های پشتیبان تصمیم
  - امکان ارتباط یکپارچه نقاط مختلف جغرافیایی و برطرف نمودن محدودیت‌هیا فاصله مکانی در یک فرایند بوسیله تکنولوژی‌های جدید و قابلیت‌های فناوری اطلاعات
  - امکان جمع‌آوری و انتشار و به‌کارگیری دانش و تجربیات مجریان فرآیند
  - امکان کاهش واسطه‌ها و برقراری ارتباط مستقیم بین دو بخش در طول یک فرآیند
  - امکان ردیابی مراحل انجام کار و اطلاع‌رسانی
  - فراهم نمودن امکان تغییر در ترتیب انجام فعالیت‌ها یا انجام همزمان فعالیت‌ها

۱۱- تحلیل و بهبود فرآیند از منظر مراجعان و شهروندان

- فعالیت‌ها به گونه‌ای طراحی و اجرا شوند که بعضی از فعالیت‌ها مانند ورود اطلاعات با استفاده از قابلیت فناوری اطلاعات، توسط مراجعه‌کنندگان انجام شود.
- با استفاده از ایجاد پنجره‌های واحد الکترونیکی یا پیشخوان خدمات دستگاه، تعداد مراجعه حضوری مراجعه‌کنندگان به‌دستگاه برای دریافت خدمت، کاهش داده شود. به گونه‌ای که دریافت خدمات با حداقل مراجعه شهروند انجام شود.
- در ارتباط با فعالیت‌های بین دستگاهی، یکپارچه‌سازی، ارتباط با سایر دستگاه‌ها از طریق حضور نماینده دستگاه دیگر در حل انجام فرایند اصلی، استفاده از قابلیت‌های فناوری اطلاعات و راه‌کارهای مشابه فراهم شود.
- مراحل ارائه خدمت و مدارک مورد نیاز آن به شیوه مناسب (کیوسک اطلاع‌رسانی، بروشور، وبگاه دستگاه) به اطلاع مراجعان و شهروندان رسانده شود و نظرات آنها در این مورد ارزیابی گردد. اطلاع‌رسانی می‌بایست به شکلی باشد که مراجعان به راحتی بتوانند با مراحل انجام کار آشنا شوند.
- فرآیندی مبتنی بر روش‌های استاندارد، جهت رسیدگی به شکایات و نظرات و پیشنهادات مراجعین و پی‌گیری وضعیت درخواست‌ها استفاده شود.

گام چهارم- تدوین برنامه عملیاتی

با در نظر گرفتن تقدم و تأخیر بین راهکارها از نظر اجرایی و همچنین معیارهای ذیل نسبت به اولویت‌بندی و تهیه برنامه عملیاتی اقدام شود:

- آمادگی دستگاه برای اجرای راه‌حل
- امکان‌پذیری اجرای راه‌حل
- دسترسی به منابع مالی لازم
- تعداد اهداف و مسائل تحت تأثیر
- میزان تأثیرگذاری راهکار در بهبود فرآیند و برطرف نمودن مسائل و مشکلات
- مدت زمان تأثیر (کوتاه مدت/ بلند مدت)

پیوست ۵- مصداق‌های شایستگی تیم‌های بهبود

۱- کار تیمی: برقراری رابطه بر اساس احترام و درک متقابل با افراد و شرکت فعال در تحقق اهداف تیم، تبادل اطلاعات، همیاری و احساس تعهد به اهداف تیم، لذت بردن از کار جمعی و ترجیح آن بر کار فردی

۲- مشتری گرایی و توجه به رضایت مراجعان: توانایی پیش‌بینی، شناخت و یافتن نیازهای مراجعه کنندگان و تلاش در جهت افزایش رضایت آنها

۳- تفکر سیستمی و گستردگی تفکر: توانایی درک و در نظر گرفتن گستره ابعاد موضوعات، یکپارچه‌سازی و ترسیم روابط میان بخش‌های مختلف کاری و دستگاه، بررسی و کشف پیامدهای تصمی بر ساختار کلی فرآیند، بررسی و کشف تأثیر تغییرات سیستم‌های کوچک بر کلیت سیستم

۴- تفکر خلاق و سد شکن: توانایی ایده‌پردازی و به چالش کشیدن وضع موجود، کشف و شناسایی ایده‌های جدید و توجه به مسایل زیربنایی، حل مسایل از راه‌های نو و بدیع و قدرت ریسک‌پذیری، توانایی کسب توافق با ایجاد فضای مناسب

۵- توفیق گرایی و عمل گرایی: تمایل فرد به انجام کارها بیش از وظیفه، پیشرو در پذیرش مسئولیت‌ها و وظایف در واحد سازمانی، حضور با انگیزه و اثربخش در دستگاه، ایجاد حس مثبت نسبت به کار در دیگران، دست به اقدام زدن به منظور دستیابی به نتایج و پیگیری تا اخذ نتایج، علاقه‌مند به ایجاد تغییر و بهبود و دست‌یابی به اهداف

پیوست ۶- شناسنامه فرایند

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم)					
کد فرآیند	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرایند باشد	شماره بازنگری		تاریخ بازنگری	
خدمت تولید شده		شناسه خدمت تولید شده			
هدف فرآیند(نیازها و انتظارات مشتری فرآیند)	اولین جزء شناسنامه فرآیند، هدف فرآیند می‌باشد. دستگاه باید در تدوین هدف موارد ذیل را مد نظر قرار داده و در شناسنامه آن مدون نماید. هدف فرایند نتیجه فعالیت‌هایی است که در درون فرایند انجام می‌گیرد تا باعث رضایت مشتری درون سازمانی (فرایند بعدی یا در تعامل) یا مشتری برون سازمانی (ارباب رجوع) شود. هدف فرایند باید بگونه‌ای شفاف و روشن بیان گردد تا دستگاه با مطالعه آن بتواند نقش فرآیند در تحقق اهداف استراتژیک و میزان رضایت یا عدم رضایت ارباب رجوع خود را مشاهده نماید.				
نوع فرآیند	دستگاه باید برای ساختار مدیریتی فرایندهای خود از سه نوع فرایند استفاده نماید: اصلی(تحقق محصول یا خدمت)/پشتیبانی/ مدیریتی.				
اهداف استراتژیک مرتبط	در این بخش مشخص می شود که فرآیند مورد نظر در تحقق کدام یک از اهداف دستگاه نقش ایفا می کند.				
فرآیند بالادستی	در این بخش مشخص می شود که فرآیند مورد نظر، زیرمجموعه کدام فرآیند قراردارد.				
زیرفرآیند های مرتبط	در این بخش مشخص می شود که فرآیند مورد نظر، دارای چه زیر فرآیندهایی، صرفنظر از توالی آنها می باشد.				
دامنه کاربرد	دامنه کاربرد باید محل استفاده، زمان بکارگیری، گستره استفاده را بوضوح بیان کند. چنانچه یک فرآیند در سناد به‌گونه‌ای باشد که در مناطق و یا دستگاه‌های تابعه قابلیت استفاده داشته باشد، محل‌های بکارگیری آن می‌بایست بطور کامل مستند گردد.				
متولی و پاسخگوی نتایج فرآیند(صاحب فرآیند)	دستگاه باید برای هر فرآیند خود یک صاحب فرآیند مشخص نماید. این عنوان باید براساس چارت سازمانی و مطابق پست سازمانی انتخاب و ثبت گردد. صاحب فرآیند نزدیک‌ترین فرد مسئول به اجرای فرآیند و تنها یک نفر است. مگر در شرایطی که دستگاه در فرآیند خود و بسته به نوع فرایند، برای فعالیت‌های مختلف یا موازی، صاحبان مختلفی داشته باشد. در معرفی صاحب فرآیند نباید به نام و نام خانوادگی فرد اشاره شود.				
ناظر فرآیند	هر فرآیند در دستگاه بسته به نوع آن (تحقق خدمت، پشتیبان و مدیریتی) جهت اجرای صحیح و ارائه خروجی مناسب نیازمند ناظر (ناظرین) می‌باشد. دستگاه باید برای هریک از فرآیندهای خود ناظر یا ناظرینی بشرح ذیل انتخاب و معرفی نماید. ناظر فرآیند باید براساس چارت سازمانی و پست سازمانی، ترجیحاً جدای از واحدی باشد که مسئولیت اجرای فرآیند را دارد. برای تعیین ناظر فرآیندهای سطح صفر، باید مدیران ارشد دستگاه و یا بالاترین مقام دستگاه معرفی شود. ناظر فرایند از لحاظ سلسله مراتب سازمانی باید بالاتر از صاحب فرایند باشد. در بعضی از فرآیندها می‌توان متولی فرآیند بعدی را به عنوان ناظر فرایند انتخاب نمود.				
ذینفعان فرآیند					
محرک فرآیند	محرک فرایند می تواند از نوع محرک های زمانی یا وقوع رخدادها مانند درخواست ها و ... باشد. در بعضی مواقع فرایند به				

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم)					
کد فرآیند	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	شماره بازنگری		تاریخ بازنگری	
	تشخیص خود دستگاه آغاز می شود.				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرآیند	در این بخش از شناسنامه کلیه قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی و یا خارج از دستگاه که به نحوی بر عملکرد فرآیند تاثیر گذار هستند ثبت می‌شوند. بدیهی است قوانین برای فرآیندهای سطح بالا به صورت کلی و برای سطح پایین و جریان فرآیند در حد دستورالعمل‌ها و رویه‌های سازمانی می‌باشد. کلیه مستندات مرتبط با اجرای فرآیند را که در هنگام اجرای فعالیت‌ها از آنان استفاده می شود لازم است شناسایی شده و به عنوان یک منبع در قسمت مستندات مرتبط با فرآیند در شناسنامه فرآیند ثبت شود.				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	لازم است تا سیستم های اطلاعاتی و یا منابع اطلاعاتی مرتبط با فرآیند در این بخش ثبت شود.				
تعاریف و اصطلاحات					
دریافتی ها/ تامین کنندگان	**دریافتی ها:** دستگاه باید به ازاء هر یک از فرآیندها، ورودی‌های مرتبط مانند اطلاعات، نامه، دستورات و ... را شناسایی و مستند نماید. **تامین کننده دریافتی ها:** تامین کننده ورودی های فرآیند یا سایر فرآیندهای دستگاه است(که در این صورت لازم است به نام و کد فرآیند اشاره شود) یا گروهی خاص از شهروندان یا سایر دستگاههای اجرایی هستند. **نحوه ثبت اطلاعات به شکل زیر می باشد:** • ورودی ۱/ تامین‌کنندگان ورودی ۱ • ورودی ۲/ تامین‌کنندگان ورودی ۲	خروجی‌ها/ مشتریان			مطابق ورودی ها/ تامین کننده
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن					
تبیین ویژگی‌هایی از فرآیند که در قالب نمودارهای فرآیندی امکان نمایش ندارند در این بخش به صورت مشروح آورده می شود به شکلی که مخاطب بتواند تصویری مشخص و شفاف از رویه اجرایی فرآیند بدست آورد ...					

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم)					
کد فرآیند	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	شماره بازنگری		تاریخ بازنگری	
سوابق بازنگری فرآیند					
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	سطح بلوغ فرآیندی	خلاصه نتایج و بهبودها		
دستگاه باید کلیه فرآیندهای خود را (به‌خصوص فرآیندهای اصلی) حداقل سه سال یک بار بازنگری نماید. این بازنگری باید شامل بررسی شناسنامه فرآیند و نقشه فرآیندها و ... باشد و سوابق آن پس از هر بازنگری نگهداری شود. سوابق بازنگری فرآیندها باید مطابق نظام کنترل مستندات ثبت و نگهداری گردد. این بازنگری‌ها باید تداوم داشته باشد. بازنگری‌ها باید توسط صاحب، ناظر و مشتری بعدی فرآیند (درون سازمانی) انجام گیرد.					
واحدهای درگیر در اجرای فرآیند					
فرآیند مورد بررسی شامل شناسنامه خدمت، شناسنامه فرآیند، نقشه فرآیند و نمودار جریان فرآیند باید بر اساس نظام کنترل مستندات توزیع و در اختیار مجریان و افراد لازم قرار گرفته باشد.					
تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده			
سمت:	سمت:	سمت:			
امضاء:	امضاء:	امضاء:			

اصلاح فرایندها و ارائه خدمت از طریق سامانه مدیریت خدمات دولت

(تصویب‌نامه شماره ۳۸۶۰۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌کنند

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، با هدف ارتقای سطح کیفی خدمات دولت، در اجرا و تکمیل مواد ۲، ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری و به منظور تسریع در انجام «اصلاحات فرایندی در نظام اداری»، تصویب نمود:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این تصویب‌نامه به قرار زیر است:

خدمت: نتیجه فرایندهای یک یا چند سیستم متعامل است که قابل ارائه به اشخاص (حقیقی یا حقوقی) بوده و با استفاده از منابع در اختیار سازمان، برای ایجاد یک ارزش یا رفع نیاز اشخاص نظیر: ارائه گذرنامه، پاسخ به استعلام، ارائه یک مجوز، ارائه تسهیلات و... تولید و ارائه می‌گردد.

فرایند: مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط با هم و ساختاریافته است که به منظور تحقق یک هدف معین (ارایه خدمت، تولید کالا یا اطلاعات مشخص) برای یک متقاضی معین، انجام می‌شود و باعث خلق ارزش یا رفع نیاز برای مشتریان سازمان می‌شود.

شناسه خدمت: کد منحصر به فردی است که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور بر اساس استاندارد بین‌المللی کوفوگ، به هر خدمت اختصاص می‌یابد.

سامانه مدیریت خدمات دولت: سامانه موضوع ماده ۲ مصوبه شماره ۱۱۲۶۴۴۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری.

ماده ۲- به منظور ارتقای سطح کیفی خدمات دولت با رویکرد اصلاح فرایندها، تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند عناوین خدمات شناسه‌دار قابل بهبود، دوره زمانی بهبود، اهداف و شاخص‌های بهبود (از قبیل کاهش زمان و هزینه ارائه خدمت، کاهش تعداد استعلام‌ها، مدارک مورد نیاز، کاربرگ‌ها و اقلام اطلاعاتی که از متقاضی اخذ می‌شود)، را طی سه ماه به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برسانند و مطابق با دوره زمانی تأیید شده برای بهبود، نسبت به تحقق اهداف بهبود، اقدام و گزارش پیشرفت برنامه را در بازه‌های زمانی سه‌ماهه، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارایه نمایند.

ماده ۳- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است:

۳-۱- به مظور رصد و پایش دقیق و یکپارچه اصلاحات فرایندی، نسبت به ایجاد زیرسامانه راهبری اصلاح فرایندها، ذیل سامانه مدیریت خدمات دولت به همراه داشبورد مدیریتی لازم؛ اقدام نماید.

۳-۲- از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و بهره‌گیری از ظرفیت‌های بخش خصوصی، نسبت به طراحی و اجرای دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در زمینه بهبود و بازمهندسی فرایندها برای کلیه سطوح مدیریتی و کارشناسی مرتبط، به ویژه کارشناسان تیم‌های بهبود فرایند دستگاه‌های اجرایی؛ اقدام نماید.

۳-۳- طی مدت ۳ ماه از طریق ایجاد امکان ثبت سریع گزارش‌های مردمی در «سامانه مدیریت خدمات دولت» زمینه مشارکت حداکثری شهروندان در اصلاح و ساده‌سازی فرایندهای ارایه خدمات را به‌گونه‌ای فراهم آورد که ثبت گزارش‌های شهروندانی که در حین انجام فرایندها با عدم رعایت قوانین و مقررات مواجه می‌شوند، با سریعترین روش میسر گردد.

ماده ۴- تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند طی مدت ۶ ماه اقدامات زیر را انجام دهند:

۴-۱- بر اساس دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور، نسبت به ارایه اطلاعات در سامانه موضوع بند ۱ ماده ۳ اقدام نمایند.

۴-۲- نسبت به کاهش زمان متوسط ارایه هر خدمت (اعلام شده در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی) حداقل به میزان ۳۰ درصد، اقدام و گزارش اقدامات انجام شده را به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

تبصره- فرایندهایی که زمان انجام آن‌ها استاندارد می‌باشد، باید طی مدت ۳ ماه جهت بررسی و تأیید به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام شود.

۴-۳- در اجرای دستورالعمل میز خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)، خدمات شناسه‌دار از نوع دولت به مردم (C۲G) و دولت به کسب و کار (B۲G) را در میز خدمت الکترونیکی و حضوری، ارائه نمایند.

۴-۴- به منظور اخذ نظرات شهروندان در خصوص کیفیت ارائه خدمات، اطلاعات مراجعه‌کنندگان به میز خدمت را در زیرسامانه «راهبری میزخدمت دستگاه‌های اجرایی» ذیل سامانه مدیریت خدمات دولت؛ ثبت نمایند.

۴-۵- بر اساس اعلام سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به رفع مشکلات میز خدمت اقدام نمایند.

۴-۶- تمهیدات لازم جهت ایجاد و تخصیص شناسه پیگیری برای کلیه خدمات خود را به نحوی فراهم نمایند که به ازای مراجعه اشخاص برای دریافت خدمت از طریق میز خدمت حضوری و الکترونیکی، یک شناسه پیگیری تولید و زمان نهایی پاسخ خدمت در قالب رسید به وی اعلام شود. این شناسه پیگیری از طریق درگاه یا سامانه‌های پیام رسان یا سامانه‌های مرکز تلفن باید تا زمان ارائه نهایی خدمت، امکان پیگیری و کسب اطلاع از آخرین وضعیت درخواست و کلیه رویدادها و فعالیت‌های انجام شده توسط دستگاه را با ذکر زمان و مسئول انجام خدمت برای متقاضی فراهم کند.

۴-۷- کلیه فرایندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارائه خدمت را بدون نیاز به پیگیری و مراجعه متقاضی انجام دهند به گونه‌ای که محل درخواست و دریافت خدمت یکسان باشد.

۴-۸- استعلام‌ها و دریافت مجوزها را به صورت الکترونیکی و در صورت لزوم با استفاده از امضای الکترونیکی و بستر ارتباطی امن و اختصاصی زیرمجموعه شبکه ملی اطلاعات، انجام دهند.

ماده ۵- بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش ادواری اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری، به شورا ارایه می‌شود.

رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۱۱۵۲ مورخ ۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت‌ها و تأمین رضایت و کرامت مردم، دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- کلیه دستگاه‌های 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 رییس‌جمهور) 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 دستگاه‌های 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 فرم‌های اداری مورد نیاز که برای ارایه خدمت به شهروندان لازم می‌باشد.
- قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روش‌های انجام خدمات به شهروندان همراه بازمان بندی انجام آنها
- مراحل ارایه خدمات اداری از طریق نمایش در قالب گراف‌های ساده
- آدرس ساختمان‌های مورد مراجعه

۲- دستگاه‌های اجرایی که فرآیندهای مورد عمل را در پرتال وارد نموده‌اند، مکلفند کلیه فرآیندهای مستندشده پیشین خود را بازنگری و با انجام اصلاحات لازم جهت درج، به هنگام نمایند.

تبصره- در به هنگام سازی فرآیندها، درج فرآیند قبلی، فرآیند اصلاحی و تاریخ بازنگری ضروری است.

۳- دستگاه‌هایی که تا کنون برای ورود به سیستم مردم کد و رمز دریافت ننموده‌اند 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- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سه سال یک بار روش‌های 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- دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل پیشنهادات خود را در خصوص شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد فرآیندها به این معاونت ارسال تا پس از تأیید مورد بهره‌برداری قرار گیرد.

۶- شاخص‌های اندازه‌گیری میزان کارآمدی فعالیت‌های اجرایی (از جمله صحت امور و رضایت مردم) از طریق پرتال در ارزیابی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۷- دستگاه‌ها موظفند نسبت به نحوه ارتباط الکترونیکی مردم با وب سایت دستگاه و دریافت خدمات از این طریق به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی نمایند. اطلاع‌رسانی خدمات و فعالیت‌های دستگاه و نیز در صورت امکان خدمات‌رسانی الکترونیکی (e-service) از مهمترین شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها خواهد بود.

۸- دستگاه مکلفند اعتبارات لازم برای انجام این اقدامات را در بودجه سالیانه پیش‌بینی نمایند.

۹- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور موظف است در خصوص اطلاع‌رسانی به مردم به منظور بهره‌برداری از «پرتال مردم» اقدام نماید.

لطف الله فروزنده

نظام‌نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۲۲۹۶ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور ارتقاء سطح کیفیت فرایندها، روش‌ها و رویه‌های انجام کار و نتایج مدیریت منابع انسانی و افزایش میزان بهره‌وری نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی و همچنین استانداردسازی فرایندهای تخصصی مدیریت منابع انسانی "نظام‌نامه مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی" با اهداف عملیات زیر به گونه‌ای که در نظام‌نامه و پیوست‌های آن مشخص شده است، برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

- ایجاد بستر مناسب برای کاربست رویکرد یکپارچه و نظام مند تعالی مدیریت منابع انسانی در نظام اداری

- فراهم کردن زمینه تغییر رویکرد دستگاه‌های اجرایی از فرایندهای اداری- اجرایی به سمت مدیریت اثربخش سرمایه انسانی

- ارزیابی سطح کیفیت و عملکرد نظام مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

- آسیب شناسی و شناسایی نقاط قابل بهبود فرایندها و خروجی‌های مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

- شناسایی و معرفی دستگاه‌های اجرایی برتر در حوزه مدیریت منابع انسانی و ترویج درس آموخته‌های آنان

مسئول راهبری، هدایت و نظارت بر اقدامات مربوط به تعالی مدیریت منابع انسانی بر اساس نظام‌نامه مذکور بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی مشمول می‌باشد. دستگاه‌های اجرایی بر اساس ارزیابی درونی، وضعیت تعالی و بلوغ مدیریت منابع انسانی را بر مبنای مدیریت منابع انسانی را بر مبنای آسیب شناسی وضعیت موجود، راهبردهای مورد نیاز را تدوین و به تصویب شورای مذکور می‌رسانند.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت نیاز و ضرورت، با تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت، بر اساس شرایط و الزامات قانونی یا فرایندی خود، مدل تعالی مدیریت منابع انسانی مقتضی را طراحی یا از سایر مدل‌های تعالی مدیریت منابع انسانی مناسب استفاده نمایند.

به منظور حفظ یکپارچگی و اعتبار ارزیابی، فرایند ارزیابی تعالی دستگاه‌های اجرایی بر اساس "نظام‌نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی" پیوست این بخشنامه انجام می‌گیرد. دستگاه‌های اجرایی که تمایل به شرکت در فرایند ارزیابی سالانه که توسط سازمان انجام می‌گیرد دارند باید از مدل، ابعاد و شاخص‌های مندرج در نظام‌نامه مذکور استفاده نمایند.

جمشید انصاری

دانلود پیوست‌های بخشنامه:

مدل تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

مدل ارزیابی تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

ماده (۳۷): توسعه خدمات الکترونیکی به مردم

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

۱- اطلاع‌رسانی 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 رسانه‌ای الکترونیکی.

۳- ارائه خدمات به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به‌دستگاه اجرایی 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.

آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری)

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

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۰ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، در اجرای مواد ۳۶، ۳۷، ۳۸ و ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و تحقق بندهای ۱۰ تا ۱۲، ۱۵ تا ۱۸ و ۲۴ و ۲۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، «آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی» را به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مذکور مطابق برنامه زمان‌بندی، اقدام نمایند.

۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور مکلف است؛ ضمن نظارت بر اجرای آیین‌نامه و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها، گزارش عملکرد اجرای آیین‌نامه را هر چهار ماه یک‌بار به رییس‌جمهور و شورای عالی اداری و حسب ضرورت در دولت ارایه نماید.

آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- اصطلاحات این آیین‌نامه در معانی به کار رفته به شرح زیر عبارتند از:

۱-۱- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

۱-۲- سازمان: سازمان فناوری اطلاعات ایران

۱-۳- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

۱-۴- پنجره واحد ارایه خدمات: درگاه واحد ملی ارایه خدمات و اطلاعات به مردم

۱-۵- کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی: موضوع ماده (۳) مصوبه ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی شورای عالی فناوری اطلاعات

۱-۶- شبکه ملی اطلاعات: متشکل از زیرساختهای ارتباطی، مراکز داده توسعه یافته داخلی دولتی و غیردولتی و همچنین زیرساخت‌های نرم‌افزاری می‌باشد که در سراسر کشور گسترده شده است.

توسعه کیفی خدمات

ماده ۲- تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند شناسنامه خدمات خود را با محتوای زیر حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه، در درگاه دستگاه مربوط انتشار و در دسترس عموم قرار دهند. معاونت نیز نسبت به بررسی مستندات شناسنامه خدمات اقدام و مراتب را در پنجره واحد ارایه خدمات قرار می‌دهد.

شناسنامه خدمات شامل موارد زیر می‌باشد:

- کد خدمت
- مبانی قانونی و مقررات ارایه خدمت
- نوع خدمت (حاکمیتی- حمایتی- تصدی) بر اساس چارچوب قانون مدیریت خدمات کشوری
- ذی‌نفعان خدمت
- نیازمندی‌های اطلاعاتی و اسنادی خدمت از ذی‌نفع (در قالب کاربرگ‌های الکترونیک)
- نیازمندی‌های اطلاعاتی خدمت نظیر مجوز، استعلام و ... از سایر دستگاه‌ها
- نیازمندی‌های احراز هویت حقیقی و حقوقی
- مجوز و تعرفه اخذ هزینه و شماره حساب آن
- ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری
- فرآیند یا فرایندهای عملیاتی و زمانی بررسی و ارائه خدمت
- فهرست واحدهای سازمانی درگیر در ارایه خدمت.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند با هدف تسریع در انجام کار، کاهش زمان و هزینه و تأمین رضایت و کرامت مردم، هر سال فرآیندها و روش‌های انجام کار خود را با هدف ارایه در جایگاه اینترنتی دستگاه، مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند و مستندات آن را در قالب فایل الکترونیکی به معاونت ارسال نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را انجام دهند:

الف) اطلاع‌رسانی الکترونیکی و برخط در خصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید.

ب) ارایه فرم‌های استاندارد موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه‌های الکترونیکی.

ج) ارایه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به صورت الکترونیکی و برخط، از طریق درگاه دستگاه و درگاه‌های ملی و محلی و سایر ابزارهای الکترونیکی به منظور حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه‌های اجرایی برای دریافت خدمت.

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست خدمات الکترونیکی و الکترونیکی نشده خود را بصورت مجزا بر روی جایگاه اینترنتی خود قرار دهند. در خصوص خدمات الکترونیکی نشده، دستگاه اجرایی باید زمان‌بندی مشخص برای الکترونیکی شدن آن را در جایگاه اینترنتی خود اعلام نماید.

تبصره ۲: در مورد خدماتی که بنا بر دلایلی امکان ارایه الکترونیکی آن وجود ندارد، دستگاه اجرایی باید عدم ارایه الکترونیکی آن را به تایید معاونت برساند در غیر این صورت ملزم به ارایه الکترونیکی آن است.

تبصره ۳: مدت زمان لازم برای اجرای بند (الف) و (ب) تا پایان سال ۱۳۹۳ و بند (ج) تا پایان سال ۱۳۹۴ می‌باشد.

ماده ۵- در اجرای ماده ۶۲ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، معاونت موظف است از طریق کارگروه پیش‌بینی شده در این ماده، به منظور تسهیل، تسریع و هماهنگی در صدور مجوزها، مستندات مربوط به فرآیندکلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی را منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام، موافقت و موارد مشابه از دستگاه‌های اجرایی می‌نماید را از دستگاه‌های مذکور اخذ و نسبت به جایگزینی، تجمیع و یا حذف اقدام نماید.

تبصره: معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاعرسانی و شفافسازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می‌کند.

ماده ۶- در مورد خدماتی که ارایه آنها منوط به کسب استعلام یا اخذ مجوز از سایر دستگاه‌های اجرایی است، دستگاه اجرایی اصلی موظف است استعلامها و مجوزهای لازم را به صورت الکترونیکی و در شبکه ملی اطلاعات انجام داده و کد پیگیری یکتا، توسط دستگاه اصلی تولید و بین دستگاه‌ها مبادله گردد.

تبصره: ارایه خدمات از طریق پورتال دستگاه اصلی، باید به صورتی فراهم شود که امکان رویت تمامی مراحل انجام کار و آخرین وضعیت آن در جایگاه اینترنتی دستگاه اصلی توسط متقاضی خدمت، میسر باشد.

ماده ۷- استانداریهای سراسر کشور موظفند نسبت به توسعه پورتال استان به عنوان درگاه واحد استانی به نحوی اقدام کنند که حداقل اطلاعات و خدمات ذیل به صورت موضوعی و دستهبندی شده از طریق پورتال قابل دسترسی باشد:

الف) اطلاعات عمومی استان: شامل نقشه استان، گزارش برنامه و بودجه استان، معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ و سنتهای استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، معرفی شهرستانها، شهرها، بخشها، روستاهای استان، خرید بلیط اتوبوس، قطار و هواپیما و غیره.

ب) تجارت و صنعت: شامل حداقل اطلاعات مربوط به مراکز صنعتی و صنایع، مراکز تجاری و بازرگانی، محصولات تولیدی و خدماتی، بانکداری و بیمه، معرفی فرصتهای سرمایهگذاری استان، آگهیهای استخدام، مناقصهها و مزایدهها، تقویم وضعیت پروژهها و طرحهای در دست اجرا و غیره.

ج) آموزش، فرهنگ و هنر: دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، حوزهها و مراکز علوم دینی، مدارس، مراکز آموزش فنی و حرفهای، پارکهای فناوری، آثار باستانی و تاریخی، موزهها و مراکز دیدنی، مراکز ورزشی، مراکز تفریحی و سرگرمی، کتابخانه الکترونیکی سمینارها و همایشها و غیره.

د) کشاورزی و محیط زیست: جغرافیای استان، جاذبهها و مکانهای طبیعی، هواشناسی، اطلاعات کشاورزی و دامداری و غیره.

هـ) بهداشت و درمان: بیمارستانها و درمانگاهها، داروخانهها، مطب پزشکان، اورژانس، آمبولانس و غیره.

و) امور قضایی و قوانین: دفاتر ثبت اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و طلاق، خدمات انتظامی، دادگاهها، شوراهای حل اختلاف، پزشکی قانونی، قوانین مرتبط با اتباع خارجی و غیره.

ی) سایر خدمات.

تبصره: فرمانداری‌های کشور موظفند نسبت به توسعه پورتال شهرستان به عنوان درگاه واحد شهرستان به نحوی اقدام کنند که حداقل اطلاعات و خدمات موضوع این ماده در بعد شهرستانی به صورت موضوعی و دستهبندی شده از طریق درگاه قابل دسترسی باشد.

ماده ۸- معاونت موظف است با توجه به ماده ۴ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و بخشنامه‌ها و مصوبات بعدی در این خصوص، به منظور دسترسی سریع و آسان عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاه‌های اجرایی، نسبت به تکمیل و به روزآوری پنجره واحد ارایه خدمات به مردم (به نام پورتال مردم یا تکریم ایران) اقدام نماید.

تبصره: به منظور عملیاتی نمودن پنجره واحد ارایه خدمات، دستورالعمل اجرایی آن حداکثر سه ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط معاونت و با همکاری سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

فراگیر شدن پرداخت الکترونیکی به حسابهای دولتی

ماده ۹- وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظفند با همکاری معاونت و سازمان ترتیبی اتخاذ نمایند که انجام عملیات پرداخت الکترونیکی به حسابهای دولتی بر اساس تعرفه‌های قانونی، به صورت کسر وجه از حساب بانکی درخواست کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی دستگاه‌های اجرایی از کانال‌های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی دستگاه اجرایی، شبکه شتاب و پایانههای فروش، بصورت برخط و از طریق سوییچ خزانه، حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ برای کلیه خدمات دولتی عملیاتی شود.

تبصره ۱: اسناد الکترونیکی باید به عنوان سند قابل قبول مالی پذیرفته شود.

تبصره ۲: وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است تمهیدات فنی و حقوقی لازم برای پرداختهای بین حسابهای دستگاه‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری را از طریق شبکه الکترونیکی بین دستگاهی فراهم نماید.

ساز و کار به اشتراک‌گذاری داده‌ها بین دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱۰- دستورالعمل و ضوابط به اشتراکگذاری بانکهای اطلاعاتی مطابق با آییننامه شماره ۱۰۴۶۰۲۳/ت۴۸۸۳۲ک مورخ ۱۳۹۲/۵/۲۰ موضوع بند (ب) ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه کشور می‌باشد.

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ساماندهی، هدایت و اتصال داده‌ها و اطلاعات موجود در تمامی پایگاههای اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کدپستی افراد و همچنین شناسه ملی اشخاص حقوقی، موضوع تصویبنامه شماره ۱۶۱۶۹/ت ۳۹۲۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ هیات وزیران را در تمام پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط درج نمایند.

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهینامهها و پروانههای صادره قبلی، فاقد شماره ملی و کد پستی باشند، نسبت به درج شماره ملی و کدپستی در آنها اقدام و پایگاه اطلاعاتی خود را به روز نمایند.

تبصره ۲: وزارت کشور (سازمان ثبت احوال کشور) با همکاری سازمان موظف است امکان احراز و تصدیق هویت برخط افراد حقیقی را در شبکه ملی اطلاعات فراهم نماید.

تبصره ۳: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است امکان احراز و تصدیق هویت برخط افراد حقوقی را در شبکه ملی اطلاعات فراهم نماید.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند متناسب با میزان پیشرفت کار، دستورالعمل منع درخواست تصویر شناسنامه، کارت ملی یا سایر مدارک قابل احصاء از طریق شبکه ملی اطلاعات را جهت ابلاغ به کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی اعلام نمایند.

ماده ۱۳- شورای سیاستگذاری مرکز ریشه موظف است زیرساخت کلید عمومی برای تعاملات دولت الکترونیک را در بازه زمانی مشخص عملیاتی کند. زمان لازم برای این اقدام و وظایف هریک از دستگاه‌های مذکور، توسط کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ابلاغ خواهد شد.

پیشخوان خدمات دولتی و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر پستی

ماده ۱۴- تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند با توجه به ماده ۳۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخش ۲ بند (ج) ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه، در چارجوب تفاهمنامه‌ای که با معاونت منعقد مینمایند، آن دسته از خدماتی که قابل واگذاری به دفاتر پیشخوان خدمات دولتی و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر پستی می‌باشند را به این دفاتر واگذار نمایند.

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی مکلفند لیست خدمات واگذار شده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارایه دهنده خدمات را در جایگاه اینترنتی دستگاه قرار دهند.

تبصره ۲: استانداریها مکلفند لیست خدمات واگذار شده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارایهدهنده خدمات مرتبط با استان یا شهرستان خود را و همچنین سایر دفاتر ارایه دهنده خدمات را در پورتال استانی درج کنند.

تبصره ۳: کانون دفاتر پیشخوان مکلف است امکان نظارت الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی واگذار کننده خدمت، بر فرآیند انجام کار در دفاتر را در بستر شبکهای مطمئن و با تعریف سطوح دسترسی، فراهم نماید.

آموزش و فرهنگ‌سازی

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه‌ای که معاونت در راستای آموزش کارکنان دولت در سه سطح مدیران، کارشناسان فنی و کلیه کارمندان در حوزه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک تدوین و حداکثر پس از ۴ ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه ابلاغ می‌نماید، نسبت به برنامه‌ریزی و شرکت نیروی انسانی خود در قالب نظام آموزش کارکنان دولت، اقدام نمایند.

ماده ۱۶- به منظور فرهنگ‌سازی در استفاده مردم از خدمات دولت الکترونیک و توسعه خدمات برخط توسط دستگاه‌های اجرایی، معاونت با همکاری سازمان موظف به تهیه و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی فرهنگ‌سازی و آموزش، مشتمل بر اقدامات ذیل می‌باشد:

الف) برنامه‌های فرهنگ‌سازی و آموزش در سطح ملی تهیه و اشاعه آنها از طریق صدا و سیما، مطبوعات و سایر رسانه‌های مجازی صورت پذیرد.

ب) راهبری و مدیریت کلان توسعه فرهنگی و آموزش به عهده معاونت و عملیات اجرایی توسط بخش خصوصی انجام می‌گیرد.

تبصره: متناسب با فرهنگ و نیازمندیهای خاص هر استان، استانداریها مجاز به تهیه برنامه‌های بومی فرهنگ‌سازی و آموزش مردم در سطوح شهرها و روستاها به منظور پذیرش شهروندان در استفاده از خدمات دولت الکترونیک می‌باشند.

سازمان کار

ماده ۱۷- کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی موضوع ماده (۳) مصوبه فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی شورای عالی فناوری اطلاعات، علاوه بر ماموریت‌های محوله در مصوبه مذکور، وظایف ذیل را بر عهده خواهد داشت:

- مدیریت و راهبری کلان حوزه دولت الکترونیک در کشور

- تشکیل خوشه‌های موضوعی برای انجام پروژه‌های ملی در زیرمجموعه کمیسیون تخصصی متناسب با نیاز و با حضور دستگاه‌های متولی (خوشه صنعت و تجارت، رفاه و تامین اجتماعی، آموزش و ...)

- تبیین نقش و هدایت دستگاه‌ها در توسعه دولت الکترونیک به منظور یکپارچه‌سازی برنامه‌های حوزه دولت الکترونیک

- نظارت و ارزیابی بر فعالیت‌ها و برنامه‌های مربوط به حوزه دولت الکترونیک دستگاه‌های اجرایی کشور

- بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای دستگاه‌های اجرایی در حوزه دولت الکترونیک

- هماهنگی میان کلیه مدیران عالی فناوری اطلاعات

- پیگیری، تصویب و تخصیص اعتبارات حوزه دولت الکترونیک به دستگاه‌های اجرایی و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد

- تدوین اسناد راهبردی ملی و ارایه به مراجع قانونی

- پیش‌بینی راهکارهای بهرهبرداری از ظرفیتهای بالقوه و بالفعل بخش خصوصی، انجمنهای تخصصی و مراکز آموزشی، علمی و دانشگاهی

- طراحی و تصویب ساز و کارهای توانمندسازی فعالان حوزه دولت الکترونیک

ارزیابی

ماده ۱۸- معاونت موظف است گزارش اقدامات انجام شده دستگاه‌های اجرایی در راستای عملیاتی نمودن این آیین‌نامه را به هیات دولت، شورای عالی اداری و مراجع ذی صلاح ارسال نموده، در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه‌های اجرایی، ملاک عمل قرار دهد.

ماده ۱۹- معاونت موظف است هر ساله برترین پورتال در سطح وزارتخانه، استان و شهرستان، برترین دستگاه در حوزه واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان و برترین دستگاه در حوزه دولت الکترونیک را در جشنواره شهیدرجایی و یا سایر جشنواره‌های ملی مرتبط دیگر، معرفی نماید.

حسن روحانی- رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی

(بخشنامه شماره ۱۴۵۱۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها

به منظور تحقق «بند ۱۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری» و در اجرای «ماده ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری» و «برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰»، کمیسیون توسعه دولت الکترونیک در هفتمین جلسه، مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷، «دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی» را به شرح سند پیوست شامل ۲۷ ماده و ۷ پیوست (۲۹ صفحه) تصویب نمود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای استاندارد مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش‌ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه‌ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

الف- اهداف

ماده ۱- اهداف

- افزایش رضایت شهروندان و جلب اعتماد آنها

- بهبود کیفیت خدمات به مردم و کاهش مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت

افزایش دسترس پذیری و امکان ارایه اطلاعات و خدمات به حداکثر جامعه (از جمله استفاده کنندگان دستگاه‌های قابل حمل نظیر تلفن همراه، کم توانان و غیره)

ب- برنامه‌ریزی

ماده ۲- دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه‌ها یا عناوین مشابه مسئولیت تارنمای دستگاه را بر عهده‌دارند و هر واحد سازمانی مسئولیت بارگذاری و به روزآوری محتوای مربوط به خود را دارد.

تبصره: کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه موظف است هر ساله برترین واحد سازمانی دستگاه را با توه به میزان فعالیت و اثرگذاری در محتوای تارنما، معرفی و مورد تشویق قرار دهد.

ماده ۳- دامنه تارنما باید بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ تعیین و یا اصلح شود. در خصوص درگاه‌های استانی دامنه باید مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۶۵۳۲ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲۱ تعریف شود.

ج- اطلاعات و محتویات

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند حداقل اطلاعات زیر را در تارنمای دستگاه ارائه کنند.

درباره ما

- معرفی دستگاه

- بیانیه مأموریت دستگاه / اهداف دستگاه

- معرفی رئیس دستگاه

- تاریخچه

- برنامه‌های راهبردی

- بخش‌ها و واحدهای دستگاه

- نقش‌ها، وظایف و فعالیت‌های موجود دستگاه

- مدیران سازمان و وظایف، مسئولیت‌ها و رزومه آ«ها

- سازمان‌های وابسته

- ساختار سازمانی (تا سطح پست)

- متصدیان پست‌های سازمانی به همراه شماره تماس و پست الکترونیکی

- آگهی‌ها و رویه‌های استخدام

تماس با ما

- روش تماس با دستگاه
- آدرس
- پست الکترونیکی دستگاه
- پست الکترونیکی مدیر تارنما
- شماره تلفن دستگاه
- نمابر

اطلاعات و امکانات صفحه اصلی

- هدف تارنما
- پیوند به پایگاه مقام معظم رهبری
- پیوند به پایگاه اطلاع رسانی ریاست جمهوری
- پیوند به پایگاه اطلاع رسانی دولت
- پیوند به سازمان‌های زیرمجموعه در تارنمای دستگاه / و پیونده به دستگاه‌های استانی در درگاه استانی
- پیوند به دستگاه‌های بالادستی در تارنمای دستگاه
- پیوند به صفحه شکایات، انتقادات و پیشنهادات
- پیوند به صفحه آرشیو
- پیوند به صفحه اعلام مزایده‌ها و مناقصات
- تاریخ آخرین به روزرسانی
- قابلیت جستجو
- نقشه تارنما
- پرسش‌های متداول
- قابلیت شخصی سازی وب
- تالار بحث و گفتگو
- نظرسنجی
- شمارشگر بازدیدکنندگان
- امکان چاپ صفحات
- خبرخوانن برای تبادل اطلاعات کوتاه مانند پیوندها و عنوان اخبار و مقالات

خدمات

- شاسنامه خدمات
- لیست خدمات الکترونیکی
- لیست خدمات ارائه شده توسط دفاتر پیشخوان
- پیگیری خدمات جهت مراجعین

الزامات قانونی

- امنیت اطلاعات
- بیانیه توافق سطح خدمت
- حفظ حریم شخصی (فرمت پیشنهادی در پیوست ۱)
- بیانیه مربوط به مالکیت معنوی و حق انتشار

ماده ۵- استانداری‌ها موظفند بجز موارد موضوع ماده ۴ این مصوبه، حداقل اطلاعات ذیل را نیز بر اساس ماده ۷ آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی، شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری در درگاه‌های استانی قرار دهند.

د- ظاهر تارنما

ماده ۶- به منظور سهولت در بهره‌برداری از تارنماهای دستگاه‌ها توسط شهروندان و مراجعین و همچنین به منظور داشتن یک قالب واحد که حتی در نگاه اول نشن دهنده دولتی بودن تارنما باشد، تارنما باید به لحاظ چیدمان صفحه اصلی مطابق با پیوست ۲ این دستورالعمل طراحی شوند. در این خصوص طراحی درگاه‌های استانی باید مطابق با پیوست ۳ این دستورالعمل، باشد.

تبصره: ساختار تارنمای دستگاه‌ها، حداکثر می‌تواند شامل ۴ سطح باشد، به نحوی که کاربر با حداکثر ۳ کلیک به مطلب مورد نظر دسترسی پیدا کند.

هـ- چیدمان مطالب بر اساس نیاز کاربر

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند مخاطبان خود را شناسایی کره و با توجه به نیازمندی‌های آنها گروه‌های مختلف مراجعین را تشخیص داده و طراحی تارنما را در "منوی خدمات" واقع در نوار پیمایشگر (از مؤلفه‌های ذکر شده در پیوست ۲) بر اساس آن تعیین کنند.

و- دسترس پذیری

ماده ۸- تارنماهای دستگاه‌های اجرایی باید به گونه‌ای طراحی شوند که مرورگرهای شناخته شده و نسخه‌های متفاوت آنها، پس از بارگذاری تارنما، نتایج مشابهی را نشانن دهند.

ماده ۹- حداقل صفحه اصلی تارنماهای دستگاه‌های اجرایی باید به غیر از زبان فارسی، به زبان انگلیسی هم در دسترس باشد.

ماده ۱۰- زمان بارگذاری تمام صفحات تارنمای دستگاه‌های اجرایی با در نظر گرفته بدترین حالت (پایین ترین سرعت اینترنت) نباید بیش از ۱۰ ثانیه به طول انجامد.

ماده ۱۱- در طراحی و تعیین زیرساخت‌های فنی تارنماها به گونه‌ای عمل شود که تارنما با انواع دستگاه‌های قابل حمل (موبایل، تبلت و غیره) سازگاری داشته باشد.

تبصره: مستند ضوابط و استانداردهای فنی توسعه و طراحی تارنما مبتنی بر دستگاه‌های قابل حمل با عنوان "راهنمای عمل برای طراحی تارنماها با درنظر گرفتن دستگاه‌های قابل حمل"، در تارنمای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای بهره‌برداری در اختیار قرار می‌گیرد.

ماده ۱۲- به منظور وجود امکان کار افراد کم توان با تارنماهای دستگاه‌ها، باید استاندارد WCAG ۲.۰ که توسط کنسرسیوم جهانی وب (world wide web Consortium) منتشر شده است، در طرحی تارنما رعایت شود (پیوست ۴)

ز- جستجو و راهنمایی

ماده ۱۳- تارنما باید به صفحه‌ای با عنوان نقشه تارنما مجهز باشد. لازم است موارد زیر رعایت شود:

- نقشه تارنما باید در قالب متن و در یک فرمت دسترس پذیر ارائه شود.

- نقشه تارنما باید حداقل سه سطح از اطلاعات را پوشش دهد.

- نقشه تارنما باید بطور منظم به‌روز شود.

ماده ۱۴- تارنما باید به ابزار جستجو با حداقل قابلیت جستجو بر اساس واژه‌های کلیدی مجهز باشد.

ح- گرافیک تارنما

ماده ۱۵- به منظور افزایش کارایی تارنما، استفاده از امکانات گرافیکی در طراحی تارنما باید حداقل باشد. (مراجعه به پیوست ۵)

ماده ۱۶- در طراحی تارنماها باید از اسکرول عمومی تا حد امکان کم استفاده شود (حداکثر ۲ اسکرول) و از اسکرول افقی نیز اجتناب شود.

ط- تماس و پاسخگو بودن

ماده ۱۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند امکان ثبت نام در تارنما را به منظور ارائه امکانات خاص (نشان دادن خدمات پرکاربرد، خدمات منتخب، سابقه فعالیت کاربر و غیره) به کاربران فراهم آورند. در این خصوص رعایت نکات ذیل الزامی است:

- روند ثبت نام باید ساده باشد و حداکثر به ۵ فیلد بسنده شود.

- فیلدها با توجه به ساز و کار دستگاه تعیین می‌شود. به عنوان مثال سازمان بیمه باید فیلد شماره بیمه را در فیلدهای ثبت نام قرار دهد.

- امکان ایجاد پروفایل شخصی وجود داشته باشد و همچنین تاریخچه مراجعه کاربر، نگهداری و به وی نمایش داده شود.

- در صورت ورود کاربر به سیستم، گزینه پروفایل شخصی به نوار پیمایشگر اضافه شود.

همچنین در خصوص خدماتی که بصورت الکترونیکی از طریق تارنمای دستگاه ارائه می‌شوند ارائه یک شماره پیگیری به شهروند به منظور امکان پیگیری وضعیت درخواست خدمت الزامی است.

ی- ساختار اجرایی

ماده ۱۸- کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی هر دستگاه / کارگروه توسعه دولت الکترونیکی استان موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری و مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات علاوه بر مأوریت‌های محوله در مصوبات مذکور، وظایف ذیل را بر عهده‌دارند:

- تدوین اهداف کلی تارنما

- تعیین رویه نظارت بر عملکرد و به روزرسانی تارنما

- تدوین سیاست‌های مربوط به آموزش مستمر کارشناسان مرتبط با تارنما

- تعیین سیاست‌های ارائه اطلاعات و خدمات بر روی تارنما

- تعیین سیاست‌های امنیتی حاکم بر اطلاعات و محتویات تارنما

- تدوین رویه‌ای جهت ارزیابی دوره‌ای تارنما به لحاظ ارتقای رضایت شهروندان و مراجعین

- تدوین رویه‌ای جهت پاسخگویی به پیشنهادات و انتقادات مخاطبین

ق- توافق سطح خدمت تارنما

ماده ۱۹- تارنمای دستگاه‌های اجرایی باید دارای ویژگی‌های ذیل باشد:

الف- به میز خدمت مجهز باشد تا در مواقع عادی در ساعات اداری پاسخگوی سؤالات شهروندان باشد و در زمان‌ها اوج کار به صورت ۲۴*۷ پاسخگویی به مراجعین صورت پذیرد. (پیوست ۶)

ب- بیانیه توافق سطح خدمت تارنما که حاوی عناوین ذیل است در آن موجود باشد:

- زمان‌های برنامه‌ریزی شده برای به روزرسانی تارنما که امکان دسترسی کارران به تارنما وجود ندارد (برای به روزرسانی تارنما باید از ساعات غیراداری استفاده شود.)

- حوزه پاسخگویی میز خدمت

- حداکثر زمان برای پاسخگویی به سؤالات دریافت شده از میز خدمت

- حداکثر زمان بازگشت به حالت عادی بعد از خرابی

- درصد زمان‌های امکان اتصال به تارنما

ل- قرارداد میزبانی

ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرایی موظفند در انتخاب سرویس میزبانی موارد ذیل را در نظر بگیرند:

- باید در مورد سطح اتصال (در دسترس بودن) و غرامت رعایت نکردن آن، با میزبان وب توافق صورت گیرد. سطح اتصال باید حداقل ۹۹.۹۹% باشد.

- در مورد امنیت تارنما باید با میزبان وب هماهنگی صورت گیرد و نیازمندی‌های امنیتی تعیین شده توسط دفتر فناوری اطلاعات دستگاه با توانایی‌های میزبان وب مورد ارزیابی قرار گیرد.

- میزبان وب باید بر اساس برنامه از پیش تعیین شده دستگاه، فرایند تهیه فایل پشتیبان را انجام دهد. توالی تهیه فایل پشتیبان باید در قرارداد مشخص باشد.

- باید هنگام تنظیم قرارداد مشخص شود که میزبان وب توانایی در اختیار قرار دادن اطلاعات آماری مورد نیاز دستگاه را دارد یا خیر.

- وظیفه حصول اطمینان از داشتن پهنای باند مورد نیاز تارنما بر عهده میزبان وب است.

- در تنظیم قرارداد چگونگی مدیریت مشکلات و رخدادها تعیین شود.

- باید میزبانی تارنماهای دولتی بر عهده خود دستگاه یا شرکت‌های داخل کشور باشد.

میزبان تارنما باید توانایی در اختیار گذاشتن حداقل موارد ذیل را داشته باشد:

- تعداد مراجعه کنندگان به تارنما

- صفحاتی که کمترین مراجع را داشته‌اند.

- صفحاتی که بیشترین مراجعه را داشته اند

- تعداد صفحات دیده شده

- فایل هایی که بیشترین دانلود را داشته اند

- فایل هایی که کمترین دانلود را داشته اند

- گزارشات خطاهای سرور

- گزارش مربوط استفاده از پهنای باند

- تناوب مراجعه کاربران

- توزیع جغرافیایی بازدیدکنندگان

- طول جلسه (session)

- درخواست‌های موفق

- درخواست‌های ناموفق

م- ارزیابی و توسعه

ماده ۲۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند فعالیت‌های ذیل را به انجام برسانند و نتایج آن را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) انعکاس دهند:

- برگزاری نظرسجی مخاطبان از منظر رضایت کاربر و کاربردپذیری تارنما

- تهیه گزارش در خصوص مراجعین با استفاده از ابزارهای پایشی و تحلیلی

ماده ۲۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورت اعمال تغییرات اساسی در تارنما بصورت زیر عمل نمایند:

- در مواردی که تغییرات دامنه نام اجتناب ناپذیر است، در نشانی قبلی سایت و یا صفحات باید تغییرات اطلاع داده شده و بعد از چند ثانیه (حداکثر ۱۰ ثانیه) بازدیدکننده به صورت خودکار به صفحه جدید منتقل شود.

- مدیر تارنما (موضوع ماده ۳ این مصوبه) هنگام ایجاد تغییرات متناسب با حجم، وسعت و اهمیت تغییرات، قبل و بعد از اعمال تغییرات مهم نظیری موارد زیر از راه‌های مختلف تغییرات را به اطلاع بازدیدکنندگان برسانند:

- تغییرات نام دامنه و تغییرات نشانی صفحات پرمخاطب تارنما

- تغییرات اصلی در پیمایش یا ساختار تارنما

- طراحی مجدد تارنما

- هر گونه اختلال در خدمات‌رسانی تارنما به همراه توضیح آن

- اطلاعات و خدمات جدید

ن- راهنمای مدیریتی و تکنیکی

ماده ۲۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند امنیت تارنماهای خود را بر اساس ضوابطی که متعاقباً توسط شورای افتا (امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و ارتباطات) ابلاغ خواهد شد، تأمین نمایند. همچنین رعایت موارد ذکر شده در پیوست شماره ۵، برای طراحی تارنما ضروری است.

س- اجرا و نظارت

ماده ۲۴- مسئولیت حسن اجرای این مصوبه برعهده کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه اجرایی/ کارگروه توسعه دولت الکترونیکی استان بوده و مدیر تارنما (موضوع ماده ۲ این مصوبه) پاسخگو می‌باشد.

ماده ۲۵- دفاتر فناوری اطلاعات هر دستگاه یا عناوین مشابه، موظفند گزارشات عملکردی شش‌ماهه (مطابق پیوست ۷)، گزارش مشکلات مهم و شکاف‌های موجود در عملکرد تارنمای دستگاه خود را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) ارسال مایند.

ماده ۲۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است تطابق تارنماهای دولتی را با این استاندارد از طریق دریافت گزارشات دوره‌ای، تحلیل نتایج بازرسی و ارزیابی آنها کنترل نماید.

ماده ۲۷- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است این استاندارد را با توجه به تغییرات و پیشرفت‌های فناوری در صورت لزوم مورد بازبینی قرار دهد.

محمود عسکری آزاد

ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی از خدمت گیرندگان توسط دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۹۵۳۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ این سازمان (موضوع اجرای آزمایشی «پایلوت» ممنوعیت دریافت مدارک هویتی در استان‌های خوزستان، قم و سمنان توسط دستگاه‌های اجرایی) و آمادگی ایجاد شده در دستگاه‌های اجرایی در این زمینه و همچنین در اجرای آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ مصوب شورای عالی اداری و ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوب شورای اجرایی فناوری اطلاعات و با رویکرد اصلاح نظام اداری، تحقق اهداف توسعه دولت الکترونیکی، استنادپذیری الکترونیکی، کمک به مقابله با سوءاستفاده و جعل اسناد هویتی، افزایش سلامت اداری و تسهیل ارائه خدمات به مردم، مقتضی است تمامی دستگاه‌های اجرایی برای "احراز اصالت هویت برخط" و حذف اخذ کپی مدارک هویتی (کارت ملی و شناسنامه) اقدامات زیر را صورت دهند:

۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به انعقاد تفاهم‌نامه با سازمان ثبت احوال کشور جهت دریافت خدمت استعلام هویت (با شناسنامه خدمت ۱۰۰۳۱۰۹۴۱۰۰) بصورت برخط، برای استعلام‌های الکترونیکی برخط و رفع موانع حقوقی و قانونی احتمالی برای اجرای این بخشنامه اقدام نمایند، به گونه‌ای که حداکثر ظرف مدت یک ماه حذف کامل دریافت کپی مدارک هویتی در فرایندهای ارائه خدمات به شهروندان محقق گردد.

۲- در اجرای ماده ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری سازمان ثبت احوال کشور موظف است نسبت به در اختیار قرار دادن وب‌سرویس‌های کد ملی، شناسنامه و ارایه کد رهگیری پس از هر استعلام اقدام نموده و همچنین زمینه اصالت‌سنجی کدهای رهگیری را برای پیگیری‌های بعدی مهیا نماید.

۳- این بخشنامه در اجرای ماده ۱۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای تمامی دستگاه‌های اجرایی لازم‌الاجراست و حسن اجرای آن در ارزیابی سالانه دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی لحاظ می‌گردد.

۴- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این بخشنامه بوده و مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی موظفند؛ تمهیدات لازم را به منظور اجرای مؤثر و دقیق آن فراهم سازند.

جمشید انصاری

تأکید بر ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی در ازای دریافت خدمت و پورتال دستگاه

(بخشنامه شماره ۱۲۰۵۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۷ در ارتباط با ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه‌های اجرایی از خدمت‌گیرندگان و با توجه به گزارش‌های دریافتی مبنی بر عدم اجرای مطلوب بخشنامه مذکور از سوی دستگاه‌های اجرایی کشور که منجر به افزایش هزینه و نارضایتی مردم شده است، ضروری است اقدامات ذیل به نحو احسن انجام گیرد:

۱- واحدهای ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی، اطلاعیه‌ای مبنی بر ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی از مراجعین را با درج شماره تلفن پیگیری در محل میز خدمت حضوری و در معرض دید مراجعین نصب نموده و ضمن رسیدگی به شکایات واصله در این ارتباط و انجام بازرسی‌های موردی و اعمال نظارت دقیق، گزارش اقدامات انجام شده را حداکثر ظرف یک ماه به این معاونت ارسال نمایند.

۲- بخش‌هایی از پورتال دستگاه که در آن دریافت خدمت، به ارائه کپی مدارک هویتی مشروط شده است، بروزرسانی شده و اخذ کپی مدارک هویتی از مراحل یا شروط دریافت خدمت حذف شود.

۳- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی را مورد پایش قرار داده و عناوین واحدهایی را که همچنان اقدام به دریافت کپی مدارک هویتی از خدمت‌گیرندگان می‌نمایند به این معاونت اعلام کنند تا ضمن لحاظ در ارزیابی عملکرد دستگاه (سطح ملی و استانی)، مراتب به عنوان نقض مقررات، در جریان تصمیم‌گیری مراجع ذیصلاح قرار گیرد.

علاءالدین رفیع‌زاده- معاون نوسازی اداری

بخشنامه ابلاغ فرم استاندارد شناسنامه خدمات و شناسنامه مجوزها

در راستای اجرای ماده ۲ آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاه‌های اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده‌دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین‌نامه مذکور ارسال می‌گردد.

الف) فرم استاندارد شناسنامه خدمات

خدمت: مجموعه‌ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می‌دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می‌شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ نهاد و.... به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ نهاد و.... به عنوان دستگاه مافوق دستگاه‌های اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می‌باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (C۲G)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G۲G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (B۲G) باشد، تعریف می‌شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاه‌های عمومی، دستگاه‌های اجرایی، جوانان و...

ماهیت خدمت:

- حاکمیتی: خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود.

تصدی گری: خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

ملی: خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون درنظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می‌شود.

منطقه ای: خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می‌گردد.

استانی: خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاه‌های مربوط ارائه می‌گردد.

شهری: خدمتی است که دستگاه‌های متولی در سطح یک شهر ارائه می‌کنند.

روستایی: خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاه‌های مربوط ارائه می‌گردد.

رویداد مرتبط: یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمان‌ها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هرخدمت با یک رویداد آغاز می‌شود. این رویداد می‌تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند

رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و .... باشد. مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذی‌نفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می‌کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می‌کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می‌پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می‌شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

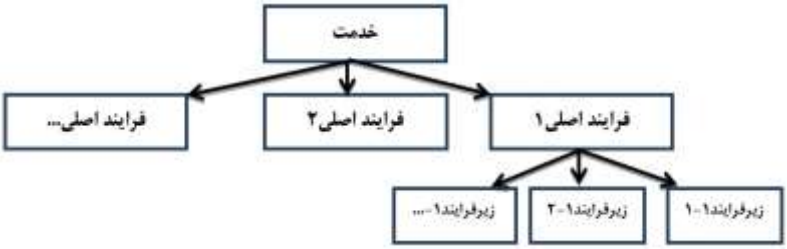
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می‌شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می‌کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می‌سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاه‌ها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه‌های همان دستگاه می‌باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی(مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه‌های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاه‌ها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه‌های اجرایی می‌باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی(مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه‌ای از فرایندها می‌باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می‌پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می‌بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

فرم استاندارد شناسنامه خدمات

۱- عنوان خدمت: اصلاح اطلاعات	۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تکمیل می‌شود.)

| | | |

	نحوه آغاز خدمت	☐ تشخیص دستگاه ☐	سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت	اقلام اطلاعاتی ورودی: • شناسه قبض • کد ملی • آدرس • کد پستی (در صورت تغییر) مستندات مورد نیاز: آخرین قبض پرداختی مشترک سند احراز هویت (مانند کارت ملی)	
	قوانین و مقررات بالادستی	برنامه پنجم ، برنامه ششم ، نقشه راه توسعه دولت الکترونیک و ...	
۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	حدود یک ملیون خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۴ روز	
	تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ) / شماره حساب (های) بانکی / پرداخت بصورت الکترونیک	
		مطابق قوانین و تعرفه‌های مصوب صنعت برق / ☐	
		☐	
		... / ☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	این خدمات در حال حاضر به صورت منطقه‌ای و شهری و شرکتی ارائه می گردد.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	مطابق توضیحات فوق ، لیست کامل آن موجود است	
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پیامکی تلفن گویا یا مرکز تماس پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پیامکی تلفن گویا یا مرکز تماس پیشخوان دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با	الکترونیکی	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) پست الکترونیک سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه حضوری نیازی نیست.	
	درمرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پیامکی تلفن گویا یا مرکز تماس پیشخوان دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: هر شرکت در محدوده ی خود جداگانه اقدام نموده است. عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
ردیف	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی	

			برخط online	دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	سامانه جامع خدمات مشترکین شرکت‌های زیر مجموعه		■	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه‌های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	ثبت احوال		احراز هویت		☐	☐☐☐	دستگاه مراجعه کننده
	ثبت شرکت‌ها		احراز هویت اشخاص حقوقی				
	املاک و مستغلات		احراز مالک / مصرف کننده		☐	☐☐☐	دستگاه مراجعه کننده

۹- عناوین فرایندهای خدمت	
	۱- رجوع شود به مستند
	۲-
	۳-
	....

فرم استاندارد شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد تکمیل می‌شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین‌نامه مذکور ارسال می‌گردد.

مجوز: کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به أخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان...

فرم شماره (۱)

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز				فرایند صدور مجوز		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرایند مجوز (روز/ساعت)	فرایند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی		مشترک	انحصاری			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱		سایر															
۲		تبدیل															
۳		ارتقاء															
٤		لغو															

*اگر مراحل مجوز دارای فرایند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود.

فرم شماره (۲)

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرایند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرایند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام یا ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
٤										
٥										
٦										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرایند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیک برخط مکاتبات

(بخشنامه شماره ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور ارتقای سلامت و شفافیت اداری، تسهیل، تسریع، یکپارچه سازی و استنادپذیری الکترونیکی مکاتبات، رهگیری و پیگیری مکاتبات بین دستگاهی و همچنین حذف کاغذ با هدف کاهش هزینه‌ها، کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند با توجه به مفاد بندهای ذیل اقدامات لازم را انجام دهند:

۱- تعاریف:

الف) سامانه رصد: سامانه‌ای است که دستورات و پی‌نوشت‌های رییس‌جمهور محترم و مقامات نهاد ریاست جمهوری و گردش الکترونیکی برخط مکاتبات دستگاه‌های اجرایی را به صورت درخت واره مورد پایش قرار داده و متناسب با سطوح دسترسی گزارش‌های مربوطه را ارائه می‌نماید.

ب) شناسه ملی سند (شمس): فرادادهای ملی است که اجزای دادهای تشکیل‌دهندهٔ آن یعنی چهار عنصر شناسهٔ منشاء، شناسهٔ حوزهٔ صدور (صادره / داخلی)، شناسهٔ تاریخ (سال) و شناسهٔ ترتیب بصورت یکتا به هر نامه و سند اداری اختصاص می‌یابد.

ج) سامانه اسناد دولت: سامانه‌ای است که توسط نهاد ریاست جمهوری به منظور ذخیره سازی، جستجوی سریع و آسان در بازیابی اسناد و ضمائم ذخیره شده در مکاتبات اداری همراه با کنترل دسترسی کاربران، طراحی و اجرایی شده است.

۲- به منظور فراگیر نمودن سامانه رصد، نهاد ریاست جمهوری موظف است دسترسی‌های لازم به سامانه مذکور را برای کلیه دستگاه‌های اجرایی فراهم نماید.

۳- به استناد مواد ۳۵، ۳۷، ۳۸، ۴۱ و تبصره ماده ۴۱ ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات ابلاغ شده به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱، دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند سامانه مکاتبات خود را به شبکه پیام دولت متصل نموده و وب‌سرویس سامانه رصد را فعال نمایند.

تبصره- مکاتبات اداری بین دستگاه‌های اجرایی صرفا از طریق سامانه پیام دولت انجام می‌پذیرد.

۴- با توجه به قانون تجارت الکترونیک مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷ مجلس شورای اسلامی با هدف احراز اصالت و صحت مکاتبات دولتی، لازم است کلیه اسناد و مکاتبات الکترونیکی منضم به امضای الکترونیکی معتبر باشند.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظف به دریافت امضای الکترونیکی معتبر از مراکز میانی مجاز صدور گواهی الکترونیکی، برای هر یک از اشخاص صاحب امضاء در مجموعه خود هستند.

۵- نهاد ریاست جمهوری مکلف است حداکثر تا دو ماه از ابلاغ این بخشنامه الگوی استاندارد شناسه ملی سند (شمس) را تدوین و به سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه نمایند. دستگاه‌های اجرایی موظف هستند با استفاده از الگوی استاندارد شناسه ملی سند (شمس) و بر اساس دستورالعملی که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌شود نسبت به تخصیص شماره و تاریخ به نامه‌ها، اقدام نمایند.

۶- دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند ارسال و دریافت مکاتبات مراجعین حقیقی و حقوقی را از طریق کلیه کانال‌های ارائه خدمت اعم از میز خدمت الکترونیکی، پرتال‌های دستگاهی، میز خدمت غیر الکترونیکی، دفاترپست و دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی انجام دهند. ضروری است گردش اداری کلیه مکاتبات به صورت الکترونیکی بوده و با ارائه شناسه پیگیری، قابل رهگیری باشند.

۷- نهاد ریاست جمهوری موظف است به منظور کاهش ترافیک شبکه، ساز و کاری ایجاد نماید که دستگاه‌ها ضمایم مکاتبات (مصوبات، طرح‌ها و اسناد پشتیبان) را در قالب‌های word، PDF، PowerPoint، JPG، ۴MPEG و ... در "سامانه اسناد دولت" به گونه‌ای بارگذاری کنند که علاوه بر عدم تغییر فرایند کنونی در تولید نامه، تنها نشانی فایل همراه با نامه برای دستگاه مقصد به عنوان پیوست نامه ارسال گردد.

جمشید انصاری

دستورالعمل درج شناسه ملی سند (شمس) در کلیه مکاتبات دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۳۸۵۰۲۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۵ بخشنامه شماره ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ این سازمان با موضوع "دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیکی و برخط مکاتبات دستگاه‌های اجرایی"، دستورالعمل درج شناسه ملی سند (شمس) در کلیه مکاتبات دستگاه‌های اجرایی برای اجراء ابلاغ میگردد:

ماده ۱- اهداف:

- ارتقای شفافیت اداری؛
- استنادپذیری الکترونیکی مکاتبات و اسناد؛
- ایجاد شناسه یکتا و قابل‌پیگیری برای کلیه مکاتبات و اسناد دستگاه‌های اجرایی؛
- افزایش سرعت و سهولت در ثبت مکانیزه مکاتبات و اسناد و ایجاد وحدت رویه در ورود اطلاعات و کاهش خطای انسانی.

ماده ۲- تعاریف:

- شمس: شناسه ملی سند است که بر اساس ترکیب چندین قلم از اقلام اطلاعاتی سند، تولید و هویت یکتایی برای آن ایجاد می‌نماید.
- بارکد دوبعدی (QR code): حاوی داده (های) نهفته است که میتوان آن را با اسکنرهای مربوط یا دوربین تلفن همراه بازخوانی نمود.
- پروتکل Electronic Correspondence Exchange (ECE): پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات جهت تبادل اطلاعات میان سامانه‌های نرم‌افزاری، بالاخص سامانه‌های مکاتبات اداری است.

ماده ۳- تکالیف:

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به درج شمس در کلیه مکاتبات و اسناد خود از طریق تجهیز کلیه سامانه‌هایی که منجر به تولید مکاتبات و اسناد می‌شود، به نحوی اقدام نمایند که قابلیت درج این شناسه

طبق الگوی پیوست (۶ قلم اطلاعاتی اول جدول شماره ۱ پیوست) حداکثر ظرف مدت ۶ ماه و تکمیل شناسه با قلم اطلاعاتی هفتم، حداکثر ظرف مدت یکسال از ابلاغ این بخشنامه فراهم شود.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی جهت تأمین هزینه و تعهدات مالی مربوطه، لازم است نسبت به لحاظ نمودن موضوع این مصوبه در اعتبارات سالانه سامانه‌های ذیربط و قراردادهای پشتیبانی این سامانه‌ها اقدام نمایند.

۲- در اجرای مصوبه مدیریت نظام‌مند اسناد الکترونیکی به شماره ۱/۱۲۴۶۹۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۸ شورای اجرایی فناوری اطلاعات، دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ارسال مکاتبات، اسناد و مدارک به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران جهت آرشیو، امکانات لازم برای درج ۴ قلم اطلاعاتی از شمس شامل "شماره نامه، شناسه حوزه صدور، تاریخ و ساعت ثبت و صدور و شناسه حقوقی دستگاه" از جدول شماره ۱ پیوست را در سند موردنظر فراهم نمایند.

تبصره- به منظور آرشیو ملی مکاتبات و اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مسئول هماهنگی و نظارت بر دستگاه‌های اجرایی در تجهیز سامانه‌های ذیربط به شمس، مطابق با موضوع این ماده بوده و موظف است گزارش‌های دوره‌ای اجرای آن را در بازه‌های زمانی ۶ ماهه به دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات و دبیرخانه شورای عالی اداری ارائه نماید.

۳- دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری، مسئولیت راهبری دستگاه‌های اجرایی در تجهیز سامانه‌های مکاتبات اداری به شمس و موارد مندرج در بخشنامه ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ را بر عهده داشته و مکلف است تمهیدات لازم جهت ایجاد هماهنگی و یکپارچگی در شرکت‌های دارنده سامانه‌های مکاتبات اداری جهت درج شمس در کلیه مکاتبات و اسناد دستگاه‌های اجرایی را فراهم سازد.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند پس از درج ۶ قلم اطلاعاتی اول در بارکد دوبعدی شمس (موضوع بند اول ماده ۳ این بخشنامه)، نتیجه را جهت بررسی و دریافت تاییدیه، به دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری اعلام نمایند.

تبصره ۲- دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری موظف است گزارش‌های دوره‌ای مبنی بر اجرای مفاد این دستورالعمل در دستگاه‌های اجرایی را در بازه‌های زمانی ۶ ماهه به دبیرخانه شورای عالی اداری ارائه نماید.

ماده ۴- این بخشنامه برای تمامی دستگاه‌های اجرایی لازم‌الاجراست و حسن اجرای آن در ارزیابی سالانه دستگاه‌های اجرایی لحاظ می‌گردد.

ماده ۵- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این بخشنامه بوده و واحدهای فناوری اطلاعات و مسئولان سامانه‌های موردنظر دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیدات لازم به‌منظور اجرای مؤثر و دقیق آن را طبق زمان‌بندی اعلام‌شده فراهم سازند.

جمشید انصاری

دستورالعمل جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران

(بخشنامه شماره ۵۴۹۸۷۵ مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور اجرای فصل دوم برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت۵۰۶۴۲هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیأت محترم وزیران و ارزیابی میزان توسعه دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی، "دستورالعمل جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران" که در جلسه سیزدهم کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۷ به تصویب رسیده است، به پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

محمدباقر نوبخت

ماده (۳۸): ایجاد واحدهای خدمات‌رسانی الکترونیکی در مراکز شهرستان‌ها

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 اجرایی موظفند حداکثرتا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل ارائه می‌باشد را توسط این مراکز ارائه نمایند. دستورالعمل اجرایی این ماده به‌تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

تکلیف دستگاه‌های اجرایی نسبت به برون‌سپاری برخی از خدمات به دفاتر پیشخوان دولت[۱۹]

(تصویب‌نامه شماره ۶۶۱۱/ت۵۵۲۲۹هـ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۸ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۷/۱/۲۲ به پیشنهاد مشترک سازمان‌های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور و وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

۱- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با توجه به قوانین و مقررات مربوط در دوره‌های زمانی شش‌ماهه، فهرست، شرایط و برنامه زمان‌بندی خدمات قابل برون‌سپاری به دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی را با همکاری دستگاه‌های اجرایی خدمات‌دهنده، احصا و به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط

---

[۱۹] این مصوبه جایگزین آیین‌نامه ایجاد و بهره‌برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی (تصمیم‌نامه شماره ۴۲۴۰۱/۶۱۱۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۳/۱۸ هیئت وزیران) شده است.

و سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی ابلاغ نماید. این برون‌سپاری نباید مانع ارایه خدمت دستگاه‌ها از طریق سایر کانال‌های دسترسی الکترونیکی گردد.

۲- به منظور کاهش تصدی‌های دولت، سهولت دسترسی و ارتقای سطح کیفیت خدمات به شهروندان و کاهش مراجعات مردم به دستگاه‌های اجرایی از طریق تجمیع خدمات قابل واگذاری در دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی با هدف کاهش هزینه تمام‌شده خدمات و جلوگیری از ترددهای غیرضرور در سطح شهرها و روستاها، کلیه دستگاه‌های اجرایی خدمات‌دهنده باید ظرف (۲) سال از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه تمامی خدمات قابل واگذاری تعیین شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور را از طریق دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی ارایه نمایند.

۳- سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی موظف است نسبت به صدور مجوز راه‌اندازی، تأسیس، نظارت بر دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی و برون‌سپاری خدمات ابلاغی از سازمان اداری و استخدامی کشور با رعایت قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی- مصوب ۱۳۸۷- اقدام نماید.

تبصره ۱- دریافت، بررسی و تأیید تقاضا در استان‌ها در کارگروهی متشکل از نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات و استانداری و صدور مجوز نهایی با سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی است.

تبصره ۲- کمیسیون تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی موظف است مطابق بند (پ) ماده (۶۷) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، نسبت به تصویب تعرفه ارایه خدمات دولت الکترونیک به دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی اقدام نماید.

۴- سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی موظف است ظرف (۵) ماه از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه نسبت به تکمیل و فراگیر نمودن سامانه مدیریت درخواست، تمدید و لغو پروانه، ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات دارندگان پروانه و دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی، مدیریت تعرفه ارایه خدمات، مدیریت و نظارت بر عملکرد دفاتر، مدیریت واگذاری خدمات به دفاتر و همچنین رسیدگی به شکایات و انتقادات و پیشنهادات، اقدام نماید.

تبصره- سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی موظف است امکان دسترسی به گزارش‌ها و اطلاعات مورد نیاز سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه‌های خدمات‌دهنده را در سامانه مذکور فراهم کند.

۵- دستگاه‌های اجرایی خدمات‌دهنده موظفند امکانات ضروری برای دسترسی دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی به اطلاعات مشتریان را در مواردی که عرضه خدمات توسط دفاتر مذکور مستلزم داشتن اطلاعات یاد شده است، در اختیار آنها قرار دهند. چگونگی دسترسی و سطح آن بر اساس دستورالعمل‌هایی است که دستگاه‌های اجرایی خدمات‌دهنده تهیه و به منظور اجرا به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی ابلاغ می‌کنند.

تبصره- در صورت آمادگی مرکز ملی تبادل اطلاعات، امکانات ضروری برای دسترسی دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی به اطلاعات مشتریان، صرفاً از طریق این مرکز صورت می‌پذیرد.

۶- دستگاه‌های اجرایی خدمات‌دهنده موظفند فرآیند دریافت وجوه خود را به گونه‌ای اصلاح کنند که کاملاً الکترونیکی و از طریق درگاه‌های پرداخت نصب‌شده در دفاتر مذکور انجام شود.

۷- در اجرای تبصره (۲) ماده (۲۶) قانون اساسنامه شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۵-، آیین‌نامه ایجاد و بهره‌برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۲۴۰۱/۶۱۱۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۳/۱۸ لغو می‌شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

تعیین ترکیب اعضا و نحوه انجام فعالیت کارگروه استانی دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی

(بخشنامه شماره ۱۲۲۱۰۵ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی کشور

در اجرای تبصره (۱) ماده) ۳ (تصویبنامه شماره ۶۶۱۱/ت۵۵۲۲۹هـ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۸ هیئت وزیران، موضوع کارگروه‌های استانی دریافت، بررسی و تأیید درخواست متقاضیان صدور مجوز دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی، ترکیب اعضا و نحوه انجام فعالیت "کارگروه استانی دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی" با مسئولیت اداره کل ارتباطات و فنآوری اطلاعات استان به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف: اعضای کارگروه استانی:

۱- مدیر کل ارتباطات و فنآوری اطلاعات استان

۲- رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

۳- مدیر فنآوری اطلاعات و شبکه دولت استانداری

تبصره- دبیرخانه کارگروه در اداره کل ارتباطات و فنآوری اطلاعات استان و بدون ایجاد هر گونه واحد تشکیلاتی جدید و یا افزایش نیروی انسانی مستقر خواهد شد.

ب: وظایف کارگروه استانیک

۱- انجام آمایش استانی در چارچوب نیازمندی‌های استان و پیشنهاد توسعه دفاتر به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

۲- دریافت درخواست‌های متقاضیان دفاتر پیشخوان از طریق دبیرخانه

۳- بررسی شرایط متقاضیان راه اندازی دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی بر اساس ضوابط مندرج در مصوبه شماره (۳) مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۵ کمیسیون تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی)اصول حاکم بر دفاتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیردولتی (و تأیید یا عدم تأیید صدور مجوز برای متقاضی

۴- ورود اطلاعات مربوط به متقاضیان تأیید شده توسط کارگروه در سامانه مدیریت موضوع ماده (۴) مصوبه هیئت وزیران به شماره ۶۶۱۱/ت۵۵۲۲۹هـ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۸ جهت صدور مجوز نهایی توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

تبصره- سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی موظف است دسترسی‌های لازم را برای کارگروه استانی جهت درج اطلاعات متقاضیان صدور مجوز دفاتر پیشخوان در سامانه مذکور فراهم نماید.

۵- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از فعالیت‌های حاصله به سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت کشور و سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

جمشید انصاری

ماده (۳۹): ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری

ماده ۳۹- دستگاه‌های اجرایی موظفند به‌منظور صرفه‌جویی و بهره‌برداری مناسب از ساختمان‌ها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه‌های 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 اجرایی 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 نمایندتا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیأت وزیران و یا شورای برنامه‌ریزی وتوسعه استان دستگاه‌های بهره‌بردار آن تعیین گردد.

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

دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۵۲۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- مفاهیم و تعاریف:

۱-۱- فضاهای اصلی اداری: منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنها انجام می‌شود. از قبیل اتاق‌های مدیریت، کارشناسی (یک یا چندنفره)، فضای انجام امور دفتری، بایگانی‌های جاری (در ارتباط مستقیم با کار اداری)، و...

۱-۲- فضاهای وابسته: منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات‌رسانی انجام کار پیش‌بینی‌شده و در کنار فضاهای اصلی شکل می‌گیرند. از قبیل سالن اجتماعات، کتابخانه، کلاس‌های آموزشی، اتاق جلسات.

۱-۳- فضاهای پشتیبانی: منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و برای پشتیبانی فعالیت‌ها و خدمات اداری در ساخ-تمان پیش‌بینی شده است. از قبیل اتاق سرور، نمازخانه، چاپ و تکثیر، آبدارخانه، تأسیسات و انبار ملزومات، سرویس‌های بهداشتی.

۱-۴- فضای موردنیاز برای ارباب رجوع: منظور فضاهایی هستند که برای تکریم ارباب رجوع جهت دریافت خدمات موردنظر مشخص می‌گردد.

۱-۵- فضاهای گردش: منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط دادن بین فضاهای اصلی، وابسته و پشتیبانی پیش‌بینی می‌شوند. از قبیل راهروها، راه‌پله‌ها.

۱-۶- فضاهای اختصاصی: منظور فضاهایی هستند که بر حسب وظایف و مأموریت‌های دستگاه اجرایی، اختصاصاً ایجاد می‌گردد. از قبیل آزمایشگاه در سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی، خزانه در بانک‌ها، موزه‌های سازمان میراث فرهنگی.

۱-۷- زیربنای خالص: عبارتست از مجموع فضاهای اصلی اداری، وابسته، رفاهی و پشتیبانی و ارباب رجوع.

۱-۸- تجهیزات اداری: مجموعه وسایل و ملزوماتی است که کارکنان دستگاه‌های اجرایی متناسب با پست سازمانی، نیازهای شغلی و فضای اداری موجود، برای انجام وظایف و مأموریت‌هایشان در راستای تحقق اهداف سازمانی نیاز دارند.

۲- نسبت قابل قبول سطح زیربنای هر یک از فضاهای اصلی اداری، وابسته، پشتیبانی و ارباب رجوع به مجموع آنها (زیربنای خالص) این استاندارد به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲- رعایت نسبت‌های فوق در بهره‌برداری، خرید و اجاره ساختمان‌های دولتی الزامی است.

۲- فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران سیاسی و مشاغل همتراز (وزراء معاونین وزراء استانداران و مشاغل همتراز) براساس جدول شماره (۱)، فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی براساس جدول شماره (۲) و فضای اصلی موردنیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان براساس جدول شماره (۳) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۱): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران سیاسی و مشاغل همتراز

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ متر مربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ متر مربع

جدول شماره (۲): فضای اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ متر مربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ متر مربع

جدول شماره (۳): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ متر مربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ متر مربع

۸۰ مترمربع

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)

۷۰ مترمربع

فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)

۴۰ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر و مشاغل همتراز

۱۵ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران وزرا

جدول شماره (۲): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی

۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران وزرا

۳۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران کل و مشاغل همتراز

۲۶ مترمربع

فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران معاونین وزرا و استانداران

۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز معاونین مدیرکل و مشاغل همتراز

۲۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز رییس گروه مشاغل همتراز

۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز کارمندان (شاغلین پست‌های کارشناسی و سایر پست‌های سازمانی)

۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز رییس دفتر و فضای ارباب رجوع

۲۳ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مسئول دفتر و فضای ارباب رجوع

۲۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز متصدی امور دفتری و فضای ارباب رجوع

۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز ماشین نویس

جدول شماره (۳): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان

۷۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز فرمانداران (شامل اتاق کار و فضای جلسات)

۵۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز بخشدار (شامل اتاق کار و فضای جلسات)

۴۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران و رؤسای ادارات (شامل اتاق کار و فضای جلسات)

۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز کارمندان (شاغلین پست‌های کارشناسی و سایر پست‌های سازمانی)

۲۳ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مسئول دفتر و فضای ارباب رجوع

۹ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز متصدی امور دفتری و فضای ارباب رجوع

۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز ماشین نویس

ساماندهی فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی و بهره‌برداری مطلوب از ساختمان‌ها و اراضی

(مصوبه شماره ۱۰۲۳۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۵ شورای عالی اداری)

تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۷/۲/۱۵ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، در اجرای ماده (۳۹) و بند (۱۴) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور بهره‌برداری مطلوب از ساختمان‌ها و اراضی در اختیار دستگاه‌های اجرایی، تخصیص مناسب فضای اداری و کاهش هزینه‌های ناشی از تأمین، بهره‌برداری و نگهداری ساختمان‌های دولتی تصویب نمود:

ماده ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در سطح ملی و استانی موظفند در صورت نیاز به تغییر بهره‌بردار ساختمان‌ها و اراضی دارای ساختمان اداری، تقاضای تغییر بهره‌بردار را با رعایت ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین‌نامه اجرایی و شیوه‌نامه مربوطه، به کمیسیون مستندسازی اموال غیرمنقول، مستقر در معاونت حقوقی رییس‌جمهور ارایه نمایند. این کمیسیون مکلف است نظر کارشناسی سازمان اداری و استخدامی کشور، از جهت انطباق فضاهای در اختیار دستگاه متقاضی با ضوابط و استانداردهای لازم (موضوع ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری) را اخذ نموده، در تصمیمات متخذه، مدنظر قرار دهند و نظر سازمان را همراه با مدارک مربوط به مرجع تصویب‌کننده ارایه نماید.

تبصره ۱- در خصوص ساختمان‌ها، تأسیسات و اراضی دارای ساختمان اداری واقع در استان‌ها، سازمان اداری و استخدامی کشور پس از دریافت نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ذی‌ربط، نسبت به اعلام نظر نهایی به کمیسیون مستندسازی اموال غیرمنقول اقدام می‌نماید.

تبصره ۲- در اجرای ماده (۸۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، واگذاری و استفاده از ساختمان‌های مازاد بر نیاز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مرکز، با تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و در استان‌ها، با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و تصویب شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳- تعیین استانداردهای ساختمان‌های دارای کاربری آموزشی و درمانی، با وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مربوط می‌باشد.

ماده ۲- به منظور ایجاد داشبورد مدیریتی و فراهم کردن دسترسی به اطلاعات مورد نیاز سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است اصلاحات لازم را در سامانه "جامع اطلاعات اموال غیرمنقول دستگاه‌های اجرایی" (سادا)، به عمل آورد.

ماده ۳- کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورت نیاز به احداث، خرید و اجاره ساختمان‌های اداری، قبل از اتخاذ تصمیم در مرجع ذی‌صلاح مکلفند نظر کارشناسی سازمان اداری و استخدامی کشور را از جهت انطباق فضاهای در اختیار با استانداردهای موضوع

ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، اخذ نموده و همراه با سایر مدارک لازم، به مرجع تصویب‌کننده ارائه نمایند.

ماده ۴- در اجرای ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط و استانداردهای به‌کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد. تا ابلاغ ضوابط جدید، "استاندارد تأمین و به‌کارگیری ساختمان‌های دولتی"، موضوع پیوست مصوبه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ شورای عالی اداری، ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۵- این مصوبه با رعایت مفاد ماده (۴)، جایگزین تصویب‌نامه‌های شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ و شماره ۲۰۶/۹۱/۱۸۸۰ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۸ و شماره ۲۷۶۷۹ مورخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

تفویض اختیار بررسی درخواست دستگاه‌های اجرایی استانی در خصوص احداث، خرید و یا اجاره ساختمان اداری به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

(بخشنامه شماره ۲۴۷۹۱۸ مورخ ۱۳۹۷/۵/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به مفاد ماده (۳) تصویب‌نامه شماره ۱۰۲۳۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۵ شورای عالی اداری، موضوع تعیین تکلیف احداث، خرید و یا اجاره ساختمان اداری، اختیار بررسی درخواست دستگاه‌های اجرایی استانی و انطباق فضاهای در اختیار آنها با استانداردهای موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تفویض می‌شود تا بر اساس ساختار و پست‌های مصوب دستگاه‌های اجرایی استانی (ثبت شده در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۸۳۳۲۳۳ مورخ ۱۳۹۵/۸/۱۷ این سازمان) و ضوابط "استاندارد تأمین و به کارگیری ساختمان‌های دولتی"، موضوع پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ شورای عالی اداری و سایر ضوابط قانونی، نسبت به تعیین و اعلام فضای مورد نیاز به‌دستگاه‌های اجرایی متقاضی و سازمان اداری و استخدامی کشور، اظهارنظر کارشناسی نمایند.

جمشید انصاری

ضوابط ساماندهی ساختمان‌ها و فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی کشور

(مصوبه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ شورای عالی اداری)

کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و چهل و نهمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۲/۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، در اجرای بند (۱۴) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور بهره‌برداری مطلوب از ساختمان‌های اداری، تخصیص مناسب فضای اداری و کاهش هزینه‌های ناشی از تأمین، بهره‌برداری و نگهداری ساختمان‌های دولتی تصویب نمود:

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این مصوبه، فضاهای اداری و رفاهی موردنیاز دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط و استانداردهای بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری، موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

تبصره- ساختمان‌هایی که دارای کاربری آموزشی و درمانی می‌باشند و در حال حاضر به همین منظور مورد بهره‌برداری قرار دارند، فضای اداری محسوب نشده و مشمول این مصوبه نمی‌باشند.

ماده ۲- به منظور تسریع در تصمیم‌گیری و اجرای این مصوبه، کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری با ترکیب اعضا و وظایف و اختیارات زیر تشکیل می‌شود:

الف) ترکیب اعضاء:

- رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ رییس کارگروه
- معاون اجرایی رییس‌جمهور
- وزیر امور اقتصادی و دارایی
- وزیر راه و شهرسازی
- وزیر کشور
- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور: دبیر کارگروه
- بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذیربط

ب) وظایف و اختیارات:

۱- بررسی و تأیید پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی در خصوص نیاز به فضاهای اختصاصی و فضاهای با کاربری خاص

۲- تأیید ساختمان‌ها و فضاهای اداری مازاد و کمبود دستگاه‌های اجرایی

۳- تأیید دستگاه بهره‌بردار از ساختمان‌ها و فضاهای اداری مازاد دستگاه‌های اجرایی

۴- جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارش‌های تحلیلی و مدیریتی برای ارائه به مراجع ذی‌ربط

۵- تشکیل گروه‌های کارشناسی برای انجام بازدیدهای میدانی و تهیه گزارش‌های لازم از وضعیت فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی

تبصره ۱- دبیرخانه کارگروه مذکور در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور مستقر می‌باشد.

تبصره ۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص ساختمان‌ها و فضاهای اداری مستقر در استان تهران، در سطح ستاد و ادارات کل استان بر عهده کارگروه مذکور می‌باشد. دبیرخانه کارگروه مذکور در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مستقر می‌باشد.

تبصره ۳- کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری در هر استان بامسئولیت استاندار و عضویت دستگاه‌های ذی‌ربط با شرح وظایف فوق تشکیل می‌گردد.

ماده ۳-

الف) وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است طی مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه نسبت به ورود و تکمیل اطلاعات سامانه «املاک دستگاه‌های اجرایی» (مصوب هفتمین جلسه کمیسیون توسعه دولت الکترونیک)، به منظور ثبت اراضی، املاک، ساختمان‌ها، زمین و فضاهای اداری در اختیار یا در تصرف دستگاه‌های اجرایی، با امکان دسترسی بر خط برای اخذ گزارش‌های لازم توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اقدام نماید.

ب) کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مکلفند طی مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه اطلاعات مربوط به کلیه املاک؛ اعم از دارای سند یا فاقد سند مالکیت،اجاری، وقفی، ملکی و... را در سامانه مذکور ثبت نمایند.

ج) ذی‌حسابان و مدیران امور مالی دستگاه‌ها موظفند پس از گذشت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، پرداخت هر گونه هزینه‌های ذیربط نظیر: آب، برق، گاز، تلفن و تعمیران جاری و تجهیز آنها برای املاک و فضاهای در اختیار دستگاه‌ها را منوط به اخذ کد رهگیری از سامانه مذکور نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی در صورت نیاز به احداث، خرید یا اجاره ساختمان، لازم است گزارش آن را به همراه دلایل توجیهی به کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری ارائه نموده و مجوز لازم را اخذ نمایند.

تبصره- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانداری‌ها موظفند در تدوین و تخصیص بودجه برای احداث، خرید یا اجاره ساختمان توسط دستگاه‌های اجرایی، مجوز کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری را از دستگاه اجرایی مطالبه نمایند.

ماده ۵- حذف شد.

ماده ۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با هماهنگی وزارت راه وشهرسازی، ظرف مدت (۶) ماه نسبت به بازنگری مفاد نشریه فنی ۱۷۸ (ضوابط طراحی ساختمان‌های اداری) و تطبیق آن با مفاد این مصوبه اقدام نماید.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی و استانداران در سطح استان مکلفند ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ساختمانها و امکاناتی که در تطبیق با مفاد این مصوبه موردنیاز نمی‌باشد را به فروش رسانده، از محل درآمد آن نسبت به اتمام طرح‌های نیمه‌تمام و اجرای طرح‌های تحول اداری اقدام نمایند.

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است تسهیلات قانونی لازم را برای اجرای این بند فراهم نماید.

ماده ۸- به منظور ایجاد وحدت رویه و یکپارچه‌سازی در احداث ساختمان‌های دولتی، کلیه فعالیت‌های مربوطه نظیر امور برنامه‌ریزی، مطالعاتی، اجرایی و... در وزارت مسکن و شهرسازی متمرکز می‌گردد.

تبصره- دستگاه‌های مشمول ماده (۵۶) قانون برنامه پنجم توسعه از مفاد این بند مستثنی می‌باشند.

ماده ۹- وزراء، رؤسای سازمان‌های مستقل و استانداران مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش مستمر نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

تبصره- برای استاندارانی که در انجام این ضوابط اقدام مؤثر نمایند، از محل ۵% موضوع ماده (۳۸) قانون بودجه سال ۱۳۹۰ پاداش عملکرد داده خواهد شد تا صرف رفاهیأت کارکنان استان و دستگاه واگذارنده نمایند.

رییس‌جمهور- محمود احمدی‌نژاد

ماده (۴۰): ایجاد پایگاه اطلاعات ایرانیان

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 اجرایی 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 اجرایی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاه‌های اطلاعات داده‌های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳- آیین‌نامه 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 اجرایی ممنوع می‌باشد.

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۸۱۸۳۹/ت۴۴۲۹۴ک مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری را موافقت نمودند:

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

الف- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

ج- گذرگاه خدمات الکترونیک دولت (GSB= Government Service Bus): سامانه نرم‌افزاری که به عنوان زیرساخت امن و مرکزی برای یکپارچه‌سازی سامانه‌های نرم‌افزاری و پایگاه‌های داده دستگاه‌های اجرایی از طریق مبادله و پردازش پیام‌های الکترونیکی مربوط به استعلامات و تبادلات اطلاعاتی، در چارچوب استانداردها و سیاست‌های امنیتی مشخص عمل می‌نماید. اتصال سامانه و پایگاه‌های داده از طریق تطبیق‌دهنده‌های مناسب (آداپتور) صورت می‌پذیرد.

ماده ۲- محل استقرار گذرگاه خدمات الکترونیک دولت در مرکز داده مرکز فنآوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری و بستر ارتباطی مورد استفاده، شبکه دولت خواهد بود.

ماده ۳- تامین تجهیزات، نرم‌افزارها، امنیت و فناوری‌های مورد نیاز و تقویت بستر ارتباطی برای راه‌اندازی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت و پشتیبانی فنی و امنیتی و نگهداری آن و همچنین برقراری ارتباط بین بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای دستگاه‌های دولتی با سامانه یاد شده با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه توسط مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری انجام می‌شود.

ماده ۴- نیروی انسانی مورد نیاز برای راه‌اندازی و پشتیبانی سامانه یاد شده توسط معاونت در قالب ساختار تشکیلاتی مرکز فنآوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری تأمین خواهد شد.

ماده ۵- به‌منظور تعیین اقلام اطلاعاتی لازم جهت اشتراک‌گذاری، کدگذاری و سیاست‌های امنیتی ناظر به دسترسی آنها توسط سایر دستگاه‌ها و هماهنگی در ایجاد، نگهداری و سرویس دهی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت، تدوین و ابلاغ دستوالعمل‌های لازم و پیگیری آنها هیئتی مرکب از اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

الف- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (رییس).

ب- معاون نوسازی و تحول اداری معاونت.

ج- رییس مرکز آمار ایران.

د- رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

هـ- رییس سازمان ثبت احوال کشور.

و- معاون ذی‌ربط وزارت اطلاعات.

ز- رییس مرکز فنآوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری.

ح- معاون ذی‌ربط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ط- معاون ذی‌ربط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

ی- معاون ذی‌ربط وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات.

ک- دو نفر صاحب نظر در حوزه فنآوری اطلاعات و ارتباطات به پیشنهاد دبیر هیئت و تأیید رییس هیئت.

ل- رییس امور توسعه دولت الکترونیک معاونت (دبیر).

تبصره- دبیرخانه هیئت در معاونت مستقر می‌شود.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند ظرف ده روز پس از ابلاغ این آیین‌نامه نماینده تام‌الاختیار و صاحب‌نظر خود را با امضای بالاترین مقام دستگاه به عنوان مسئول هماهنگی به دبیرخانه هیئت معرفی کنند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند داده‌های بانک‌های اطلاعاتی خود را از طریق گذرگاه خدمات الکترونیک دولت طبق دستورالعملی که توسط هیئت یاد شده ابلاغ خواهد شد، با سایر دستگاه‌های اجرایی به اشتراک گذاشته و یا در اختیار آنها قرار دهند. مالکیت و مدیریت داخلی داده‌ها، عدم وابستگی به بانک‌های دیگر در انجام امور داخلی، کنترل داخلی عملیات و آزادی در اعمال روش‌های امنیتی و مانند آن توسط خود دستگاه انجام می‌شود.

ماده ۸- هئیت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی با اولویت ارتباط و تعامل بین بانک‌های اطلاعاتی زیر و پس از دو سال از ابلاغ این آیین‌نامه و با تعیین برنامه زمان‌بندی، ارتباط با سایر بانک‌های اطلاعاتی دستگاه‌های اجرایی مربوط در ارایه خدمات اداری و الکترونیکی به مردم را عملیاتی می‌نماید:

الف- پایگاه اطلاعات جمعیتی کشور (سازمان ثبت احوال)

ب- پایگاه اطلاعات شناسه ملی (سازمان ثبت اسناد و املاک)

ج- پایگاه اطلاعات املاک (سازمان ثبت اسناد و املاک)

د- پایگاه اطلاعات کدپستی (شرکت پست)

هـ- پایگاه اطلاعات نظام جامع مالیاتی کشور (وزارت امور اقتصادی و دارایی)

و- پایگاه اطلاعات پرونده سلامت ایرانیان (وزارت بهداشت)

ز- پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات کشور (معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری)

ح- پایگاه اطلاعات بیمه‌شدگان (وزارت رفاه و تامین اجتماعی)

ط- پایگاه اطلاعات خرید و فروش املاک (وزارت بازرگانی)

ی- پایگاه‌های اطلاعات بانکی کشور(بانک مرکزی)

ک- پایگاه‌های اطلاعات آماری کشور (مرکز آمار ایران)

ل- پایگاه‌های اطلاعات امور گذرنامه، نظام وظیفه و گواهی‌نامه رانندگی (وزارت کشور، نیروی انتظامی)

م- پایگاه‌های اطلاعات مربوط به امور تحصیلی (وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم)

ن- پایگاه‌های اطلاعات سوابق جزایی افراد (وزارت کشور، نیروی انتظامی، قوه قضائیه)

ماده ۹- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است زیرساخت‌های ارتباطی و مخابراتی مورد نیاز را فراهم نماید.

ماده ۱۰- مرکز آمار ایران موظف است با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه ضمن اتصال به گذرگاه خدمات الکترونیک دولت به نحوی برنامه‌ریزی نماید که امکان تولید گزارش‌های آماری مورد نیاز با استفاده از بانک‌های اطلاعاتی مندرج در ماده (۸) و سایر بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز که توسط دستگاه‌های اجرایی از طریق این سامانه به اشتراک گذاشته می‌شوند، فراهم شود.

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد بستر لازم در تمامی پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کدپستی افراد را درج نمایند. همچنین شناسه ملی موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت۳۹۲۷۱هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹، باید در تمام پایگاه‌های اطلاعاتی اشخاص حقوقی لحاظ شود. استفاده از سایر مشخصات، به غیر از شماره ملی و کدپستی برای شناسایی افراد و مکان آنان در مورد فعالیت‌هایی نظیر امور پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهی‌نامه‌ها، مدارک و اسناد عمومی مجاز نمی‌باشد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهی‌نامه‌ها و پروانه‌های صادره قبلی فاقد شماره ملی و کدپستی می‌باشند، نسبت به درج شماره ملی و کدپستی در آن‌ها اقدام و پایگاه اطلاعاتی خود را ویرایش و به روز نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف شش‌ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه از بانک اطلاعات جمعیتی سازمان ثبت احوال کشور برای تایید اطلاعات سجلی و کدپستی شهروندان و از شناسه ملی ثبت شده در بانک اطلاعاتی سازمان یاد شده در بانک اطلاعاتی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای تایید هویت اشخاص حقوقی و صحت کدپستی ارائه شده از سوی آنان جهت ارائه خدمت به مردم استفاده کنند.

تبصره- سازمان ثبت احوال کشور ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه امکان تغییر کد پستی افراد در کارت ملی را در حداقل زمان ممکن و از جمله از طریق پایگاه اینترنتی فراهم نماید.

ماده ۱۳- هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه موظف است متناسب با میزان پیشرفت کار، دستورالعمل منع درخواست تصویر شناسنامه یا تصویر کارت ملی یا سایر مدارک قابل احصاء از طریق گذرگاه خدمات الکترونیک دولت توسط دستگاه‌های اجرایی از مردم را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۴- 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 هیئت ارسال نمایند.

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورت نیاز به اعتبارات خاص برای اجرایی نمودن 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 ۱۶- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است اعتبار لازم برای ایجاد تامین امنیت، نگهداری و توسعه پایگاه اطلاعات ایرانیان را به عنوان یک پروژه ملی در قالب بسته سیاسی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک در بودجه‌های سنواتی پیش‌بینی نماید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۴/۱۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

آیین‌نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۱۶۴۶/ت۴۹۷۸۹هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران)

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

الف- شخص حقوقی: هر تشکل، دستگاه، مؤسسه، شرکت یا عناوین دیگر که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود یا در چارچوب قوانین و مقررات، واجد شخصیت حقوقی و احکام و آثار اشخاص حقوقی قلمداد می‌شود.

ب- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

پ- سازمان ثبت کننده: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و هر دستگاه یا مرجع دیگری که به موجب قانون مجاز به ثبت اشخاص حقوقی می‌باشد.

ت- پایگاه: پایگاه اطلاعات شناسه ملی اشخاص حقوقی.

ث- شناسه ملی: عددی یکتا که توسط پایگاه تولید و تنها به یک شخص حقوقی اختصاص داده می‌شود.

ج- صفحه اختصاصی سازمان ثبت کننده: صفحه‌ای در زیرمجموعه پایگاه که سازمان‌های ثبت کننده از طریق آن نسبت به ورود و بروزرسانی اطلاعات و اختصاص شناسه ملی به اشخاص حقوقی تحت نظر خود اقدام می‌کنند.

چ- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد -مصوب ۱۳۹۰-

ح- اطلاعات: آن دسته از اطلاعات شخص حقوقی که برای دریافت شناسه ملی به سازمان ثبت کننده اعلام می‌شود.

خ- هیئت: هیئت موضوع ماده (۹) این آیین‌نامه.

ماده ۲- اقلام اطلاعات که برای دریافت شناسه ملی ضروری است توسط هیئت تعیین و در پایگاه قرار می‌گیرد.

ماده ۳- سازمان موظف است پایگاه را به نحوی ساماندهی کند که اشخاص امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق سامانه‌های اختصاصی یا ارایه رایگان خدمات الکترونیک در چارچوب قوانین و مقررات داشته باشند.

ماده ۴- اشخاص حقوقی موظفند پس از ثبت، بلافاصله در زیرمجموعه یکی از صفحات اختصاصی پایگاه، برگه درخواست شناسه ملی را تکمیل و همراه اسناد و مدارک لازم که توسط سازمان ثبت کننده اعلام می‌شود به سازمان‌های یاد شده ارایه کنند.

تبصره- در صورت هرگونه تغییر اطلاعات، اشخاص حقوقی موظفند ظرف (۲۴) ساعت نسبت به ورود تغییرات در پایگاه اقدام کنند. این تغییرات توسط سازمان ثبت کننده بروزرسانی خواهد شد.

ماده ۵- اشخاص حقوقی مکلفند به هنگام ارایه هرگونه خدمات اعم از بانکی، گمرکی، مالیاتی، انعقاد قرارداد و نظایر آنها در ایجاد کد اختصاصی برای اشخاص حقوقی از شناسه ملی آنها استفاده و نسبت به اصلاح کدهای اختصاصی موجود بر مبنای شناسه ملی شخص حقوقی اقدام نمایند:

تبصره ۱- اشخاص حقوقی هنگام درج اطلاعات در پایگاه‌های اطلاعاتی خود پس از اخذ شناسه ملی از شخص حقوقی نسبت به راستی آزمایی آن از پایگاه اقدام می‌نمایند.

تبصره ۲- اشخاص حقوقی موظفند پایگاه اطلاعات خود را به نحوی ساماندهی یا طراحی نمایند که هر شخص حقوقی با شناسه ملی خود در سامانه‌های نرم‌افزاری مربوط قابل شناسایی باشد.

ماده ۶- اشخاص حقوقی موظفند پس از اعلام هیئت، در هرگونه اسناد، اوراق، کارت، مجوز یا گواهی فعالیت، سربرگ، اوراق مالی و نظایر آن نسبت به درج شناسه ملی و کدپستی دفتر مرکزی خود اقدام نمایند. همچنین در روابط تجاری با سایر اشخاص حقوقی نسبت به درج شناسه ملی و کدپستی دفتر مرکزی طرف مقابل اقدام کنند.

تبصره - ارایه هرگونه مجوز، تسهیلات، امکانات، عقد قرارداد و قبول شرکت در مناقصه و مزایده برای اشخاص حقوقی فاقد شناسه ملی، ممنوع است.

ماده ۷- در صورت ارایه اطلاعات ناقص، تکراری، متناقض یا خلاف واقع از سوی اشخاص حقوقی یا عدم ارائه اسناد و مدارک مثبته، هیئت موظف است به شخص حقوقی اطلاع دهد تا در مهلتی که برای این منظور تعیین می‌شود نسبت به اصلاح و تکمیل اطلاعات خود اقدام کند. در صورت خودداری، هیئت می‌تواند نسبت به تعلیق اعتبار شناسه ملی شخص حقوقی تا اصلاح و تکمیل اطلاعات مزبور مبادرت نماید.

ماده ۸- هر شخص حقوقی تنها دارای یک شناسه ملی می‌باشد و اختصاص بیش از یک شناسه ملی به یک شخص حقوقی مجاز نیست.

تبصره- اشخاص حقوقی که به هر شکل و عنوان دارای بیش از یک شناسه ملی می‌باشند، موظفند ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه با ابلاغ هیئت نسبت به انطباق وضعیت خود اقدام کنند، در غیر این صورت، هیئت نسبت به تعلیق اعتبار شناسه‌های ملی مذکور اقدام می‌نماید.

ماده ۹- به منظور برنامه‌ریزی، تنظیم و ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی و نظارت بر اجرای این آیین‌نامه، هیئتی مرکب از نمایندگان تام‌الاختیار سازمان، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، دادگستری و کشور به مسؤولیت سازمان تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- دبیرخانه هیئت در سازمان مستقر خواهد بود.

تبصره ۲- هیئت حسب مورد از نمایندگان تام‌الاختیار سایر دستگاه‌های ذی‌ربط با حق رأی دعوت می‌کند.

ماده ۱۰- مسئول صحت اطلاعات وارد شده به سامانه، اشخاص حقوقی ارایه دهنده اطلاعات بوده و مسئولیت راستی آزمایی و تأیید آنها بر عهده سازمان ثبت کننده می‌باشد.

ماده ۱۱- مسئول حفظ امنیت و تمامیت اطلاعات سامانه با رعایت ملاحظات موضوع ماده (۲۳۱) قانون برنامه پنجم توسعه، سازمان خواهد بود.

ماده ۱۲- آیین‌نامه اختصاص شناسه ملی به کلیه اشخاص حقوقی ایرانی، موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت۳۹۲۷۱هـ مورخ ۲۹/ ۱/ ۱۳۸۸ لغو می‌شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

لزوم تکمیل و به‌روزرسانی اطلاعات شناسه ملی اشخاص حقوقی در سامانه ملی مدیریت ساختار

(بخشنامه شماره ۵۹۶۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۷ سازمان اداری و استخدامی و سازمان ثبت اسناد و املاک)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای تکالیف آیین‌نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی، موضوع مصوبه ۱۳۱۶۴۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۵ هیئت محترم وزیران و با عنایت به اینکه سازوکار لازم جهت تخصیص و بازبینی شناسه ملی اشخاص حقوقی دستگاه‌های اجرایی از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور در سازمان اداری و استخدامی کشور فراهم شده است، کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی (اعم از واحدهای ستادی، استانی و شهرستانی)، مکلف هستند ظرف مدت دو ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه اطلاعات شناسه ملی خود را ثبت و به‌روزآوری نمایند. مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده بر عهده بالاترین مقام شخصیت حقوقی است.

بدیهی است کلیه شناسه‌های ملی بازبینی نشده و دارای اطلاعات ناقص بعد از مهلت مقرر در این بخشنامه، مستند به ماده ۷ آیین‌نامه مذکور و ماده ۱۴ دستورالعمل تشکیل جلسات هیأت ماده ۹، تعلیق خواهد شد و مسئولیت آن بر عهده دستگاه اجرایی متولی است.

لازم به ذکر است به منظور تسریع و تسهیل در اقدام، امکان برگزاری کارگاه‌های آموزشی به صورت حضوری و غیرحضوری فراهم بوده و متقاضیان می‌توانند با درخواست از اداره کل پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، از امکان مذکور بهره‌مند شوند. همچنین رابط دستگاه اجرایی (و سایر کاربران) سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور پس از ورود به سامانه، به فیلم‌های آموزشی مربوطه در بخش راهنمای سامانه به آدرس زیر دسترسی خواهند داشت.

https://sakhtar.karmandiran.ir

علیرضا شاهپری- رییس امور ساختارهای سازمانی

مرتضی ادب- مدیر کل پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و دبیر هیئت ماده نه

لزوم ثبت اطلاعات کارکنان و کلیه حقوق و مزایا و پرداختی‌ها تا بیستم هر ماه

(بخشنامه شماره ۵۷۱۸۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به همه دستگاه‌های اجرایی که حقوق و مزایای کارکنان خود را از محل بودجه عمومی دولت (عمومی، متفرقه و اختصاصی) پرداخت می‌کنند

در اجرای بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و پیرو بخشنامه شماره ۶۸۹۳۹ مورخ ۱۴۰۰/۶/۳۰ معاون اول محترم رییس‌جمهور و نامه شماره ۵۹۳۰۷/۸۶۶۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۸/۱۱ دبیر محترم هیأت دولت در خصوص تصمیمات متخذه در جلسه هیأت وزیران به منظور ساماندهی و ایجاد انضباط مالی در پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارکنان، ضروری است از دی‌ماه سال جاری، تا اطلاع ثانوی تمامی دستگاه‌های اجرایی نسبت به تکمیل و به‌روزرسانی اطلاعات کارکنان و ثبت حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداختی‌ها که تحت هر عنوانی قصد پرداخت آن را دارند، حداکثر تا بیستم هر ماه در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران) اقدام نمایند.

لازم به ذکر است با استناد به جزء ۲-۲ بند «الف» تبصره (۲۰)، هر گونه مسئولیت عدم پرداخت حقوق و مزایا، ناشی از عدم ثبت اطلاعات مذکور، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی و ذی‌حساب/ مدیر امور مالی ذیربط می‌باشد.

میثم لطیفی

استقرار "سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری"

(بخشنامه شماره ۵۳۶۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

در راستای تمهید اجرای حکم بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور که مقرر داشته «به‌منظور ساماندهی نیروی انسانی و کارکنان دولت و ایجاد انضباط مالی، پرداخت هرگونه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر به تمامی کارکنان دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ازجمله کلیه شرکت‌های دولتی که نام آن‌ها در پیوست شماره (۳) این قانون ذکر شده است شامل شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است صرفاً براساس اطلاعات ثبت‌شده در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندایران) به ذی‌نفع نهائی انجام می‌گیرد.»، **سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری** به نشانی اینترنتی pardakht.karmandiran.ir (از این پس "سامانه" عنوان می‌شود) با مشارکت سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی طراحی و در مقدمات استقرار نهایی است.

از آنجا که طی دوره آزمایشی استقرار در تعدادی از وزارتخانه‌ها، عمده مشکلات به واسطه عدم دقت در ثبت اطلاعات کارکنان برای پرداخت (اعم از اطلاعات شغلی، وضعیت ایثارگری، اطلاعات حالات مأموریت و انتقال و...) در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری(پاکنا) مشاهده شد و به‌منظور بسترسازی و تمهید مقدمات تحقق کامل حکم بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، لازم است تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه که **حقوق و مزایای کارکنان خود را از محل بودجه عمومی دولت (عمومی، متفرقه و اختصاصی) از طریق خزانه‌داری کل کشور پرداخت می‌کنند**، نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- در نخستین گام و به‌منظور امکان بهره‌برداری و آشنایی با نواقص اطلاعاتی خود در سامانه، نسبت به ثبت **اطلاعات پرداخت کارکنان (اعم از اطلاعات نیروی انسانی و اقلام پرداختی) برای پرداخت در مهرماه سال ۱۴۰۱** به‌صورت آزمایشی **از تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۶ لغایت تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵** اقدام نمایند.

۲- ثبت اطلاعات در این مرحله (نخستین گام) **نافی بارگذاری اطلاعات** در سایر سامانه‌های مربوط به اطلاعات و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان نظام اداری (نظیر: سامانه درخواست وجه الکترونیکی خزانه‌داری کل کشور، سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه) نخواهد بود.

قابل‌توجه آنکه متعاقب استقرار کامل سامانه، درج اطلاعات در سایر سامانه‌های مربوط به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان نظام اداری منتفی بوده و بارگذاری اطلاعات به‌صورت متمرکز در بستر سامانه انجام خواهد شد.

۳- ورود اطلاعات در سامانه صرفاً **توسط دستگاه اجرایی متولی پرداخت از طریق خزانه‌داری کل کشور و بر اساس تغییرات ردیف بودجه مطابق قانون بودجه سال ۱۴۰۱ صورت می‌پذیرد.**

۴- با توجه به استقرار سیستم احراز هویت یکپارچه در سامانه کارمندایران، ورود به سامانه با حساب کاربری سامانه ثبت حقوق و مزایا امکان‌پذیر است. راهنمای کاربری ثبت اطلاعات و فایل تصویری راهنمای آموزشی از طریق صفحه اول سامانه در دسترس کاربران قرار گرفته است. علاوه بر دستورالعمل یاد شده، مجموعه وبینارهای آموزشی در این خصوص براساس برنامه زمان‌بندی اعلامی در صفحه اول سامانه، برگزار خواهد شد.

۵- گزارش مغایرت‌های اطلاعات ثبت‌شده کارکنان در سامانه با اطلاعات کارکنان در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) متعاقب ابلاغ بخشنامه شماره (۲) در دسترس قرار خواهد گرفت. این گزارش حاوی اطلاعات و مغایرت‌هایی است که در صورت استقرار کامل سامانه و اعمال کنترل‌های آن، امکان پرداخت حقوق و مزایای ماهانه به این افراد با نواقص اطلاعاتی گزارش‌شده وجود نخواهد داشت و لازم است اطلاعات آن‌ها با فوریت اصلاح گردد. نکات تکمیلی در وبینارهای آموزشی با موضوع گزارش‌های مغایرت ارائه خواهد شد.

محمد رضا عطاردی- معاون حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری

دستورالعمل نحوه ثبت اطلاعات کارکنان در سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)

(بخشنامه شماره ۲۴۶۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به مشمولین جزء (۱) بند (د) تبصره (۲) و جزء (۲) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

در اجرای جزء (۱) بند (د) تبصره (۲) و جزء (۲) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور مقتضی است، تمامی مشمولین اجزاء قانونی مذکور نسبت به ثبت نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی خود در زیر سامانه «ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور»، ثبت و به‌روزرسانی ماهانه اطلاعات پرداختی خود (اعم از نقدی و معادل ریالی مزایای غیر نقدی) در زیرسامانه «ثبت حقوق و مزایای کارکنان»، ثبت اطلاعات فردی و استخدامی و احکام کارگزینی یا قرارداد منعقده کارکنان در زیرسامانه «پاکنا» و همچنین ثبت اطلاعات مشاغل کارکنان خود در زیرسامانه «مدیریت مشاغل» اقدام نمایند:

فصل اول) تعاریف

۱) دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری: شامل تمامی وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکت‌های دولتی و تمامی 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.

۲) شرکت دولتی: بر اساس ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، 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 سرمایه گذاری وزارتخانه،ها، 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.

۳) مؤسسه دولتی: براساس ماده (۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که برعهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد. تمامی سازمان‌هایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

۴) مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: به موجب ماده (۳) قانون مدیریت خدمات کشوری، 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 عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

۵) مشمولین دستورالعمل: عبارتند از مشمولین جزء (۱) بند (۵) تبصره (۲) و جزء (۲) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

۶) سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا): مجموعه زیرسامانه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور

توجه: در این دستورالعمل صرفاً به ثبت اطلاعات در زیرسامانه‌های «ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور»، «ثبت حقوق و مزایای کارکنان»، «پاکنا» و «مدیریت مشاغل» پرداخته شده است.

۷) زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور: زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور که بستر مدیریت نمودار سازمانی، مدیریت تشکیلات تفصیلی ستادی (و استانی) و نیز مدیریت تشکیلات اسمی دستگاه‌های اجرایی کشور است.

۸) زیرسامانه پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا): پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری که یکی از زیرسامانه‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) می‌باشد و ثبت و به روزرسانی اطلاعات فردی، استخدامی و احکام کارگزینی یا قرارداد منعقده کارکنان در آن صورت می‌پذیرد.

۹) زیرسامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان: زیرسامانه موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۵- که یکی از زیرسامانه‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) می‌باشد و دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به ثبت و به روزرسانی اطلاعات تمامی پرداخت‌های کارکنان خویش اعم از پرداخت مستمر و غیر مستمر بر اساس ترتیبات موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۹۱۴۵/ت۵۵۲۲۳هـ مورخ ۲۸/۷/۱۳۹۷ و دستورالعمل‌های مربوط اقدام نمایند.

۱۰) زیرسامانه مدیریت مشاغل: یکی از زیرسامانه‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) می‌باشد و راهبری مشاغل عمومی و اختصاصی کارکنان دستگاه اجرایی کشور در آن صورت می‌پذیرد.

۱۱) دستگاه مادر: در این مصوبه منظور از دستگاه مادر، دستگاه بالادست یا سیاستگذار مشمولین دستورالعمل شامل وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌های مستقل ذیل رئیس‌جمهور، ستاد قوه قضاییه، مجلس شورای اسلامی و بنیادها و موسساتی که زیر نظر ولی فقیه اداره می‌شوند، می‌باشد.

فصل دوم) فرآیند ثبت اطلاعات در زیرسامانه‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)

(راهنمای تصویری این فصل به پیوست بخشنامه قابل مشاهده می باشد.)

گام اول: بررسی وجود عنوان مشمولین دستورالعمل در درخت دستگاه‌های اجرایی مجموعه سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)

ورود اطلاعات در هر یک از زیرسامانه‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)، منوط به وجود عنوان مشمولین دستورالعمل در درخت دستگاه‌های اجرایی در زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد. لذا در نخستین گام در صورتی که عنوان مشمولین دستورالعمل در درخت دستگاه‌های اجرایی زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور تعریف شده است ولیکن مشمولین دستورالعمل دارای دسترسی کاربری به منظور ورود اطلاعات در زیرسامانه‌های فوق‌الذکر نمی‌باشد برای تعریف و تغییر کاربران باید از مسیرهای ذکر شده در بخشنامه شماره ۷۲۰۹۸ مورخ ۱۹/۰۹/۱۴۰۱ این سازمان موضوع دستورالعمل نحوه تعریف کاربری‌های سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)) اقدام شده و از مکاتبه با این سازمان اجتناب شود.

در غیر اینصورت و به منظور ایجاد عنوان آن دسته از مشمولین دستورالعمل که در "زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور" تعریف نشده است، دستگاه مادر می‌بایست فهرست کامل مشمولین زیر مجموعه خود را به همراه ماهیت حقوقی مشمولین (طی مکاتبه رسمی) به معاونت حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری این سازمان اعلام نماید.

توجه: لیست این گروه از مشمولین توسط دستگاه مادر بصورت یکپارچه و صرفا در یک مرحله طی مکاتبه به این سازمان اعلام شده و درخواستهای موردی مشمولین بررسی نخواهد شد.

گام دوم: ورود اطلاعات نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مشمولین دستورالعمل در زیرسامانه «ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور»

پس از تعریف (ایجاد) دسترسی کاربری در زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» در ابتدا می‌بایست مشمولین دستورالعمل (بر اساس دستورالعمل و راهنمای مربوطه در زیرسامانه یاد شده) نسبت به ثبت نمودار سازمانی و سپس تشکیلات تفصیلی خود در زیرسامانه مذکور اقدام نمایند لازم به ذکر است کاربران هر یک از مشمولین دستورالعمل می‌توانند با مراجعه به زیر سامانه یاد شده از آخرین وضعیت بررسی اطلاعات ثبت شده خود مطلع شوند.

توجه: ورود اطلاعات در زیرسامانه‌های «مدیریت مشاغل» و «پاکنا» منوط به تأیید نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مشمولین دستورالعمل از سوی امور ساختارهای سازمانی این سازمان در زیرسامانه «ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» میباشد.

گام سوم: ثبت تکمیل و به روزسانی اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و سایر پرداختیهای کارکنان مشمولین دستورالعمل در زیرسامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان

پس از دریافت دسترسی کاربری در زیر سامانه «ثبت حقوق و مزایای کارکنان» می‌بایست با رعایت ضوابط و ترتیبات اعلامی دستورالعمل منتشره در زیرسامانه مذکور، ضمن انتخاب دقیق سطح پست، نوع استخدام، مدرک تحصیلی، رتبه شغلی، سنوات خدمت و درج دقیق عنوان پست و مبالغ اقلام پرداختی نسبت به آماده سازی لیست حقوق پرداختی و بارگذاری آن در زیرسامانه ثبت حقوق و مزایا اقدام نمایند.

چنانچه در پرداختی دستگاه به کارکنان، قلمی غیر از اقلام زیرسامانه یاد شده وجود دارد و امکان متناسب سازی آن قلم با یکی از اقلام زیرسامانه وجود ندارد، مقتضی است عنوان قلم و نوع قلم (حکم، غیر حکم و کسورات) همراه با مستندات از طریق درج "تیکت" در زیر سامانه مذکور برای بررسی به این سازمان اعلام گردد.

شایان ذکر است ثبت اطلاعات در زیرسامانه «ثبت حقوق و مزایای کارکنان» صرفاً با وجود عنوان مشمولین دستورالعمل در درخت دستگاه‌های اجرایی زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور (و صرف نظر از تأیید نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مشمولین دستورالعمل از سوی امور ساختارهای سازمانی این سازمان) امکان‌پذیر میباشد.

گام چهارم: ثبت، تکمیل و به روزسانی مشاغل در زیرسامانه «مدیریت مشاغل»

ورود اطلاعات در زیرسامانه «مدیریت مشاغل» منوط به تأیید نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مشمولین دستورالعمل از سوی امور ساختارهای سازمانی این سازمان در زیرسامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» میباشد. لذا پس از دریافت دسترسی کاربری در زیرسامانه «مدیریت مشاغل» و اخذ تأییدات فوق الذکر، می بایست با رعایت ضوابط و ترتیبات اعلامی دستورالعمل منتشره در زیرسامانه «مدیریت مشاغل» نسبت به ثبت، تکمیل و به روزسانی اطلاعات مشاغل کارکنان خود اقدام نمایند.

گام پنجم: ثبت تکمیل و به روزسانی اطلاعات فردی، استخدامی و احکام کارگزینی یا قرارداد منعقده کارکنان مشمولین دستورالعمل در زیرسامانه «پاکنا»

ورود اطلاعات در زیر سامانه «پاکنا» منوط به تأیید نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مشمولین دستورالعمل از سوی امور ساختارهای سازمانی این سازمان در زیرسامانه «ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» و تأیید مشاغل مشمولین دستورالعمل از سوی امور مدیریت مشاغل این سازمان در زیرسامانه «مدیریت مشاغل» میباشد لذا پس از دریافت دسترسی کاربری در زیر سامانه «پاکنا» و اخذ تأییدات فوق الذکر، می بایست با رعایت ضوابط و ترتیبات اعلامی دستورالعمل منتشره در زیرسامانه پاکنا،

نسبت به ،ثبت تکمیل و به روزسانی اطلاعات فردی و استخدامی و احکام کارگزینی یا قرارداد منعقده کارکنان خود در زیرسامانه مذکور اقدام نمایند.

توجه: بر اساس جزء (۳) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، ذی حساب، مدیر امورمالی و بالاترین مقام اجرائی ،دستگاه مسئول اجرای این موضوع است و در صورت استنکاف از اجرای این حکم، پرداخت مزایای مستمر و غیر مستمر به اشخاص مذکور ممنوع است. همچنین مستند به ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، گزارش خلاف واقع در امور اداری از مصادیق تخلفات اداری می باشد.

فصل سوم: راهنمای اجرای دستورالعمل

- به پیوست راهنمای فرآیند دستورالعمل ارسال می گردد.

محمدرضا عطاردی- معاون حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری

ثبت اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی

(بخشنامه شماره ۴۴۸۶۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به همه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به لزوم بررسی وضعیت نیروی انسانی شاغل در دستگاه‌های اجرایی که به طور مستقیم توسط دستگاه ذیربط بکارگیری شده و یا توسط شرکت‌های پیمانکاری تامین نیروی انسانی در قالب نیروهای شرکتی در دستگاه‌های اجرایی فعالیت می‌کنند، مقتضی است تمامی دستگاه‌های اجرایی (اعم از مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) اطلاعات «نیروهای ساعتی/پاره‌وقت»، «نیروهای حق‌التدریس»، «نیروهای امریه»، «نیروهای شرکتی بکارگیری شده در قالب شرکت‌های تامین نیروی انسانی»، «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های مربوط به طرح عمرانی» و «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های جاری دستگاه اجرایی» را حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری، در پایگاه اطلاعاتی مربوط این نیروها به آدرس http://aro.gov.ir، (در بخش خدمات الکترونیکی، در قسمت «ثبت و بروزآوری اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، قراردادی حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی») ثبت و بروزرسانی نمایند.

همچنین خاطر نشان می‌سازد، علی‌رغم تکلیف قانونی مقرر در بند «الف» تبصره «۲۰» قانون بودجه سال جاری و بند (۲) ماده (۴) ضوابط اجرایی این قانون و نیز پیگیری‌های این سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور، اطلاعات کارکنان برخی از دستگاه‌های اجرایی در زیرسامانه پاکنا ثبت و بروزآوری نشده است. لذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی، اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، کارگری و کارکنان حوزه سلامت بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان و سایر کارکنان خود را تا پایان مهلت زمانی یاد شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) ثبت و بروزآوری نمایند. لازم

به ذکر است در بخشنامه شماره ۶۸۹۳۹ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ معاون اول محترم رییس‌جمهور نیز، موضوع یاد شده مورد تاکید قرار گرفته است.

بدیهی است، مسئولیت ثبت و بروزآوری به موقع و صحت اطلاعات ثبت شده و همچنین پیامدهای ناشی از عدم ثبت و بروزرسانی اطلاعات مذکور بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود.

میثم لطیفی

فصل ششم- ورود به خدمت

ماده (۴۱): شرایط جذب نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی

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

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اجرای بندهای ۲ ، ۵ و ۱۰ سیاست‌های کلی نظام اداری و به استناد بندهای ۱۱ و ۱۲ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز در جهت تحقق بند (۲-۲) برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری و برنامه جامع اصلاحات نظام اداری موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت۵۰۶۴۲هـ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و با هدف افزایش کارآمدی نیروی انسانی بخش دولتی، ایجاد نظام اداری بهره‌ور و بهینه‌سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی تدوین و برای تایید به سازمان ارایه نمایند.

ضروری است، وزراء و روسای محترم دستگاه‌های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- در این مصوبه، واژه‌ها و اصطلاحات در معانی و تعاریف زیر به کار رفته است:

- **سند برنامه نیروی انسانی دستگاه:** عبارت است از برنامه‌ای که برآورد و تعیین میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را بر اساس ماموریت‌ها، اهداف، راهبردها و سیاست‌های دستگاه، اسناد بالادستی، روند تغییرات و فناوری‌های انجام فعالیت‌ها، در سطوح مختلف سازمانی و منطقه‌ای اعم از ستادی، استانی، شهرستانی و واحدهای عملیاتی و همچنین عرضه و تامین نیروی انسانی مورد نیاز را در افق زمانی مورد نظر، مشخص می‌کند.

- **ساماندهی نیروی انسانی:** عبارت است از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی که زمینه لازم برای ظرفیت‌سازی و توزیع مناسب کمی و کیفی نیروهای شاغل در بخش دولتی را بر اساس سیاست‌ها، راهبردها، تکالیف و وظایف عنوان شده در اسناد بالادستی و قوانین موضوعه به گونه‌ای فراهم نماید که به افزایش کارآمدی و بهره‌وری نیروی انسانی شاغل در سطح کل دولت منجر شود.

- **ظرفیت‌سازی نیروی انسانی:** به مجموعه‌ای از اقدامات نظام‌مند اطلاق می‌شود که با هدف ایجاد توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی و فنی کارمندان دستگاه برای پذیرش نقش‌های جدید در دستگاه متبوع، سایر دستگاه‌های اجرایی و یا بخش غیردولتی صورت می‌پذیرد.

- **دستگاه اجرایی:** دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

- **سازمان:** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- **قانون مدیریت:** قانون مدیریت خدمات کشوری

- **واحدهای ستادی دستگاه:** بخش‌هایی از سازمان که انجام وظایف برنامه‌ریزی، نظارت، کنترل و هدایت بخش‌های دیگر را بر عهده‌دارد.

- **واحدهای عملیاتی دستگاه:** آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی هستند که تولید و تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده‌دارند. نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی-حرفه‌ای و مراکز نگهداری از معلولین.

- **واحدهای پشتیبانی دستگاه:** واحدها یا نیروهای متعلق به این بخش وظیفه پشتیبانی و ارایه خدمات به دو بخش قبلی را بر عهده‌دارند.

فرایند تدوین برنامه نیروی انسانی:

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی (از جمله: بندهای

«الف»، «ب» و «ج» ماده ۲۴، تبصره ذیل ماده ۳۲ ، مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷، ۴۱، ۴۴ و بند «و» ماده ۴۲ قانون مدیریت و تبصره ۲ ماده ۵۱، بند «ج» ماده ۶۵ و ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و ماده ۳ قانون اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی) تدوین و پس از تایید سازمان، اجرا نمایند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی:

سند برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی شامل اجزای زیر است:

۱- اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی و راهبردها و سیاست‌های انجام فعالیت‌ها

۲- تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی دستگاه اجرایی

۳- برآورد نیاز و تقاضای (کمی و کیفی) دستگاه به نیروی انسانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت

۴- مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با نیاز واقعی دستگاه اجرایی (وضع مطلوب) و تعیین وضعیت تراز نیروی انسانی (تعادل، مازاد و یا کمبود)

۵- تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی دستگاه اجرایی برای رفع کمبود نیروی انسانی

۶- تنظیم گام‌های عملیاتی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه اجرایی برای رسیدن به وضعیت تعادلی

ب) سطوح برنامه:

برنامه نیروی انسانی تهیه شده توسط دستگاه اجرایی باید شامل سطوح ذیل باشد:

۱- سطح واحدهای ستادی

۲- سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان موظف است در تایید برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، ضمن تطبیق برنامه دستگاه با الزامات قانونی به گونه‌ای عمل نماید که هر سال کل نیروی انسانی شاغل در بخش دولتی به نحوی تعدیل شوند که در پایان برنامه سه ساله، حداقل ۱۵٪ کاهش یابد.

تهیه و تدوین تراز نیروی انسانی:

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس برنامه نیروی انسانی تایید شده توسط سازمان، نسبت به تهیه تراز نیروی انسانی خود اقدام نموده و چنانچه با کمبود یا مازاد نیروی انسانی مواجه باشند، بر اساس بندهای ذیل نسبت به ساماندهی نیروی انسانی خود اقدام نمایند.

الف) شرایط کمبود نیروی انسانی:

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی که با کمبود نیروی انسانی مواجه باشند، تقاضای جذب نیروی انسانی مورد نیاز را به سازمان ارسال می‌نمایند تا با رعایت قوانین و مقررات مربوطه نسبت به صدور مجوز تامین نیروی انسانی مورد نیاز اقدام گردد. سازمان موظف است قبل از صدور هرگونه مجوزهای استخدامی، امکان تامین

نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه را از بین نیروهای اضافه بر نیاز سایر دستگاه‌های اجرایی مورد بررسی قرار دهد.

تبصره: تامین نیرو و استخدام در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب شرایط احراز مشاغل صرفاً از میان دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری صورت خواهد گرفت.

ماده ۵- تمدید قرارداد هریک از نیروهای غیر رسمی (پیمانی و قراردادی)، علاوه بر وجود اعتبار مورد نیاز، مستلزم کسب شرایط و امتیازات لازم از ارزیابی عملکرد وی است که بر اساس عواملی چون، رضایت از خدمات کارمند، رضایت مدیران ذی‌ربط و ارباب‌رجوع و... بدست می‌آید. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ب) شرایط و تعیین تکلیف نیروهای اضافه بر نیاز:

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی برای ساماندهی نیروهای اضافه بر نیاز رسمی، پیمانی و قراردادی خود، حسب مورد و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به روش‌های ذیل اقدام خواهند نمود:

۱- انتقال نیروهای رسمی و پیمانی به سایر دستگاه‌های اجرایی و یا سایر واحدهای همان دستگاه (بر اساس مقررات مربوط)

۲- بازنشستگی مستخدمان واجد شرایط بازنشستگی

۳- آماده به خدمت نمودن کارمندان رسمی (بر اساس ماده ۱۲۲ قانون مدیریت)

۴- بازخرید سنوات خدمت کارمندان رسمی (بر اساس بند «ب» ماده ۲۱، ردیف دوم ماده ۴۸ قانون مدیریت و ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵)

۵- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی و پیمانی با موافقت دستگاه (بر اساس تبصره «ج» ماده ۲۱ قانون مدیریت) و پرداخت حق بیمه سهم کارمند و دولت توسط کارمند به صندوق بازنشستگی (بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه)

۶- معرفی به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزش تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط برای طی دوره‌های آموزشی مهارتی مورد نیاز بخش‌های غیردولتی با هزینه دستگاه اجرایی متبوع

۷- انتقال کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «د» ماده ۲۱ قانون مدیریت)

۸- ماموریت کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «هـ» ماده ۲۱ قانون مدیریت)

۹- لغو قرارداد با رعایت مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی یا مفاد قرارداد کارمندان قراردادی و یا استفاده از اختیار عدم تمدید قرارداد در پایان مدت قرارداد

تبصره: دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد انگیزش برای اجرای این ماده می‌توانند از کلیه اختیارات انگیزشی (از جمله اعتبارات رفاهی و تسهیلات اداری) و نیز اختیارات موضوع ماده (۷۷) قانون مدیریت استفاده نمایند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی که بر اساس برنامه نیروی انسانی و پس از اعمال سازوکارهای ماده ۶ ، نیروی اضافه بر نیاز داشته باشند، مکلفند مشخصات این قبیل کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی را در سامانه الکترونیکی سازمان ثبت نمایند.

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها موظفند هدایت و هماهنگی لازم را نسبت به جابجایی نیروهای اضافه بر نیاز واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های اجرایی در سطح سایر واحدهای اجرایی استان و شهرستان (به شرط وجود پست بلاتصدی متناسب در دستگاه مقصد)، با هماهنگی دستگاه اجرایی ملی به عمل آورند.

ماده ۸- سازمان موظف است اعتبارات ناشی از صرفه‌جویی‌های مالی حاصل از کاهش نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی که در اجرای این مصوبه حاصل می‌شود را به منظور خرید خدمات از بخش غیردولتی و ارتقاء کیفیت خدمات، به سایر فصول هزینه‌ای دستگاه اضافه نماید.

ماده ۹- در انتقال و جابجایی کارمندان رسمی و پیمانی، چنانچه شهرستان محل خدمت آنان تغییر یابد، موافقت مستخدم الزامی است. در صورت عدم تغییر شهرستان محل خدمت کارمند در اثر انتقال، اخذ موافقت مستخدم لازم نیست.

ماده ۱۰- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت می‌باشد، باید به گونه‌ای اقدام نمایند که تا رسیدن به حد نصاب تعیین شده (حداکثر ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) سالانه حداقل ۱۵ درصد از نیروهای مازاد بر سقف تعیین شده را کاهش دهند.

تبصره: سازمان موظف است هنگام مبادله موافقتنامه بودجه سالیانه، هماهنگی و اقدامات لازم را برای تحقق مفاد این ماده به عمل آورد.

سایر ضوابط:

ماده ۱۱- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط موظفند نسبت به تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای فنی و مهارتی بخش‌های مختلف غیردولتی برای معرفی شدگان از سوی دستگاه‌های اجرایی جهت آماده‌سازی آنان برای جذب در بخش غیردولتی اقدام نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز خود در برخی مشاغل که نیازمند تجربه مفید کاری است، از محل مجوزهای استخدامی خود در فضای رقابتی نسبت به جذب این قبیل افراد که تجربه لازم را در سایر دستگاه‌ها کسب نموده‌اند، اقدام نمایند.

ماده ۱۳- کارمندان دولت در چارچوب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طول مدت خدمت خود، صرفا می-توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

ماده ۱۴- به منظور حفظ و نگهداشت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است در چارچوب احکام قانون مدیریت اقدام لازم را در خصوص رتبه‌بندی مشاغل تخصصی به گونه‌ای انجام دهد که کسب رتبه‌های خبره و عالی بر اساس معیارهای علمی، تخصصی و حرفه‌ای سنجش‌پذیر صورت گیرد و افراد واجد شرایط از امتیازهای مالی و مزایای استخدامی مناسب برخوردار گردند.

تبصره: شاخص‌ها، معیارها، میزان سهم و نسبت برخورداری کارمندان و همچنین نحوه ارتقا به رتبه‌های یادشده توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می‌شود.

ماده ۱۵- به منظور فراهم نمودن زمینه جذب، نگهداری و استفاده از توانمندی نیروی انسانی متخصص و واجد صلاحیت‌ها و شایستگی‌های ویژه برای انجام ماموریت‌های نظام‌آفرینی و تصمیم‌سازی‌های همه جانبه امور ستادی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است طرحی را که متضمن ابعاد انگیزشی و توسعه‌ای لازم باشد، ظرف ۳ ماه تهیه و برای تصویب به هیات وزیران ارایه نماید.

ماده ۱۶- سازمان موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی (حسب مورد) شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی را با اولویت «وزارت آموزش و پرورش»، «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی)»، «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌های علوم پزشکی)» و «وزارت جهاد کشاورزی» حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۴ تهیه نموده و برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید. صدور مجوز استخدام در چارچوب احکام قانونی و همچنین ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی از جمله واحدهای عملیاتی وزارتخانه‌های مذکور، بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای تعیین شده خواهد بود.

ماده ۱۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است نسبت به تخصیص «شناسه معلمان» که بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی و متناسب با جمعیت دانش‌آموزی هر استان توسط سازمان ابلاغ می‌گردد به کلیه کارمندان کادر آموزشی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) اقدام نماید. در صورت خروج از خدمت هریک از معلمان فاقد شناسه معلمی، استخدام معلم جدید به عنوان جایگزین مجاز نیست.

تبصره ۱: انتقال کادر آموزشی به کادر اداری وزارت مذکور مستلزم وجود پست بلاتصدی در واحد مقصد است و در صورت انتقال، نسبت به لغو کد شناسایی کادر آموزشی انتقال یافته اقدام می‌گردد.

تبصره ۲: انتقال از واحد اداری به کادر آموزشی مستلزم ظرفیت خالی در واحد مقصد و احراز سایر شرایط بوده در این صورت کد شناسایی به نیروی اداری انتقال یافته اعطاء شده و پست مربوطه بلاتصدی می‌گردد.

ماده ۱۸- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند حسب مورد برنامه نیروی انسانی دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی موضوع بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه را با رعایت تکالیف و الزامات قانونی (از جمله مواد ۱۶، ۲۰، ۵۷ و ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه) تدوین نموده و به سازمان ارایه نمایند.

ماده ۱۹- تأمین خدمات پشتیبانی برای واحدهای جدیدالتأسیس دستگاه‌های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کارمعین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکت‌های پیمانکاری صورت خواهد گرفت.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین‌تر که در سال‌های اخیر به موجب مصوباتی که توسط رییس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی‌الاثر اعلام گردیده، به قرارداد کارمعین (مشخص) و کارگری تبدیل وضع یافته‌اند، را طی سه سال در قالب شرکت‌های پیمانکاری ساماندهی نمایند.

ماده ۲۰- مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه در دستگاه اجرایی بر عهده «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه» می‌باشد و برنامه نیروی انسانی پس از تصویب در شورای مذکور و تایید بالاترین مقام دستگاه برای تایید به سازمان ارسال می‌گردد.

ماده ۲۱- سازمان موظف است گزارش ارزیابی اجرای ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی را در مقاطع زمانی شش‌ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید.

حسن روحانی- رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

دستورالعمل نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای بند دو تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ و با توجه به ایرادات قانونی رییس محترم مجلس شورای اسلامی به تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت۴۸۷۰۲هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ هیأت وزیران (طرح مهرآفرین) که لغو شده است و به استناد مواد (۴۱) و (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مواد (۵۱)، (۵۷) و (۲۲۴) قانون برنامه پنجم توسعه و به منظور تحقق بندهای دوم و سوم سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر «عدالت محوری 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 تنگ نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای» و همچنین هماهنگی و شفاف سازی درباره رعایت قوانین و مقررات در فعالیت‌ها و اقدامات مرتبط با موضوعات استخدامی توسط دستگاه‌های اجرایی و رفع ابهامات موجود موارد زیر ابلاغ می‌شود.

۱- با توجه به مسئولیت این معاونت در تعیین تکلیف آن بخش از سهمیه‌های استخدامی موضوع مصوبه لغو شده فوق الاشاره و یا سهمیه‌های تخصیص یافته از محل برنامه پنجم توسعه که بخشی از فرآیندهای استخدامی آن انجام شده است، دستگاه‌های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، قبل از انجام هر

گونه اقدام در هر یک 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 این بخشنامه به این معاونت 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 برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

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.

تبصره- مسئولیت ارسال مدارک درخواستی موضوع این بند در استخدام‌های انجام شده توسط استانداری هابا استانداری است و ارسال تأییدیه اعتبار از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور مبنی بر پادار بودن اعتبار استخدام‌های انجام شده الزامی است.

۲- صدور هرگونه مجوز استخدامی جدید از محل ظرفیت‌های قانون برنامه پنجم توسعه، منوط به ارسال اطلاعات لازم بر اساس کاربرگ‌های شماره یک و دو پیوست و طی فرآیندها و الزامات تعیین شده در ماده (۵۱) قانون مذکور است.

۳- آزمون‌های استخدامی که بدون رعایت الزامات و فرآیندهای قانونی مربوط از جمله استخدام بدون نشر آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار موضوع ماده (۴۴) قانـون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط انجام شده، فاقد اعتبار است.

۴- با توجه به لغو سهمیه‌های استخدامی (ملی و استانی) در مصوبه مذکور (طرح مهرآفرین)، مسئولیت سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در زمینه منابع انسانی و تشخیص ضرورت نیازهای استخدامی واحدهای استانی بر عهده دستگاه‌های اجرایی است و واحدهای استانی باید نیازهای استخدامی خود را برای بررسی به ستاد دستگاه اجرایی ذیربط منعکس نمایند.

۵- نیازهای استخدامی استانداری‌ها، با رعایت مفاد بند دو این بخشنامه، از طریق وزارت کشور به این معاونت برای طی مراحل قانونی منعکس خواهد شد.

۶- موارد اعلامی و مکاتبات انجام شده از سوی این معاونت با دستگاه‌های اجرایی مبنی بر معرفی افراد با ذکر نام برای استخدام موردی و یا بکارگیری به صورت قراردادی که قبل از ابلاغ این بخشنامه انجام شده در صورت عدم انطباق با فرآیند قانونی مذکور در این بخشنامه، لغو می‌شود.

۷- در اجرای تبصره دو ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره دو ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی بصورت پیمانی می‌باشد.

۸- در اجرای بند «هـ» ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه، بکارگیری نیروی قرارداد کار معین (کار مشخص) و یا ساعتی با رعایت تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بر اساس موارد زیر انجام می‌شود:

الف- چنانچه تعداد نیروهای قرارداد کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی تا قبل از ۱۳۹۰/۱/۱ برابر یا بیشتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، بکارگیری نیروی قراردادی جدید یا جایگزینی نیروهای قبلی صرفاً در صورت رسیدن به پایین تر از سقف تعیین شده در قانون، در سقف اعتبارات قانونی تا ۱۰% پست‌های سازمانی مصوب، مجاز است.

ب- چنانچه تعداد نیروهای قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی قبل از ۱۳۹۰/۱/۱ و یا بعد از آن کمتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مذکور باشد، بکارگیری نیروی قراردادی جدید تا رسیدن به سقف ۱۰% پست‌های سازمانی مصوب و با رعایت اعتبارات قانونی ممکن خواهد بود.

ج- بکارگیری نیروی قراردادی به جای نیروهای قراردادی خارج شده، بدون رعایت موارد (الف) و (ب) این بند مجاز نمی‌باشد.

د- بکارگیری نیروی قراردادی، به نسبت ۱۰% پست‌های مصوب، برای آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی (ملی و استانی) که بودجه و ذی‌حساب مستقل دارند محاسبه می‌شود و جابجایی این میزان بین واحدها با رعایت ۱۰% کل پست‌های سازمانی با تأیید بالاترین مقام اجرایی آن دستگاه اجرایی امکان‌پذیر است.

۹- قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی منعقد شده با افراد واجد شرایط صرفاً در همان دستگاه اجرایی معتبر است و جابجایی و انتقال این نیروها میان دستگاه‌های اجرایی مجاز نیست. بکارگیری این گونه افراد در دستگاه‌های اجرایی دیگر تنها با رعایت ضوابط این بخشنامه ممکن است.

۱۰- بند (۱۳) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۲ موضوع مصوبه شماره ۱۰۱۹۵۹/ت۴۹۴۰۳هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۶ هیأت محترم وزیران با رعایت سقف مشخص شده در تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و مواد (۵۱) و (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه انجام می‌شود.

۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات افراد واجد شرایط بند (۸) را که بر اساس مجوزهای قانونی به کار گرفته شده‌اند، پس از تأیید ذی‌حساب از طریق سامانه کارمند ایران منعکس نمایند تا زمینه صدور شناسه قراردادی از طریق سامانه الکترونیکی مذکور فراهم شود.

محمود عسکری آزاد

ثبت اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی

(بخشنامه شماره ۴۴۸۶۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به همه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به لزوم بررسی وضعیت نیروی انسانی شاغل در دستگاه‌های اجرایی که به طور مستقیم توسط دستگاه ذیربط بکارگیری شده و یا توسط شرکت‌های پیمانکاری تامین نیروی انسانی در قالب نیروهای شرکتی در دستگاه‌های اجرایی فعالیت می‌کنند، مقتضی است تمامی دستگاه‌های اجرایی (اعم از مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) اطلاعات «نیروهای ساعتی/پاره‌وقت»، «نیروهای حق‌التدریس»، «نیروهای امریه»، «نیروهای شرکتی بکارگیری شده در قالب شرکت‌های تامین نیروی انسانی»، «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های مربوط به طرح عمرانی» و «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های جاری دستگاه اجرایی» را حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری، در پایگاه اطلاعاتی مربوط این نیروها به آدرس http://aro.gov.ir، (در بخش خدمات الکترونیکی، در قسمت «ثبت و بروزآوری اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، قراردادی حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی») ثبت و بروزرسانی نمایند.

همچنین خاطر نشان می‌سازد، علی‌رغم تکلیف قانونی مقرر در بند «الف» تبصره «۲۰» قانون بودجه سال جاری و بند (۲) ماده (۴) ضوابط اجرایی این قانون و نیز پیگیری‌های این سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور، اطلاعات کارکنان برخی از دستگاه‌های اجرایی در زیرسامانه پاکنا ثبت و بروزآوری نشده است. لذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی، اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، کارگری و کارکنان حوزه سلامت بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان و سایر کارکنان خود را تا پایان مهلت زمانی یاد شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) ثبت و بروزآوری نمایند. لازم به ذکر است در بخشنامه شماره ۶۸۹۳۹ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ معاون اول محترم رییس‌جمهور نیز، موضوع یاد شده مورد تاکید قرار گرفته است.

بدیهی است، مسئولیت ثبت و بروزآوری به موقع و صحت اطلاعات ثبت شده و همچنین پیامدهای ناشی از عدم ثبت و بروزرسانی اطلاعات مذکور بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود.

میثم لطیفی

آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ به پیشنهاد مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و معاونت علمی و فنآوری رییس‌جمهور (بنیاد ملی نخبگان) و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و در اجرای

سند راهبردی کشور در امور نخبگان -مصوب ۱۳۹۱- و ماده (۵) راهکارهای جذب و نگهداشت، تعامل مؤثر و بازگشت نخبگان -مصوب ۱۴۰۰- شورای عالی انقلاب فرهنگی، آیین‌نامه جذب و نگهداشت سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب کرد:

فصل اول- تعاریف و کلیات

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

۱- بنیاد: بنیاد ملی نخبگان و واحدهای تابع آن.

۲- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای تابع آن.

۳- دستگاه اجرایی: قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و دانشگاه‌های دولتی، شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام، نیروهای مسلح، بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر مقام معظم رهبری اداره می‌شوند و همچنین دستگاه‌ها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان بنادر و دریانوردی، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابع آنها، ستاد اجرایی فرمان امام خمینی (ره) و قرارگاه‌های سازندگی و اشخاص حقوقی وابسته به آنها.

۴- قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و اصلاحات بعدی آن.

۵- برگزیده / برگزیدگان: هر کدام از نخبگان و صاحبان استعداد برتر متقاضی که به استناد شیوه‌نامه‌های موضوع ماده (۳) یا ماده (۱۵) این آیین‌نامه مشمول مزایای آن می‌شوند.

۶- متقاضی / متقاضیان: اشخاص حقیقی که درخواست جذب در دستگاه‌های اجرایی با استفاده از مزایای این آیین‌نامه را داشته باشند.

۷- نخبه: فردی برجسته و کارآمد که در خلق و گسترش علم، فناوری، هنر، ادب، فرهنگ و مدیریت کشور در چهارچوب ارزش‌های اسلامی اثرگذاری بارز داشته باشد و فعالیت‌های وی بر پایه هوش، خلاقیت انگیزه و توانمندی‌های ذاتی از یک سو و خبرگی، تخصص و توانمندی‌های اکتسابی از سوی دیگر، موجب سرعت بخشیدن به پیشرفت و اعتلای کشور شود.

۸- صاحب استعداد برتر: فردی که با توجه به ویژگی‌های ذاتی خود امکان رسدین به مرحله نخبگی را دارا می‌باشد ولی هنوز زمینه‌های لازم برای شناسایی کامل و بروز استعدادهای ویژه او فراهم نشده است.

۹- اجتماع نخبگانی: افراد یا گروه‌هایی که به تشخیص بنیاد ملی نخبگان، توانمندی‌های بالقوه یا بالفعل انجام فعالیت‌های نخبگانی را دارا هستند که شامل همه افراد و گروه‌های نخبه و صاحب استعداد برتر می‌باشد.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی به جز وزارت اطلاعات ملزم به انجام تکالیف مقرر در این آیین‌نامه می‌باشند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی زیر نظر مقام معظم رهبری در صورت مخالفت ایشان، مشمول این آیین‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳- بنیاد موظف است با همکاری سازمان ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه شناسایی صاحبان استعداد برتر دارای توانمندی‌های بالقوه و بالفعل را با در نظر گرفتن شایستگی‌های علمی، پژوهشی، فناوری و افتخارات متقاضیان، شایستگی‌های شغلی، فرهنگی، اجتماعی و سوابق کاری با جهت‌گیری ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی تنظیم و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده (۱۱۶) قانون مدیریت برساند.

تبصره ۱- بنیاد موظف است ضمن ایجاد بانک اطلاعات جامع از متقاضیان مشمول این آیین‌نامه، ظرف یک ماه مدارک متقاضیان را بررسی و نتیجه را به آنان اعلام کند.

تبصره ۲- متقاضیان برخورداری از مزایای این آیین‌نامه می‌توانند در سال آخر تحصیل در دانشگاه و یا طی زمان گذراندن خدمت ضرورت سربازی درخواست خود را به بنیاد اعلام دارند. بنیاد موظف است نتیجه برخورداری و برگزیدگی آنها را ظرف یک ماه به‌دستگاه اجرایی به‌کارگیرنده و متقاضی اعلام کند.

فصل دوم- ورود به خدمت، جذب و استخدام نخبگان و استعدادهای برتر

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مجازند بر اساس سهیم‌های که با بنیاد به طور سالانه تعیین و توافق می‌کنند، با تأیید سازمان در چهارچوب منابع مصوب سالیانه و با رعایت قوانین و مقررات استخدامی مربوط نسبت به جذب و به‌کارگیری مشمولین این آیین‌نامه اقدام کنند.

تبصره- نخبگان متقاضی جذب هیئت علمی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور صرفاً از شرکت در فراخون عمومی مربوط مستثنی می‌باشند.

ماده ۵- بنیاد و سازمان موظفند هر ساله، برنامه زمان بندی جذب افراد شناسایی‌شده و سهمیه‌های استخدامی متناسب با شرایط احراز نخبگی را تهیه و به اطلاع عموم و استعدادهای برتر و نخبه برسانند.

ماده ۶- سازمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که در اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی، شرایط احراز پست‌های سازمانی تخصصی و اختصاصی به‌گونه‌ای اصلاح شود که متضمن شرایط نخبگی و استعدادهای برتر برای جذب و انتصاب باشد.

ماده ۷- سازمان موظف است هر ساله آزمون عمومی و اختصاصی متناسب با مشاغل موضوع مواد (۴) و (۶) این آیین‌نامه را همراه با سایر آزمون‌های استخدامی یا مستقل از آنها، ویژه استخدام برگزیدگان صاحب استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی برگزار کند

ماده ۸- متقاضیان جذب و استخدام وفق این آیین‌نامه چنانچه بتوانند با موفقیت آزمون عمومی، اختصاصی و گزینش را طی کنند، دستگاه‌هایی اجرایی موظفند تمهیدات لازم برای تصدی پست ثابت در مشاغل حاکمیتی و رسمی شدن بر آنها را فراهم کنند.

ماده ۹- در صورتی که هر کدام از دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه نیاز به دریافت خدمات نخبگان و استعدادهای برتر برگزیده داشته باشند، سازمان موظف است در اجرای تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات برای دریافت خدمات، اشخاص یاد شده را در اولویت قرار دهد.

تبصره- دستگاه اجرایی می‌تواند در صورت نیاز، مشمولین این آیین‌نامه را در قالب سمت‌های مدیریت حرفه‌ای بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی وفق بند (الف) ماده (۵۴) قانون مدیریت برای دریافت خدمات، اشخاص یادشده را در اولویت قرار دهد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های موضوع تبصره ماده (۲) این آیین‌نامه می‌تواند رأساً نیازهای خود به نیروی انسانی نخبه را به بنیاد اعلام کنند. بنیاد موظف است ضمن اعلام این نیاز به اجتماع خبرگانی، متقاضیان برگزیده را به این نهادها معرفی کند تا مطابق قوانین و مقررات خاص دستگاه اجرایی گزینش و جذب شوند.

تبصره- بنیاد موظف است به صورت سالانه فهرست مشاغل و پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های خارج از شمول قانون مدیریت را جهت معرفی برگزیدگان تحت پوشش خود دریافت کند.

ماده ۱۱- سازمان موظف است با همکاری بنیاد و با مشارکت دستگاه‌های اجرایی ذیربط، از محل اعتبارات بنیاد دوره‌های آموزشی و رشد و توانمندسازی لازم برای اثرگذاری بیشتر نخبگان و استعدادهای برتر پس از استخدام را طراحی و اجرا کند.

ماده ۱۲- در صورت عدم به‌کارگیری برگزیده متقاضی بهره‌مندی از امتیازات این آیین‌نامه، دستگاه اجرایی موظف است تا سه ماه پس از درخواست برگزیده یا بنیاد، دلایل عدم پذیرش او را به وی و بنیاد اعلام نماید.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند در استفاده از نیروها از محل امریه سربازی، افراد نخبه و استعداد برتر را در اولویت قرار دهند.

ماده ۱۴- برگزیدگان موضوع مواد (۳) و (۱۵) این آیین‌نامه از محدودیت‌های سنی مندرج در مقررات دولتی برای احراز هر کدام از پست‌ها و مشاغل دولتی معاف هستند و در خصوص شرایط عمومی استخدام، حداقل و حداکثر سن مقرر در ماده (۴۲) قانون مدیریت در مورد آنها اعمال می‌شود.

فصل سوم- نگهداشت نخبگان و استعدادهای برتر

ماده ۱۵- سازمان موظف است با همکاری بنیاد ظرف شش‌ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه نگهداشت و ارتقای نیروهای استعداد برتر و نخبه‌دستگاه‌های اجرایی، شامل نحوه شناسایی، ترسیم کارراهه

شغلی، تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد نخبگانی و حفظ پویایی و چگونگی زمینه‌سازی برای اثرگذاری را تدوین و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده (۱۱۶) قانون مدیریت برساند و سامانه ذی‌ربط را برای اجرای شیوه‌نامه مذکور ایجاد نماید.

ماده ۱۶- به منظور راهبری اجرای این آیین‌نامه در دستگاه اجرایی، پایش عملکرد برگزیدگان و ارایه گزارش عملکرد سالیانه به سازمان و بنیاد، کارگروه پایش و نگهداری سرمایه انسانی نخبه و استعداد برتر، ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه تشکیل می‌شود.

ماده ۱۷- برگزیدگان از امتیازات و تسهیلات زیر برخوردار می‌شوند:

۱- قرار گرفتن در دو رتبه یا سه طبقه بالاتر از رتبه و طبقه تعیین‌شده بر اساس ماده (۶۵) قانون مدیریت در بدو استخدام.

۲- استفاده از سقف امتیاز فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت.

۳- اولویت در استفاده از راتبه‌های آموزشی کوتاه‌مدت داخل و خارج از کشور، در شرایط یکسان با سایر کارمندان.

۴- کاهش سوابق تجربی مورد نیاز برای انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی طبق مواد (۵۳) و (۵۴) و (۵۷) قانون مدیریت و مقررات مربوط برای مشمولین این آیین‌نامه تا پنجاه درصد (۵۰٪) نسبت به سایر کارمندان.

۵- تغییر وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی در صورت درخواست برگزیده شاغل در دستگاه اجرایی.

۶- برخورداری از شرایط شناوری ساعت کار یا دورکاری در چهارچوب شیوه‌نامه موضوع ماده (۱۵) این آیین‌نامه.

۷- اولویت در عهده گرفتن مسئولیت‌های تخصصی و خبرگی در دستگاه اجرایی و ارتقای شغلی نسبت به سایر مستخدمین.

۸- پرداخت حق‌التحقیق و حق‌التألیف تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) بیش از سایر کارکنان.

۹- الزام دستگاه‌های اجرایی به جابه‌جایی برگزیدگان به شکل انتقال بین دستگاه‌های اجرایی و واحدهای سازمانی در صورت موافقت دستگاه مقصد.

فصل چهارم- سایر مقررات

ماده ۱۸- کارگروه دایمی مشترکی با حضور نمایندگان سازمان، سازمان برنامه و بودجه کشور و بنیاد تشکیل و بر حسن انجام مواد این آیین‌نامه نظارت خواهند داشت. این کارگروه موظف است اعتراضات برگزیدگان را نسبت به امور استخدامی آنها در دستگاه‌های اجرایی، سازمان و بنیاد پیگیری نموده و نتیجه بررسی را طی دو ماه به معترضین اعلام نماید.

تبصره- کارگروه موضوع این ماده موظف است در صورت مشاهده تخلفات دستگاه‌های اجرایی در خصوص ترک فعل یا انحراف از اجرای این آیین‌نامه یا تخلف پیرامون برخورداری هر کدام از برگزیدگان که اعتراض آنها وارد باشد، موارد را به سازمان جهت تعیین تکلیف گزارش نماید.

ماده ۱۹- این آیین‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت۴۷۰۵۰هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ می‌شود. افرادی که پیش از ابلاغ این آیین‌نامه، بر اساس تصویب‌نامه یادشده برگزیده شده‌اند در صورت عدم برگزیدگی بر طبق این آیین‌نامه، کماکان از امتیازات تصویب‌نامه سابق برخوردار هستند.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور

(بخشنامه شماره ۲۴۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای ماده (۳) آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران، «شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور» که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

مقدمه

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به پیشنهاد مشترک بنیاد ملی نخبگان و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده ۳ «آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایهٔ انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی» (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران) و با هدف شناسایی سرمایه انسانی استعدادهای برتر و جذب آنان در دستگاه‌های اجرایی کشور، این شیوه‌نامه به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱- تعاریف

در این شیوه‌نامه، عنوان‌های اختصاری زیر جایگزین عبارت‌های کامل آن‌ها می‌شود:

- بنیاد: بنیاد ملی نخبگان

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- مؤسسه علمی: هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهش و فناوری داخل کشور که دارای مجوز تأسیس از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط باشد و همچنین هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور که صحت مدارک تحصیلی صادره آنها مورد تأیید دو وزارتخانه فوق‌الذکر باشد.

- کارگروه شناسایی: کارگروه شناسایی سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه که ترکیب آن، در بند ۲-۳ مادهٔ (۲) این شیوه‌نامه مشخص شده است.

- کارگروه مشترک: کارگروه دائمی مشترک که ترکیب آن، در ماده (۱۸) آیین‌نامه جذب و نگهداری مشخص شده است؛

- متقاضی: دانش‌آموختگان دوره‌های تحصیلی کارشناسی، کارشناسی‌ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی و افرادی که دوره پسا دکتری را طی نموده‌اند و نیز دوره‌های تخصص و فوق تخصص رشته‌های علوم پزشکی مؤسسه‌ها یا دانشجویان این دوره‌ها که در سال تحصیلی زمان ثبت درخواست، دانش‌آموخته خواهند شد.

- برگزیده: متقاضیانی که بر اساس این شیوه‌نامه برگزیده می‌شوند.

- آیین‌نامه جذب و نگهداری: آیین‌نامهٔ جذب و نگهداری سرمایهٔ انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران)

- زمینه تحصیلی: هر یک از زمینه‌های «علوم انسانی»، «علوم پایه»، «علوم پزشکی و بهداشت»، «فنی مهندسی»، «کشاورزی و منابع طبیعی» و «هنر و معماری» که رشتهٔ تحصیلی هر یک از متقاضیان، به تشخیص بنیاد، در یکی از آن‌ها دسته‌بندی می‌شود.

- کانون ارزیابی شایستگی: کانون‌های ارزیابی شایستگی دارای مجوز از سازمان.

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی ذکر شده در بند (۳) ماده (۱) آیین‌نامه جذب و نگهداری

- سامانه بنیاد: سامانه ثبت‌نام بر روی وبگاه بنیاد به آدرس bmn.ir

ماده ۲- فرآیند شناسایی

برای شناسایی سرمایه انسانی استعدادهای برتر گام‌های ذیل طی می‌شود:

۱-۲. پس از نشر فراخوان عمومی هر ۶ ماه یکبار در سامانهٔ اطلاعاتی بنیاد، متقاضیان سوابق فعالیت‌های خود را در سامانهٔ مذکور بارگذاری و درخواست خود را ثبت می‌کنند.

۲-۲. با همکاری بنیادهای نخبگان استانی، پرونده‌های متقاضیان طی ده روز کاری بررسی و راستی‌آزمایی شده و به کارگروه شناسایی ارائه می‌شود.

۳-۲. کارگروه شناسایی، متشکل از نماینده بنیاد به عنوان رئیس کارگروه شناسایی و دست‌کم سه نفر از صاحب‌نظران حوزهٔ فعالیت‌های نخبگانی، با تشکیل جلسه در هر یک از زمینه‌های تحصیلی، امتیاز نهایی متقاضیان را محاسبه می‌کند.

تبصره. امتیاز فعالیت‌های متقاضیان در چهار بخش فناورانه- مهارتی، آموزشی، پژوهشی و اجتماعی- فرهنگی بر اساس جدول پیوست (۱) این شیوه‌نامه محاسبه خواهد شد.

۴-۲. ارزیابی شایستگی‌های عمومی شغلی برگزیدگان تأییدشده در کارگروه شناسایی، بر اساس جدول پیوست (۲) توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی انجام می‌شود.

تبصره. چنانچه متقاضی در کارگروه شناسایی برگزیده نشود، در صورت ارتقای فعالیت‌های خود می‌تواند پس از گذشت دست‌کم سه ماه از اعلام نتیجه، درخواست خود را مجدداً در سامانه ثبت نماید.

۵-۲. یک ماه پس از ثبت نام متقاضیان، نتیجه درخواست از طریق سامانه بنیاد اعلام می‌شود.

۶-۲. بهره‌مندی از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری در دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه مذکور منوط به تأیید سازمان و موافقت دستگاه‌های اجرایی مذکور می‌باشد.

۷-۲- مدت اعتبار برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه حداکثر تا دو سال پس از زمان برگزیده شدن است. متقاضیان پس از زمان مذکور می‌بایست مجدداً جهت بررسی پرونده در سامانه بنیاد ثبت‌نام کنند. مدت زمان دوره خدمت نظام وظیفه برای برگزیده شدن شامل بازه زمانی این بند نمی‌شود.

ماده ۳- شرایط برگزیده شدن

۱-۳. شرط لازم برای بررسی پرونده در کارگروه شناسایی، کسب حداقل امتیازات زیر متناسب با مقطع تحصیلی و بر اساس جدول پیوست (۱) است.

الف. کارشناسی، دست‌کم ۳۵ امتیاز؛

ب. کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای، دست‌کم ۴۰ امتیاز؛

ج. دکتری تخصصی، تخصص و فوق تخصص، دست‌کم ۵۰ امتیاز.

تبصره ۱. در صورت لزوم، تغییر حداقل امتیاز در بند ۳-۱ و جدول پیوست (۱) توسط بنیاد اعمال و پس از تأیید کارگروه مشترک از طریق سایت بنیاد اعلام می‌شود.

تبصره ۲. دانشجویان و دانش‌آموختگان هر دورهٔ تحصیلی، برای برگزیدگی بر اساس این شیوه‌نامه فقط بر اساس آخرین مقطع تحصیلی می‌توانند در سامانه بنیاد ثبت‌نام نمایند.

تبصره ۳. با توجه به اینکه آیین‌نامه جذب و نگهداری جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت ۴۷۰۵۰هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ شده است، کلیه افرادی که بر اساس شیوه‌نامه‌های گذشته برگزیده شده‌اند، برای بهره‌مندی از تسهیلات آیین‌نامه جذب و نگهداری سال ۱۴۰۰، می‌بایست مجدداً در سامانه بنیاد ثبت‌نام نمایند و شرایط ایشان بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه بررسی شود.

تبصره ۴. امتیاز حاصل از دوره پسا دکتری بر اساس جدول پیوست (۱) محاسبه می‌شود.

۲-۳. چنانچه در هر مرحله از بررسی‌ها محرز شود متقاضی اطلاعاتی خلاف واقع را به بنیاد ارائه کرده است، علاوه بر محرومیت از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری، از سایر تسهیلات و حمایت‌های بنیاد محروم می‌شود. تشخیص مصادیق مربوط به این بند، بر عهده بنیاد است.

۳-۳. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد مواد (۲) و (۳) و شرح جدول پیوست (۱) برعهده بنیاد و تصمیم‌گیری در مواردی که به تشخیص بنیاد جزء موارد خاص متقاضیان شناخته می‌شود، بر عهده کارگروه شناسایی است.

ماده ۴- فرآیند جذب

۱-۴. در اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی، برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه به عنوان شرط قابل جایگزینی با مدرک تحصیلی، به شرایط احراز مشاغل اختصاصی تخصصی اضافه می‌گردد.

تبصره- سازمان تا پایان شهریورماه هر سال فهرست مشاغل اصلاح شده در طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده (۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری) را به بنیاد اعلام می‌کند.

۲-۴- بنیاد بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان این شیوه‌نامه را تهیه و به سازمان ارائه می‌کند.

۳-۴. تعداد و عناوین پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تهیه و به بنیاد اعلام می‌شود. در اجرای این بند، دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات شاغلین پست‌های سازمانی خود را در سامانه مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور به روز رسانی نمایند.

۴-۴. بنیاد تعداد و عناوین پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری به صورت سالانه از دستگاه‌های مذکور دریافت می‌کند.

۵-۴. بر اساس بانک اطلاعات برگزیدگان و پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی که برای آن درخواست نیرو انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدان و سهمیه دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) در کارگروه مشترک تعیین و اطلاع‌رسانی خواهد شد.

تبصره. بر اساس بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان و پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری که برای آن درخواست نیروی انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدگان و سهمیه دستگاه‌های مربوطه دو سال در سال توسط بنیاد و دستگاه‌های مربوطه تعیین و پس از تأیید کارگروه مشترک اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۶-۴. ظرفیت قانونی بکارگیری نیروی قرارداد کارمعین (مشخص) یا عناوین مشابه در هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس قوانین و مقررات مربوط و سیاست‌های جاری سازمان، دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تعیین و به بنیاد اعلام می‌شود.

۷-۴. به‌منظور اثرگذاری بیشتر برگزیده‌شدگان، سالانه کارگروه پایش و نگهداشت سرمایه انسانی (موضوع ماده (۱۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری) دوره‌های آموزشی، رشد و توانمندسازی را برنامه‌ریزی و پس از تأیید سازمان، برای اجرا به بنیاد اعلام می‌کند.

۸-۴. متقاضیان بر اساس آنچه که در زمان ثبت نام در سامانه بنیاد به عنوان دستگاه‌های اجرایی اولویت‌دار برای جذب انتخاب نموده‌اند، پس از برگزیده شدن به سازمان و دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری معرفی می‌شوند.

۹-۴. در خصوص نخبگانی که در حال انجام پروژه تحقیقاتی جایگزین خدمت مورد تأیید مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح هستند، رعایت مفاد بخشنامه شماره ۴۷۸۵۶ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶ سازمان ضروری است.

۱۰-۴. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد این ماده و جدول پیوست (۲) بر عهده سازمان خواهد بود.

ماده ۵- زمان‌بندی اجرای آیین‌نامه جذب و نگهداری

در طول اجرای آیین‌نامه جذب و نگهداری، نتایج اجرای آیین‌نامه مذکور توسط سازمان و بنیاد مورد بررسی قرار گرفته و در صورت لزوم پس از ۳ سال از تاریخ ابلاغ آن، اصلاحات مورد نیاز اعمال و جهت تصویب به هیئت وزیران ارسال می‌گردد.

جدول شماره ۱. امتیاز حاصل از فعالیت‌های فناورانه-مهارتی، آموزشی، پژوهشی و اجتماعی-فرهنگی

	عنوان فعالیت	حداکثر امتیاز	توضیحات
فعالیت‌های فناورانه-مهارتی	**جشنواره‌های خوارزمی، رازی، فارابی (بخش‌های رقابتی) و سلمان فارسی (نیروهای مسلح)**	۴۰	بر اساس ضوابط بنیاد
	مسابقات بین‌المللی روبوکاپ آزاد ایران	۱۸	با در نظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)
	مسابقة ملی فناوری نانو (دانشجویی)	۱۸	بر اساس ضوابط بنیاد
	المپیاد دانش‌آموزی علوم و فناوری نانو	۲۱	بر اساس ضوابط بنیاد
	مجموعه رقابت‌های تخصص فن‌آورد	۲.۷	بر اساس ضوابط بنیاد
	اختراع‌های برگزیده شده در بنیاد ملی	۳۰	با در نظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)
	شرکت و برگزیدگی در مسابقات مسئله‌محور (طرح شهید بابایی)	۱۵	بر اساس ضوابط بنیاد
	برگزیدگی در مسابقات فناورانه	۱۸	بر اساس ضوابط بنیاد
	برگزیدگان آزمون استخدام شرکت‌های خصوصی و دانش‌بنیان	۵	دارای حداقل سه شایستگی برتر و بر اساس ضوابط بنیاد

	همکاری در اجرای قراردادهای پژوهشی توسع‌های و کاربردی	۴۰	فقط برای طرح‌هایی که به طور کامل یا مرحل‌های از آن خاتمه یافته باشد و دارای مبلغ قرارداد باشد
	جشنواره شیخ بهایی (فن‌آفرینی)	۸.۱۰	با درنظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)
	مشارکت موثر در تولید محصول دانش بنیان در شرکت دانش بنیان	۱۸	بر اساس ضوابط بنیاد
	سابقه اشتغال مرتبط با زمینه استعدادی با ارائهٔ سوابق بیمه	۱۸	۰.۸ امتیاز به ازای هر ماه
	دوره پسادکترا و فرصت مطالعاتی	۱۸	۰.۸ امتیاز به ازای هر ماه
	گواهی‌نامه‌های پایه و تخصصی معتبر مهارتی	۱۵	۱.۵ امتیاز به ازای معادل هر ماه
	برگزیدگی در مسابقات مهارتی	۵.۴	بر اساس ضوابط بنیاد
	دستیاری آموزشی، پژوهشی و فناورانه	۵.۴	۲.۰ امتیاز به ازای هر واحد در نیم‌سال
	سابقه تدریس	۶	۲.۰ امتیاز به ازای هر واحد در نیم‌سال
	برگزیدگان شیوه‌نامه‌های هنری/ ادبی/ قرآنی بنیاد	۱۰	مستعد برتر ۵ امتیاز و سرآمد ۱۰ امتیاز
	شرکت در برنامه‌های کارآموزی و کارورزی	۶	به ازای هر ماه ۵.۰ امتیاز
	فعالیت در هسته‌های مسئله‌محور پژوهشی/ فناورانه (طرح شهید احمدی روشن)	۹	به ازای هر دوره ۳ امتیاز (بر اساس ضوابط بنیاد)
فعالیت‌های پژوهشی	**مقاله پژوهشی**	۱۵	امتیاز مقالات، بر اساس ضرایبی نظیر تعداد مقالات، کیفیت مقالات، تعداد و ترتیب نویسندگان (بر اساس ضرایب آیین‌نامه ارتقا) محاسبه می‌شود. (حداکثر ۲ مقاله برای کارشناسی، ۵ مقاله برای کارشناسی ارشد و ۱۰ مقاله برای دکتری)
	کتاب سال جمهوری اسلامی	۴۰	با درنظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)
	کتاب تخصصی	۱۵	امتیاز برای کتاب‌های علمی مرتبط با تخصص متقاضی و بر اساس ضرایب آیین‌نامه ارتقا لحاظ می‌شود و برای کتاب‌هایی با موضوعات مجموعهٔ پرسش‌ها و آزمون‌ها، حل‌المسائل و نظایر آن‌ها،

				امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود. با در نظر گرفتن سهم مشارکت (حداکثر ۱ کتاب برای کارشناسی، ۲ کتاب برای کارشناسی ارشد و ۵ کتاب برای دکتری)
	همکاری در طرح‌های پژوهشی	۱۵		فقط برای طرح‌هایی که به طور کامل یا مرحل‌های از آن خاتمه‌یافته باشد
فعالیت‌های آموزشی	**المپیادهای علمی**	۳۰		دانش‌آموزی ۲۴.۷۵ و دانشجویی ۳۰ (بر اساس ضوابط بنیاد)
	مسابقة ریاضی دانشجویی کشور	۱۵		بر اساس ضوابط بنیاد
	دانشجویان نمونة کشوری	۵.۱۰		کارشناسی و دکتری حرفه‌ای: ۵.۴، کارشناسی ارشد: ۶، تخصص یا دکتری تخصصی: ۵.۷
	آزمون‌های جامع علوم پایة پزشکی، دندان‌پزشکی و داروسازی و آزمون پیش‌کارورزی پزشکی	۲۰		بر اساس ضوابط بنیاد
	آزمون سراسری ورود به دانشگاه از دورهٔ تحصیلی متوسطه	۱۵		(کارشناسی: (رتبه-۱ ۱۰۰)× ۰.۰۱۵) یا (کارشناسی ارشد و یا دکتری حرفه‌ای: (رتبه-۱ ۱۰۰)×۰.۰۱۲) یا (دکتری: (رتبه- ۱ ۱۰۰)×۰.۰۱) (صرفاً یک آزمون که بیشترین امتیاز را برای فرد دارد در نظر گرفته می‌شود.)
	امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی دورهٔ کارشناسی	۳۳	(۲۳×۱۲-میانگین کل کارشناسی))×۰.۱۵	با احتساب ضریب همسان‌سازی معدل/ دانش‌آموختگان پژوهش‌محور امتیازی از میانگین کل دانش‌آموختگی کسب نخواهند کرد.
	امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دورهٔ کارشناسی ارشد	۳۹	((۱۱×۱۲- میانگین کل کارشناسی))+ (۲۲×(۱۴- میانگین کل کارشناسی ارشد))) × ۰.۱۵	
	امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دورهٔ دکتری حرفه‌ای	۳۴	۲۵×(۱۲- میانگین کل دکتری حرفه‌ای) × ۰.۱۵	
	امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دورهٔ دکتری تخصصی	۴۳	((۱۷× (۱۲- میانگین کل دکتری حرفه‌ای))+ (۳۰× (۱۶- میانگین کل دکتری تخصصی))) × ۰.۱۵	
		۵۵	((۶×(۱۲- میانگین کل کارشناسی))+ (۱۸× (۱۴- میانگین کل کارشناسی ارشد))+	

			(۴۱× (۱۶- میانگین کل دکتری تخصصی))) × ۰.۱۵	
فعالیت‌های اجتماعی- فرهنگی	**عضویت در انجمن‌های علمی- تخصصی دارای مجوز**	۲	به‌ازای هر سال عضویت ۰.۰۵ امتیاز	
	همکاری/ حضور در برنامه تشکل‌ها، سازمان‌های مردم نهاد، انجمن‌های علمی- فرهنگی و بنیادهای نخبگان استان	۲	همکاری در هر مورد ۰.۵ امتیاز و حضور هر مورد ۰.۲۵ امتیاز	
	شرکت در اردوهای جهادی	۲	هر مورد ۱ امتیاز	
	عضو هیئت تحریریه نشری‌ه‌های علمی	۲	هر سال ۱ امتیاز	
	عضویت در هیئت مدیره انجمن‌های علمی/ تخصصی	۲	هر سال ۱ امتیاز	
	سردبیری نشری‌ه‌های علمی	۲	هر سال ۱ امتیاز	
	دبیری انجمن‌های علمی دانشجویی	۲	هر سال ۱ امتیاز	
سایر فعالیت‌ها	**سایر فعالیت‌های فناورانه- مهارتی،آموزشی، پژوهشی، اجتماعی- فرهنگی (به تشخیص بنیاد)**	۱۰۰	امتیاز این ردیف، بر اساس ارزیابی کارگروه شناسایی محاسبه می‌شود.	
سقف جمع امتیازات بخش اجتماعی- فرهنگی برابر ۱۰ درصد از حداقل امتیاز ذکر شده در بند ۱ ماده ۳ است.				

جدول شماره ۲. شایستگی‌های عمومی

ردیف	نام شایستگی	تعریف	مصادیق
۱	**تفکر تحلیلی و حل‌مسئله**	**قابلیت بررسی سیستمی و منطقی پدیده‌ها که منجر به‌دستیابی به راهکارهای جامع گردد**	۱- شناسایی عوامل و متغیرهای موثر در حل یک مسئله ۲- تشخیص اولویت‌ها و اهمیت متغیرها ۳- جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات ممکن قبل از تدوین گزینه‌ها ۴- شناسایی و تعریف گزین‌ه‌های حل‌مسئله ۵- بررسی و تحلیل کمی و کیفی گزینه‌ها ۶- شناسایی تاثیر سیستمی متغیرها بر یکدیگر ۷- ارزیابی هزینه‌ها و منافع گزین‌ه‌های حل‌مسئله
۲	**روحیه جهادی**	**داشتن پشتکار و تلاش مجدانه برای دستیابی به اهداف سازمانی**	۱- پیگیری امور تا رسیدن به نتیجه مورد نظر ۲- تلاش همراه با انرژی زیاد برای رسیدن به اهداف ۳- تمرکز ذهنی قوی بر روی اهداف و روش‌های انجام کار ۴- استفاده از راه‌حل‌های جایگزین در صورت ایجاد مشکل در مسیرهای در حال انجام

۳	**سازگاری سازمانی**	**قابلیت تطبیق با ساختارها، مقررات و فرهنگ کار در دستگاه‌های اجرایی کشور**	۱- نگاه جامع و فراگیر به مسائل و موضوع‌ها ۲- نگاه ملی در بررسی مسائل بخشی ۳- توجه به استراتژی‌های کلان و اسناد فرادستی ۴-رعایت فرایندهای قانونی برای انجام امور و رعایت سلسله مراتب اداری ۵- همکاری با سایر همکاران و به اشتراک گذاشتن اطلاعات ۶- آگاهی یافتن از اهداف و وظایف سازمانی و تلاش برای دستیابی به آنها ۷-شناسایی ویژگی‌های مثبت فرهنگ سازمانی و تطبیق با آنها
۴	**تاب‌آوری**	**قابلیت انجام مطلوب کارها در شرایط سخت**	۱- شکیبایی در مواجه شدن با مشکلات و موانع ۲- توان ذهنی و عصبی برای عبور از شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۳- ایجاد محیط آرام برای همکاران در شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۴- انجام کارها با کیفیت کامل در شرایط پر فشار
۵	**خلاقیت و نوآوری**	**قابلیت ایجاد راهکارهای خلاقانه یا نوآورانه برای حل مسائل جدید**	۱- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های خلاقانه و جدید ۲- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های نوآورانه بر اساس کاربرد جدید از روش‌های موجود ۳- نگرش و بررسی موضوع‌ها خارج از کلیشه‌ها و چهارچوب‌های متداول ۴- استفاده از روش‌های خلاقانه برای ایده‌یابی نظیر توفان فکری یا دلفی و... ۵- یافتن راهکارهای کاربردی از بین قوانین و مقررات موجود ۶- استفاده کاربردی و نوین از امکانات موجود برای حل مسائل جدید
۶	**مسئولیت‌پذیری**	**قابلیت پاسخگو بودن در برابر اقدام‌ها و تصمیم‌ها**	۱- پذیرفتن مسئولیت‌ها خارج از اینکه شخصا در آنها نقش داشته یا نه ۲- تلاش برای اصلاح اشتباهات و نتایج منفی ناشی از تصمیم‌ها ۳- پاسخگو بودن در برابر بازخواست از چگونگی انجام وظایف ۴- پذیرفتن تعهدات و پایبندی به آنها ۵- پرهیز از بهانه‌تراشی برای انجام ندادن مسئولیت‌ها و تعهدات ۶- انجام وظایف بدون نیاز به نظارت فرا دستان

بخشنامه فرایند صدور شماره مستخدم جذب نخبگان در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۲۳۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت محترم وزیران و شیوه نامه شماره ۲۴۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و به منظور اجرایی شدن مراحل جذب و صدور شماره مستخدم استعدادهای برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی، فرایندهای شماره ۱۴۲۸، ۱۴۲۹، ۱۴۳۰ و ۱۴۳۱ (به شرح فایل پیوست) در بستر سامانه کارمندایران ایجاد و برای همه دستگاه‌های ستادی، استانی و شهرداری‌ها در دسترس می‌باشد. بر این اساس مقتضی است آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که در اجرای تصویب‌نامه مذکور نسبت به جذب افراد مشمول اقدام نموده‌اند، ترتیبی اتخاذ نمایند تا بدون نیاز به مکاتبه فیزیکی و بر اساس مجوزهای صادره از این سازمان، تمام مدارک و مستندات مربوط برای اخذ شماره مستخدم افراد موصوف در بستر سامانه کارمندایران بارگذاری شود تا اقدامات لازم پیرامون صدور به‌موقع شماره مستخدم ذینفعان از سوی دفتر هماهنگی و پیگیری این سازمان به عمل آید.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

قانون سرباز قهرمان

(مصوب ۱۳/۱۲/۱۳۷۶ با آخرین اصلاحات)

ماده واحده- به موجب این قانون در زمان صلح کلیه ورزشکارانی که از طرف فدراسیون‌های ورزشی به عضویت تیم‌های ملی برگزیده می‌شوند با درخواست وزارت ورزش و جوانان و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح می‌توانند خدمت مقدس سربازی خود را پس از طی دوره آموزش نظامی درنیروهای مسلح جمهوری اسلامی زیر نظر وزارت ورزش و جوانان در تیم‌های ملی سپری نمایند.

تبصره ۱- مشمولان این قانون درصورت اخراج یا حذف از تیم‌های ملی، بقیه خدمت دوره ضرورت خود را باید در نیروهای مسلح سپری نمایند.

تبصره ۲- مشمولان این قانون از شمول بند (۲) ماده (۱۸) قانون گذرنامه -مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰- و بند (هـ) ماده (۱۴) و بند (ط) ماده (۱۶) قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۶۶/۷/۷- مستثنی هستند.(اصلاحی مصوب ۰۶/۰۶/۱۳۸۰)

تبصره ۳- درصورت نیاز نیروهای مسلح به سربازان فوق‌الذکر جهت شرکت در مسابقات آسیایی یا جهانی مربوط به نیروهای مسلح، نامبردگان دراختیار ستاد کل نیروهای مسلح قرار می‌گیرند.

تبصره ۴- قهرمانان بازی‌های المپیک شامل نفرات اول تا سوم و قهرمانان اول و دوم مسابقات قهرمانی جهان و نفرات اول بازی‌های آسیایی در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک (Ioc) و مقام اول تا سوم مسابقات جام جهانی فوتبال، بسکتبال و والیبال و همچنین یکی از فرزندان قهرمانان پارالمپیک جهانی معاف از سربازی با معرفی وزارت ورزش و جوانان و موافقت ستاد کل نیروهای مسلح پس از طی دوره آموزش نظامی در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران از انجام خدمت دوره ضرورت معاف می‌شوند. (الحاقی مصوب ۰۳/۱۰/۱۳۹۱)

تبصره ۵- کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ میتوانند علاوه بر مشمولین تبصره (۴) این قانون، مقام‌های دوم و سوم بازی‌های آسیایی و مسابقات جهانی را با معرفی وزارت ورزش و جوانان و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه به صورت پیمانی جذب و استخدام نمایند. (الحاقی مصوب ۰۳/۱۰/۱۳۹۱)

تبصره ۶- آیین‌نامه اجرایی موضوع معافیت سربازان قهرمان مشمول این قانون به پیشنهاد وزارت ورزش و جوانان و با همکاری وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تهیه می‌شود و به تأیید ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد. (اصلاحی مصوب ۰۳/۱۰/۱۳۹۱)

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ سیزدهم اسفند ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۱۲/۲۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

آیین‌نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون سرباز قهرمان

(تصویب‌نامه شماره ۴۷۰۶۹/ت۵۱۵۱۴هـ مورخ ۲۳/۰۴/۱۳۹۵ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۴/۲۰ به پیشنهاد وزارت ورزش و جوانان و با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد تبصره (۶) ماده واحده قانون سرباز قهرمان -مصوب ۱۳۷۶- و اصلاحات بعدی آن، آیین‌نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

الف- قانون: قانون سرباز قهرمان -مصوب ۱۳۷۶- و اصلاحات بعدی آن.

ب- بازی‌های المپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی که در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان هر چهار سال یکبار به طور متمرکز به میزبانی یکی از کشورهای جهان با حضور کشورهایی که موفق به کسب سهمیه شده‌اند، در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک (IOC) برگزار می‌شود.

پ- بازی‌های پارالمپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی که برای ورزشکاران معلول در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان هر چهار سال یکبار به طور متمرکز به میزبانی یکی از کشورهای جهان با حضور کشورهایی که

موفق به کسب سهمیه شده‌اند، در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی پارالمپیک (IPC) برگزار می‌شود.

ت- بازی‌های آسیایی: بازی‌های تابستانی و زمستانی که در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان با حضور کلیه کشورهای آسیایی هر چهار سال یکبار در رشته‌های ورزشی تحت پوشش شورای المپیک آسیا (OCA) و به صورت متمرکز برگزار می‌شود.

ث- مسابقات جهانی و قهرمانی جهان: مسابقاتی که در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک (IOC) به صورت سالیانه یا هر دو سال یکبار با حضور کشورهایی که حائز شرایط گردیده‌اند، برگزار می‌شود.

ج- مسابقات جام جهانی: مسابقاتی که در رشته‌های فوتبال، والیبال و بسکتبال با حضور کشورهایی که موفق به کسب سهمیه شده‌اند، برگزار می‌شود.

چ- مشمولین: قهرمانان بازی‌های المپیک شامل نفرات اول تا سوم و قهرمانان اول و دوم مسابقات قهرمانی جهان و نفرات اول، دوم و سوم بازی‌های آسیایی و مسابقات جهانی در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک (IOC) حسب مورد در رشته‌های فردی و گروهی و مقام اول تا سوم مسابقات جام جهانی فوتبال، بسکتبال و والیبال و همچنین یکی از فرزندان قهرمانان بازی‌های پار المپیک شامل نفر اول در رشته‌های فردی و کلیه نفرات در رشته‌های گروهی.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌توانند مشمولین این آیین‌نامه را با رعایت شرایط زیر بدون برگزاری آزمون و خارج از نشر آگهی به صورت پیمانی جذب و استخدام نمایند:

۱- وجود پست سازمانی بلاتصدی.

۲- داشتن شرایط احراز مشاغل دستگاه اجرایی.

۳- داشتن شرایط عمومی استخدام و تأیید گزینش.

ماده ۳- تایید مقام قهرمانان ورزشی مشمولین و معرفی به‌دستگاه‌های اجرایی برعهده وزارت ورزش و جوانان است.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل بند «و» تبصره (۲۰) قانون بودجه ۱۴۰۱: تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۳۶۵۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۷ سازمان‌های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

در اجرای ماده (۴۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، دستورالعمل‌های ابلاغی موضوع بخشنامه‌های شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳./۱۹، شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹ و شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴ با رعایت موارد زیر تنفیذ می‌شود:

۱- مشمولین ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران که تا پایان بهمن‌ماه سال ۱۴۰۰ در آن دستگاه مشغول به کار باشند مشمول این قانون می‌گردند.

۲- شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات غیرانتفاعی وابسته به دولت نیز مشمول حکم بند قانونی صدرالذکر می‌باشند.

۳- تبدیل وضعیت مشمولین به معنای ارتقاء جایگاه شغلی آنان نمی‌باشد. بدیهی است تغییر نوع وظایف، پست سازمانی و شغل یا ارتقاء جایگاه شغلی آنان بعد از تبدیل وضعیت در چارچوب قوانین و مقررات امکان‌پذیر می‌باشد.

۴- چنانچه فرد مشمول این بخشنامه خواستار ادامه همکاری با دستگاه به شکل وضعیت فعلی (عدم تبدیل وضعیت به استخدام رسمی) باشد، دستگاه اجرایی اعلام کتبی فرد مشمول مبنی بر عدم درخواست تبدیل وضعیت استخدامی را اخذ و به عنوان مستند عدم تبدیل وضع در سوابق مربوطه نگهداری نماید.

۵- ایثارگران مشمول که بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵ به خدمت اشتغال دارند، در شمول این بخشنامه قرار می‌گیرند. بر این اساس، پاسخ سؤال (۸) منضم به بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴، اصلاح می‌گردد.

۶- با استناد به بند (ب) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ماده (۹) ضوابط اجرایی آن به شماره ۲۱۵۰۲/ت۵۹۷۴۰هـ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵، چنانچه اعتبار لازم برای تبدیل وضعیت نیروهای مشمول، از محل اعتبارات ابلاغی و در سقف تخصیص اعتبار دستگاه‌های اجرایی و منابع داخلی شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت قابل تأمین باشد، نیازی به اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور نبوده و تبدیل وضعیت نیروهای مشمول با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله اخذ شماره مستخدم از سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندایران) بلامانع است. بر این اساس، ماده (۹) بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹، اصلاح می‌گردد.

۷- مفاد این دستورالعمل در موافقتنامه دستگاه‌های مشمول ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور لحاظ می‌شود و برای مدیران مربوط لازم‌الرعایه است.

میثم لطیفی- مسعود میرکاظمی

دستورالعمل بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور با آخرین اصلاحات و الحاقات ابلاغی)

ماده ۱- در این دستورالعمل تعریف و اختصارات در معانی زیر بکار می‌روند:

- **قانون:** قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور

- **مشمولین:** مشمولین ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌ر+سانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن که در دستگاه‌های اجرایی شاغل هستند و به موجب بند «د» تبصره (۲۰) قانون، باید به استخدام رسمی دستگاه اجرایی تبدیل وضع یابند.

با توجه به قسمت اخیر مصوبه شماره ۷۵۸۰۴/ت۵۹۲۴۱هـ مورخ ۱۴۰۰/۷/۱۹ هیأت وزیران، رزمندگان جبهه مقاومت نیز مشمول قوانین و مقررات حاکم بر رزمندگان هستند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)- تکرار در پرسش ۵ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)
با توجه به تصریح بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور، صرفاً ایثارگرانی که از نظر ایثارگری در شمول ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران هستند مشمول حکم و برخورداری از مزایای مندرج در بند قانونی مذکور قرار می‌گیرند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- **سازمان:** سازمان اداری و استخدامی کشور

- **دستگاه اجرایی:** دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

- **نیروی قراردادی:** مشمولینی که به موجب قرارداد مقام صلاحیتدار، قرارداد مستقیم با دستگاه اجرایی داشته (اعم از مشمولین تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون کار و یا سایر قوانین و مقررات حاکم بر دستگاه‌های اجرایی) و به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به **امور جاری** دستگاه فعالیت می‌نمایند.

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)- تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)
متعهدین خدمت موضوع قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵ (نیروهای طرحی اجباری) مشمول قانون مذکور نمی‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- **نیروی شرکتی:** مشمولینی که از سوی شرکت‌های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی بکارگیری شده و در دستگاه اجرایی به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به **امور جاری** دستگاه فعالیت می‌نمایند.

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- **نیروی طرحی:** مشمولینی که برابر موافقتنامه‌های مبادله شده بین سازمان برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی، از محل اعتبارات طرح‌های عمرانی توسط دستگاه اجرایی بکارگیری شده و به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به‌دستگاه فعالیت می‌نمایند.

با توجه به اینکه نیروهای شاغل در فعالیت‌های طرح‌های عمرانی (تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)، موضوعاً از شمول ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران خارج می‌باشند و حکم مقرر در ماده مذکور صرفاً فعالیت‌های جاری دستگاه اجرایی را در برمی‌گیرد، لذا نیروهای شاغل در طرح‌های عمرانی در شمول بند قانونی مذکور قرار نمی‌گیرند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

ماده ۲- مشمولینی که در زمان تصویب قانون، به صورت تمام وقت در یکی از حالات آزمایشی (رسمی آزمایشی)، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی برای انجام **فعالیت‌های جاری** دستگاه، در دستگاه‌های اجرایی به موجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیتدار خدمت می‌نمایند، با رعایت شرایط زیر به صورت رسمی (یا عناوین مشابه بر اساس مقررات مورد عمل در دستگاه اجرایی)، استخدام و یا تبدیل وضع می‌شوند:

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)- تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که برخی از مشاغل دستگاه بر اساس قوانین و مقررات حاکم، به نیروهای کارگری مشمول قانون کار تخصیص یافته است، در مشاغل مذکور در صورت تقاضای مستخدم و با ارائه تعهد رسمی مبنی بر رضایت فرد، تبدیل وضعیت به قرارداد کارگری دائم انجام و در غیر اینصورت بر اساس ضوابط حاکم بر دستگاه به رسمی تبدیل وضع پیدا می‌نمایند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)- تکرار با تفصیل بیشتر در پرسش ۲ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

حقوق و مزایای ایثارگرانی که از قراداد موقت کارگری به قرارداد کارگری دائم تبدیل وضعیت می‌یابند در دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون کار براساس قانون کار و درچارچوب ضوابط و مقررات حاکم بر آن دستگاه‌ها تعیین می‌شود. لیکن در سایر دستگاه‌های اجرایی ازجمله دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت

خدمات کشوری براساس ضوابط و مقررات قرارداد مشاغل کارگری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (سابق) تعیین می‌شود. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

ایثارگران مشمول مصوبه که در دهیاری‌ها شاغل هستند به قرارداد کارگری دائم در دهیاری‌ها متبوع تبدیل وضع می‌یابند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

رانندگانی که به صورت تمام وقت در خدمت دستگاه اجرایی بوده و بیمه پرداختی آن توسط شرکت پیمانکاری یا دستگاه اجرایی تامین می‌شود مشمول قانون مذکور می‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نیروهایی که از محل وجوه خودگردانی مجتمع‌های فرهنگی و آموزشی و رفاهی بکارگیری شده‌اند مشمول دستورالعمل مذکور نمی‌شوند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

با توجه به اینکه "خرید خدمات مشاوره" موضوعاً متفاوت با "جذب و بکارگیری نیروی انسانی" می‌باشد و خرید خدمات مشاوره، بکارگیری نیروی انسانی محسوب نمی‌گردد و از طرفی خرید خدمات مشاوره در اقسام و مصادیق گوناگون آن با اشخاص حقیقی و حقوقی ذی صلاح در چارچوب قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیأت وزیران) و سایر مقررات ذی‌ربط صورت می‌گیرد؛ بنابراین استخدام یا تبدیل وضع ایثارگران خرید خدمات مشاوره موضوعیت ندارد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

۱- صلاحیت مشمولین برای استخدام رسمی به تأیید گزینش برای استخدام رسمی فرد، ادامه خدمت وی در دستگاه اجرایی تابع حکم مقرر در ماده (۴۷) آیین‌نامه اجرایی قانون گزینش کشور می‌باشد.

۲- پست بلاتصدی در تشکیلات تفصیلی دستگاه برای انتصاب مشمولین وجود داشته باشد (در صورت عدم وجود پست بلاتصدی مناسب برای افراد مشمول، دستگاه اجرایی می‌تواند از طریق «سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» نسبت به پیشنهاد تغییر عناوین پست‌های سازمانی و یا انتقال و جابجایی آن متناسب با شرایط مشمولان اقدام نماید).

دستگاه اجرایی می‌تواند نسبت به ثبت درخواست تغییر عنوان پست سازمانی بلاتصدی و جابجایی آن در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور جهت تخصیص به ایثارگران مشمول اقدام نماید. ضمناً در صورت ضرورت جابجایی پست بین واحدهای زیرمجموعه یک دستگاه، این امر صرفاً جهت تخصیص پست به ایثارگران مشمول بند «د» قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور صورت می‌پذیرد. خاطرنشان می‌سازد برای افراد دیپلم و زیردیپلم پست سازمانی معرفی شده به پست بانام تبدیل می‌شود و پس از خروج فرد از سیستم به حالت قبل برمی‌گردد. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

اگر دستگاه اجرایی دارای پست سازمانی متناسب مشمولین باشد، لازم است صرفاً نسبت به به‌روزآوری تشکیلات اسمی در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور اقدام نماید. شایان ذکر است شرایط احراز در مجموعه سامانه‌های کارمندایران بررسی می‌گردد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

۳- حق بیمه‌این نیروها باید توسط دستگاه اجرایی مربوط یا شرکت‌های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی پرداخت شده باشد.

تبصره: موارد استثناء این بند در خصوص نیروهای قراردادی، با اعلام بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید ذی‌حساب مبنی بر دریافت حقوق و مزایا از دستگاه اجرایی بابت فعالیت تمام وقت در امور جاری دستگاه از ابتدای سال ۱۳۹۹، قابل اقدام است.

۴- این نیروها باید در زمان تصویب قانون با دستگاه اجرایی یا شرکت‌های طرف قرارداد، قرارداد داشته باشند و قرارداد آنها در سال جاری نیز تمدید شده باشد.

تبصره ۱: استخدام و تبدیل وضع مشمولین با رعایت تبصره (۲) قانون اصلاح بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران صورت می‌پذیرد. رعایت شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی در مشاغل تخصصی دستگاه‌های اجرایی ضروری است.

بنا به تصریح بند «د» تبصره (۲۰) این قانون، رعایت مفاد تبصره (۲) بند «و» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم توسعه و اصلاحیه آن لازم کلیه ایثارگران موضوع ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران معاف از سن می‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

دستگاه‌های مشمول بخشنامه **مجازند** در صورت دارا بودن پست بلاتصدی متناسب با مدارک تحصیلی ایثارگران موصوف، اقدام به اعمال مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نمایند. در صورتی که دستگاه‌های مشمول فاقد پست سازمانی بلاتصدی متناسب با مدرک تحصیلی ایثارگر باشند، پست سازمانی «متصدی خدمات عمومی» به این دسته از ایثارگران تعلق می‌گیرد. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

بخشنامه شماره ۲۴۲۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۵/۹ الحاق شغل متصدی خدمات عمومی جهت تبدیل وضعیت مشمولین بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور در شهرداری‌ها نیز قابل تسری و اجرا می‌باشد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

تبصره ۲: در استخدام و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی دستگاه‌های اجرایی و همچنین کادر آموزشی وزارت آموزش و پرورش، مقررات خاص مربوط به این گروه از شاغلین توسط دستگاه‌های مربوطه اعمال خواهد شد.

نیروهای حق‌التدریس در صورت داشتن سابقه حق‌التدریس تمام وقت همانند نیروهای رسمی یا پیمانی دستگاه (نظیر معلمین در وزارت آموزش و پرورش) مشمول تبدیل وضع می‌گردند. تبدیل وضع این نیروها

با رعایت تبصره «۲» ماده (۲) دستورالعمل شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ صورت می‌گیرد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

تبصره ۳- تاریخ اجرای احکام رسمی صادره برای مشمولین این قانون ۱۴۰۰/۱/۱ می‌باشد.

اصلاحیه: تاریخ اجرای احکام رسمی صادره برای مشمولین مصوبه، پس از تاریخ اعلام نظر گزینش و تأمین اعتبار می‌باشد صدور احکام برای آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که شماره مستخدم از سامانه کارمندایران دریافت می‌کنند پس از صدور شماره مستخدم خواهد بود. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۳- سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی از سقف اعتبار تعیین شده در بند (د) تبصره (۲۰) قانون، توسط سازمان برنامه و بودجه کشور مشخص خواهد شد. همچنین دستگاه‌های اجرایی موظفند با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور نسبت به جابجایی اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر آن دسته از مشمولین این دستورالعمل که به استخدام رسمی دستگاه درمی آیند، از سایر فصول به فصول (۱) و (۶) اقدام نمایند.

تبصره: اعتبار مورد نیاز برای تبدیل وضعیت مشمولین آن دسته از دستگاه‌های اجرایی مشمول بند «د» تبصره (۲۰) قانون که فاقد ردیف در جداول (۷) و (۱۰) قانون هستند، از محل منابع داخلی تأمین می‌گردد.

اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای آن دسته از نیروهای شرکتی و نیروهای طرحی شاغل در فعالیت‌های جاری که در راستای بند قانونی صدرالذکر به استخدام دستگاه اجرایی درمی‌آیند، از محل اعتبارات مربوطه در دستگاه اجرایی کسر و به اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان منتقل می‌شود. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

چنانچه تأمین اعتبار لازم برای تبدیل وضع نیروهای مشمول دستورالعمل از محل منابع داخلی و یا اعتبارات موجود دستگاه امکان‌پذیر باشد، نیازی به اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور نبوده و دستگاه‌های اجرایی با تأیید ذی‌حسابی یا مدیر مالی دستگاه و سایر ضوابط مربوطه نسبت به تبدیل وضع نیروهای مشمول و اخذ شماره مستخدم از سامانه کارمندایران اقدام می‌نمایند. در صورت نیاز دستگاه‌های اجرایی برای تأمین اعتبار از محل ردیف ۸۰- ۵۵۰۰۰۰ قانون بودجه سال جاری، اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور برای ادامه فرآیند استخدام یا تبدیل وضعیت الزامی است. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۴- در صورت محدودیت اعبارات تخصیصی دستگاه (در سقف اعتبار تعیین شده در قسمت اخیر بند «د» تبصره (۲۰) قانون) اولویت برای استخدام و یا تبدیل وضع مشمولین بر اساس سابقه خدمت بیشتر می‌باشد.

ماده ۵- بکارگیری نیروی انسانی جدید در دستگاه‌های اجرایی به جایگزینی نیروهای قراردادی، شرکتی و طرحی که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون، به استخدام رسمی دستگاه اجرایی درمی‌آیند، ممنوع است.

تکرار و تأکید: بکارگیری نیروی انسانی جدید در دستگاه‌های اجرایی به جایگزینی کلیه نیروهایی (اعم از قراردادی، شرکتی و طرحی) که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور به استخدام رسمی دستگاه اجرایی درمی‌آیند ممنوع است. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۶- تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از اجرای این دستورالعمل، اطلاعات کارکنان را در سامانه کارمندایران (زیرسامانه پاکنا) بارگذاری و بروزرسانی نمایند. آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که شماره مسخدم از سازمان دریافت می‌نمایند، باید اطلاعات و مستندات مشمولین را با رعایت شرایط این دستورالعمل در سامانه کارمند ایران بارگذاری و ارسال نمایند تا اقدام لازم نسبت به صدور شماره مستخدم برای افراد واجد شرایط به عمل آید. بررسی اطلاعات و صدور شماره مستخدم برای مشمولین شاغل در واحدهای استانی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و برای مشمولین شاغل در واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی توسط سازمان صورت می‌پذیرد. مسئولیت صحت اطلاعات و مستندات بارگذاری شده در سامانه مذکور در چارچوب قوانین و مقررات بر عهده دستگاه اجرایی است.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی اطلاعات و مستندات مشمولین رسمی شاغل در دستگاه که دارای حکم کارگزینی بوده ولی فاقد شماره مستخدم می‌باشند را نیز با رعایت شرایط این دستورالعمل در سامانه کارمند ایران، جهت صدور شماره مستخدم رسمی بارگذاری و ارسال نمایند.

ماده ۷- مسئولیت پیگیری اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون و مفاد این دستورالعمل در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که برای کارمندان خود از سامانه کارمندایران شماره مستخدم دریافت نمی‌نمایند (نظیر وزارت نفت، بنیاد مستضعفان، وزارت اطلاعات و...) حسب مورد بر عهده بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان رزمندگان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح می‌باشد.

تبصره: در صورت وجود ابهام در خصوص انطباق افراد از نظر ایثارگری با مصادیق عنوان شده در ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، احراز شرایط توسط بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان رزمندگان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح (حسب مورد) صورت خواهد گرفت.

ماده ۸- مسئولیت حسن اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون و مفاد این دستورالعمل در دستگاه اجرایی، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

نحوه تعیین حقوق و مزایای ایثارگران پس از تبدیل وضعیت: حقوق و مزایای کارمندان با توجه به قوانین و مقررات حاکم بر دستگاه اجرایی براساس پست سازمانی مورد تصدی تعیین می‌شود و مستندی برای برقراری تفاوت تطبیق حقوق وجود ندارد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نحوه احتساب سابقه قبل از تبدیل وضعیت ایثارگران به عنوان سابقه قابل قبول برای بازنشستگی: در حال حاضر دادنامه شماره ۱۰۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در خصوص احتساب سوابق خدمت در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با دستگاه‌های دولتی ملاک عمل می‌باشد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نحوه محاسبه سوابق تجربی برای ارتقاء رتبه، طبقه و یا گروه بر اساس ماده (۱۴) آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشد.

نحوه احتساب مدرک تحصیلی بعد از تبدیل وضعیت (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴):
با توجه به بند (۳) بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق)، صرفاً کارمندان ایثارگری که قانوناً مجاز به استفاده از مأموریت آموزشی می‌باشند، در صورت پیش‌بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی آنان، مشمول محدودیت دفعات اعمال مدرک تحصیلی مأخوذه موضوع بخشنامه مذکور نخواهند بود. احتساب آثار اداری و استخدامی مدارک تحصیلی منوط به پیش‌بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی آنان بوده و از تاریخ تصویب کمیته ذی‌ربط قابل اعمال می‌باشد.

بر این اساس؛

الف: دستگاه‌های مشمول بخشنامه **مکلفند** در صورت دارا بودن پست بلاتصدی متناسب با مدارک تحصیلی ایثارگران موصوف اقدام به اعمال مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نمایند. در صورتی که دستگاه‌های مشمول فاقد پست سازمانی بلاتصدی متناسب با مدرک تحصیلی ایثارگر باشند، پست سازمانی متصدی خدمات عمومی به این ایثارگران تعلق می‌گیرد. (**نسخ جنبه تکلیفی اعمال مدارک تحصیلی** به وسیله بند (۴) بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) ب: در خصوص ایثارگرانی که مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نامرتبط با ساختار پست‌های سازمانی دستگاه متبوع خود می‌باشد، جهت فراهم نمودن زمینه انتقال این افراد به‌دستگاه‌های دارای پست سازمانی مرتبط موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی طرح خواهد شد.

بخشنامه در خصوص رانندگان استیجاری و قراردادهای مشاوره‌ای و... مشمول مقررات تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۸۷۹۶۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به: معاونت‌های توسعه مدیریت و منابع و مدیران کل حقوقی دستگاه‌های اجرایی

باعنایت به سوالات مکرر برخی از دستگاه‌های اجرایی در خصوص رانندگان محترم و افراد موضوع قراردادهای مشاوره‌ای در تبدیل وضعیت ایثارگران (مشمولین بند د تبصره ۲۰ بودجه سال ۱۴۰۰، بند و تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۱) نظریه مشورتی این معاونت به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

اساساً موضوع محوری این بحث، احراز شرایط رابطه شغلی و شاغل بودن فرد در تبدیل وضع ایثارگری می باشد، بنابراین در ارتباط با فردی که به عنوان راننده مشغول به کار می‌باشد و شغل ایشان راننده آن سازمان بوده و رابطه شغلی وی احراز گردد، وی مشمول این تبدیل وضعیت قرار می‌گیرد، لیکن رانندگان محترم

استیجاری با توجه به آنکه فی‌الواقع کاری که واگذار شده با خودرو می بایست انجام پذیرد، لذا آن دستگاه وسیله نقلیه را اجاره نموده است، در این حالت رابطه شغلی رانندگان استیجاری احراز نمی‌گردد.

در خصوص افرادی که به صورت قراردادهای مشاوره‌ای در حال همکاری می‌باشند نیز در این فرض، در صورتی که رابطه مستقیم شغلی آنان با دستگاه احراز گردد، مشمول این تبدیل وضعیت قرار می‌گیرند.

لازم به ذکر است افرادی که در دفاتر خدمات یا شعب کارگزاری همچون دفاتر پیشخوان دولت، دفاتر خدمات قضایی، کارگزاری‌های بیمه تامین اجتماعی، بیمه‌های خودرویی، مهدکودک، مدارس غیردولتی، دفاتر پلیس +۱۰، مراکز و موسسات خیریه (نظیر مراکز زیر نظر سازمان بهزیستی و کمیته امداد) و دیگر دفاتر الکترونیک اشتغال دارند، از شمول این قانون خارج هستند.

مهدی یزدان‌پناه- معاون حقوقی، مجلس و استان‌ها سازمان اداری و استخدامی کشور

ابطال ۳ شرط تمام وقت بودن، بیمه‌پردازی و تمدید قرارداد در تبدیل وضعیت ایثارگران

(دادنامه شماره‌های ۱۰۰۸ الی ۱۰۳۵ مورخ ۱۴۰۱،۶،۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

الف- براساس بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور: «در راستای اجرای بند (ذ) ماده ۸۷ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، دستگاه‌های مشمول ماده ۲ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران مکلّفند نسبت به استخدام و نیز تبدیل وضعیت استخدامی کلّیه مشمولان ماده ۲۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران که با عناوین مختلف در دستگاه‌های موضوع قانون مذکور شاغل هستند و رابطه شغلی آنها به صورت پیمانی، قرارداد انجام کار معین یا شرکتی می‌باشد و یا از محل اعتبارات جاری و تبصره ماده ۳۲ و ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اعتبارات طرح‌های عمرانی و یا سایر عناوین از جمله حاکمیتی و تصدی‌گری موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری خدمت نموده و یا می‌نمایند با طی مراحل گزینش با رعایت تبصره ۲ بند (و) ماده ۴۴ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ به صورت استخدام رسمی اقدام نمایند...» با توجه به اینکه در بند قانونی مذکور بعد از عبارت «رابطه شغلی آنها به صورت پیمانی، قرارداد انجام کار معین یا شرکتی می‌باشد» عبارت «و یا از محل اعتبارات جاری و تبصره ماده ۳۲ و ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری...» آمده و اجرای بند فوق از قانون بودجه سال ۱۴۰۰ مقیّد به خدمت تمام وقت نشده است، بنابراین حکم بند قانونی یادشده شامل افرادی نیز هست که به صورت ساعتی به کارگیری شده‌اند و در نتیجه بند ۲ قسمت (ج) بخشنامه شماره ۷۱۰/۲۰-۱۴۰۰/۵/۱۲ وزارت آموزش و پرورش و ماده ۲ بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸- ۱۴۰۰/۳/۱۹ مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور که براساس آنها مشمولان تبدیل وضعیت به رسمی باید در زمان تصویب قانون بودجه سال ۱۴۰۰ به صورت تمام وقت در یکی از حالات آزمایشی (رسمی آزمایشی)، پیمانی، قراردادی، طرحی یا شرکتی برای انجام فعالیت‌های جاری دستگاه در حال

خدمت باشند، خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

ب- با توجه به اینکه اولاً در بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور به وضعیت‌های استخدامی افراد مشمول بند مذکور تصریح شده و صرف عدم پرداخت حق بیمه، فرد را از قالب‌های استخدامی مزبور خارج نمی‌کند و در بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور، اعمال حکم مقرر در این تبصره مقیّد به بیمه‌پردازی فرد مشمول نشده است، بنابراین بند ۳ ماده ۲ بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸-۱۴۰۰/۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور و بند ۳ بخشنامه شماره ۸۰۹۲۰۷۱/۱۴۰۰- ۱۴۰۰/۶/۱۱ اداره کل آموزش و پرورش استان فارس که براساس آنها پرداخت حق بیمه افراد مشمول تبدیل وضعیت به عنوان یکی از شرایط اجرای حکم مقرر در بند «د» تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور قرار داده شده، از جهت محدود کردن دامنه شمول حکم قانونگذار خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

ج- با عنایت به اینکه براساس بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور که حکم آن در بند (و) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور نیز مورد تأکید قرار گرفته، دستگاه‌های اجرایی مشمول این قوانین به تبدیل وضعیت نیروهای مشمول موازین قانونی مزبور موظّف شده و انجام این تکلیف مقیّد به تمدید قرارداد در سال ۱۴۰۰ نشده است و عبارت «خدمت نموده» نیز در بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور دلالت بر این دارد که حکم قانونی مذکور شامل افرادی نیز می‌شود که دستگاه اجرایی قرارداد آنها را در سال ۱۴۰۰ تمدید نکرده است، بنابراین حکم مقرر در بند ۴ ماده ۲ بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸- ۱۴۰۰/۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور که براساس آن مقرر شده است که نیروهای مشمول تبدیل وضعیت به رسمی باید در زمان تصویب قانون با دستگاه اجرایی یا شرکت‌های طرف قرارداد، قرارداد داشته باشند و قرارداد آنها در سال جاری نیز تمدید شده باشد، خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

ابطال شرط لزوم خدمت تمام وقت از بخشنامه‌های تبدیل وضعیت ایثارگران

(دادنامه شماره ۷۲۷ مورخ ۱۶/۸/۱۴۰۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

با توجه به اینکه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری براساس دادنامه شماره ۱۰۰۸ الی ۱۰۳۵ مورخ ۱۴۰۱/۶/۸ اعلام کرده است که اجرای حکم بند (د) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور مقیّد به خدمت تمام وقت نشده و به همین لحاظ شرط خدمت تمام وقت را در بند ۲ قسمت (ج) بخشنامه شماره ۷۱۰/۲۰ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۲ وزارت آموزش و پرورش و ماده ۲ بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸ مورخ

۱۴۰۰/۳/۱۹ مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور خلاف قانون تشخیص و ابطال کرده است، بنابراین بخشنامه شماره ۸۶۸۷/۱۴۰۰/۱۰۰۰ مورخ ۴/۹/۱۱۴۰۰ و بندهای ۱ و ۳ بخشنامه شماره ۷۵۸۰/۱۴۰۱/۱۰۰۰ مورخ ۶/۷/۱۴۰۱ سازمان تأمین اجتماعی به لحاظ مقیّد کردن خدمت مشمولین بخشنامه‌ها به خدمت تمام وقت با مفاد رأی مذکور هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مغایرت دارد و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می‌شود.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری- حکمتعلی مظفری

درخواست آمار ایثارگران مشمول تبدیل وضعیت در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۳۴۷۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

با توجه به مفاد بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل مشترک ابلاغی به شماره ۱۳۷۵۸ تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۹ این سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور، مقتضی است دستگاه‌های اجرایی آمار کلیه مشمولین دستورالعمل یاد شده (اعم از افرادیکه از محل دستورالعمل مذکور تاکنون به استخدام رسمی تبدیل وضعیت یافته‌اند و یا فرایند تبدیل وضعیت آنها هنوز تکمیل نشده یا صورت نپذیرفته است) را طبق جدول زیر حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۰ به این سازمان ارسال نمایند.

نوع تبدیل وضعیت	کل	ایثارگران مشمول	درصد ایثارگران به کل
از رسمی آزمایشی به رسمی			
از پیمانی به رسمی			
از قرارداد کارمعین به رسمی			
از قرارداد کارگری به رسمی			
از شرکتی به رسمی			
از طرحی به رسمی			
مشمولین تبصره ذیل بند (۳) ماده (۲) دستورالعمل فوق‌الذکر			

میثم لطیفی- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش

(مصوب ۱۵/۰۷/۱۳۸۸ با آخرین اصلاحات تا تاریخ ۱۳/۶/۱۳۹۷)

ماده ۱- در اجراء جزء (۲) بند (و) ماده (۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بند(ج) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، دولت موظف است از تاریخ تصویب این قانون حداکثر ظرف پنج سال نیروهای حق‌التدریس، نهضت سوادآموزی، مربیان پیش‌دبستانی و مربیان کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان را تا سقف شصت هزار نفر به شرح مندرج در این قانون و با رعایت ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و شرایط عمومی استخدامی کشور به استخدام آموزش و پرورش درآورد.

ماده ۲- معلمین حق‌التدریس وزارت آموزش و پرورش دارای مدرک کارشناسی و بالاتر با چهار سال سابقه حق‌التدریسی مستمر و شاغل بودن تا پایان سال تحصیلی ۸۸-۸۷ و داشتن میانگین حداقل دوازده ساعت تدریس در هفته در چهار سال گذشته، به استخدام رسمی در می‌آیند.

تبصره - معلمین حق‌التدریسی دارای مدرک کارشناسی و بالاتر که تا پایان سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ چهار سال سابقه خدمت مستمر نداشته‌اند اما با احتساب سال‌های تحصیلی بعد حائز چهار سال سابقه مستمر می‌گردند به شرط شاغل بودن در زمان استخدام می‌توانند براساس ضوابط این ماده استخدام شوند.

ماده ۳- معلمین حق‌التدریس وزارت آموزش و پرورش دارای مدرک کاردانی با پنج سال سابقه حق‌التدریسی مستمر و شاغل بودن تا پایان سال تحصیلی ۱۳۸۸-۱۳۸۷ و داشتن میانگین حداقل دوازده ساعت تدریس در هفته در پنج سال گذشته به صورت پیمانی استخدام می‌شوند. همچنین معلمین حق‌التدریس دارای مدرک دیپلم (با اولویت معلمین کوچ رو) با هفت سال سابقه حق‌التدریسی مستمر و شاغل بودن تا پایان سال تحصیلی۱۳۸۸-۱۳۸۷و داشتن میانگین حداقل بیست وچهارساعت تدریس در هفته در هفت سال گذشته به صورت پیمانی استخدام می‌شوند.

تبصره ۱- معلمین حق‌التدریس دارای مدرک کاردانی و دیپلم پس از استخدام پیمانی مطابق این قانون در صورت اخذ مدرک کارشناسی به استخدام رسمی در می‌آیند.

تبصره ۲- معلمین حق‌التدریسی که در زمان تصویب این قانون دانشجوی کارشناسی بوده و تعداد واحدهای گذرانده آنها تا پایان سال تحصیلی ۱۳۸۸-۱۳۸۷ برابر تعداد واحدهای مدرک کاردانی باشد با رعایت ماده(۳) این قانون به استخدام پیمانی در می‌آیند.

تبصره ۳- معلمین حق‌التدریس دارای مدرک کاردانی آموزش ابتدایی و رشته‌های خاص کاردانش و فنی و حرفه‌ای به تشخیص آموزش و پرورش در صورت داشتن شرایط ماده(۳) این قانون به استخدام رسمی در می‌آیند.

تبصره- معلمین حق‌التدریسی دارای مدرک فوق‌دیپلم که تا پایان سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ پنج سال سابقه خدمت مستمر نداشته‌اند اما با احتساب سال‌های تحصیلی بعد حائز پنج سال سابقه مستمر می‌گردند به شرط شاغل بودن در زمان استخدام می‌توانند براساس ضوابط این ماده استخدام شوند.

ماده ۴- مشمولین تبصره(۳) ماده واحده قانون لغو مواد(۶) و (۶مکررالحاقی) به اساسنامه نهضت سواد آموزی جمهوری اسلامی ایران و تعیین ضوابط به کارگیری آموزشیاران مصوب ۸/۸/۱۳۸۰ که در زمان تصویب این قانون در نهضت سوادآموزی شاغل بوده و دارای مدرک کارشناسی و بالاتر هستند به صورت رسمی و همچنین دارندگان مدرک کاردانی به صورت پیمانی استخدام می‌گردند.

ماده ۵- هفت هزار نفر از بین آموزشیارانی که بعد از تاریخ ۸/۸/۱۳۸۰ در نهضت سوادآموزی دارای بیش از شصت ماه سابقه خدمت باشند به شرط شاغل بودن در نهضت سوادآموزی در زمان تصویب این قانون و داشتن حداقل مدرک کاردانی با اولویت رشته‌های مرتبط و مدرک تحصیلی بالاتر و سنوات خدمت در صورت داشتن مدرک کارشناسی و بالاتر به صورت رسمی و در صورت داشتن مدرک کاردانی به صورت پیمانی به استخدام در می‌آیند.

تبصره ۱- مفاد تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۳) این قانون در مورد آموزشیاران نهضت سوادآموزی که بر اساس مواد(۴) و (۵) این قانون استخدام می‌گردند، اعمال می‌گردد.

تبصره ۲- کلیه آموزشیاران نهضت سواد آموزی موظف به گذراندن دوره‌های آموزشی بدو خدمت طبق برنامه آموزش و پرورش می‌باشند.

تبصره۳- کلیه آموزشیاران نهضت سوادآموزی که بر اساس مواد (۴) و (۵) این قانون به استخدام در می‌آیند تا زمانی که نیاز به خدمات آنان در نهضت سوادآموزی باشد، موظف به خدمت در نهضت سوادآموزی بوده و در صورت عدم نیاز نهضت سوادآموزی و موافقت آموزش و پرورش، با رعایت مفاد این قانون در آموزش و پرورش خدمت می‌کنند.

ماده ۶- نهصد نفر از مربیان پیش‌دبستانی که بیش از ده سال سابقه همکاری با آموزش و پرورش دارند در صورت شاغل بودن تا پایان سال تحصیلی ۱۳۸۸-۱۳۸۷۷ و دارا بودن مدرک کارشناسی و بالاتر به صورت رسمی و دارندگان مدرک کاردانی و دیپلم به صورت پیمانی به استخدام درمی آیند و همچنین مربیان و کارشناسانی که با کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان همکاری می‌کنند با داشتن حداقل پنج سال سابقه به صورت مستمر و تمام وقت (۴۴ساعت درهفته) و شاغل بودن در زمان تصویب این قانون با داشتن حداقل مدرک لیسانس به استخدام رسمی و با مدرک کاردانی به استخدام پیمانی در کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان درمی آیند.

تبصره- مفاد تبصره‌های (۱) و(۲) ماده(۳) این قانون در مورد مربیان پیش‌دبستانی دارای مدرک کاردانی و دیپلم و برای مربیان و کارشناسان کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان دارای مدرک کاردانی اعمال می‌گردد.

ماده ۷- کلیه افرادی که از طریق این قانون به استخدام در می‌آیند صرفاً در مناطق مورد نیاز آموزش و پرورش و یا نهضت سوادآموزی در آن استان مشغول به کار خواهند شد و نقل و انتقال این افراد پس از پنج سال اشتغال از زمان استخدام رسمی و در صورت موافقت مبدأ و نیاز مقصد امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره- خانواده‌های معظم شهداء و ایثارگران و همسران جانبازان تابع قانون خاص خود می‌باشند.

ماده ۸- از تاریخ تصویب این قانون به کارگیری هرگونه نیروی حق‌التدریس جدید در وزارت آموزش و پرورش ممنوع است.

ماده ۹- از تاریخ تصویب این قانون، معلمین مورد نیاز آموزش وپرورش از طریق مراکز و دانشگاه‌های تربیت معلم، دانشگاه شهید رجایی و مجتمع آموزش عالی پیامبراعظم(ص) ضمن رعایت ماده (۱) این قانون به استخدام پیمانی در می‌آیند. فارغ‌التحصیلان سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور نیز از طریق آزمون ورودی و گذراندن دوره‌های لازم حسب نیاز وزارت آموزش وپرورش می‌توانند استخدام شوند.

ماده ۱۰- دارندگان مدارک دیپلم و کاردانی (به استثناء نیروهای مشمول تبصره «۳» ماده «۳») که به موجب این قانون استخدام می‌گردند در امور اداری و دفتری مدارس به کار گرفته می‌شوند مگر در مناطقی که با تشخیص آموزش و پرورش نیاز به خدمات آموزشی آنها باشد که پس از طی دوره‌های لازم در رسته آموزشی به کار گرفته می‌شوند. در صورتی که دارندگان مدرک دیپلم طی پنج سال و کاردانی طی سه سال از زمان استخدام موفق به اخذ مدرک کارشناسی در رشته‌های مورد نیاز آموزش وپرورش شوند ضمن گذراندن دوره‌های آموزشی مربوط برابر ضوابط و مقررات آموزش و پرورش به رسته آموزشی منتقل می‌شوند.

ماده ۱۱- دولت موظف است از تاریخ تصویب این قانون مطابق بند (ج) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری معلمین حق‌التدریسی، آموزشیاران نهضت سوادآموزی، مربیان پیش‌دبستانی و مربیان کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان موضوع این قانون را به استخدام درآورد.

ماده ۱۲- استخدام معلمین حق‌التدریس و نهضت سوادآموزی، مربیان پیش‌دبستانی و مربیان کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان با رعایت بند(ی) ماده(۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران صورت می‌گیرد و در سال‌های بعد از برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آموزش و پرورش موظف به استخدام باقیمانده آنها تا سقف شصت هزار نفر بر اساس مفاد این قانون در مدت زمان تعیین شده خواهدبود.

ماده ۱۳- از کمیسیون‌های اجتماعی و آموزش و تحقیقات مجلس شورای اسلامی به ترتیب یک نفر و دونفر بر حسن اجراء این قانون نظارت خواهند داشت و وزارت آموزش و پرورش موظف است گزارش عملکرد هرساله این قانون را حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به کمیسیون آموزش و تحقیقات مجلس شورای اسلامی ارائه دهد.

ماده ۱۴- در صورت وجود مجوز جذب و استخدام، وزارت آموزش و پرورش مکلف است استخدام کلیه معلمان حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی واجد شرایط مطابق مفاد قانون فوق‌الذکر را در

اولویت قرار دهد مگر در استانها و یا در رشته‌های موردنیاز که در میان معلمان حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی واجد شرایط قانون فوق‌الذکر موجود نباشد، که در این صورت وزارت آموزش و پرورش با استفاده از باقیمانده سقف تعیین شده در ماده (۱) یا براساس ماده (۹) قانون فوق‌الذکر می‌تواند اقدام لازم جهت رفع نیازهای خود را به عمل آورد.

ماده ۱۵- وزارت آموزش و پرورش موظف است براساس بند (۲) قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون اصلاح قانون انتقال مراقبین بهداشت مدارس به واحدهای آموزشی تابعه وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۲/۴/۱۳۸۴ جهت بهبود شاخصهای سلامت در آموزش و پرورش، نسبت به استخدام پنج هزار نفر از مراقبان بهداشت اقدام نماید.

مراقبان بهداشت دارای مدرک فوق‌دیپلم می‌توانند به استخدام پیمانی آموزش و پرورش درآیند و تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۳) قانون موضوع این الحاقیه درباره آنها اعمال می‌گردد.

تبصره- استخدام پنج هزار نفر مراقبین بهداشت موضوع این ماده در سقف استخدام شصت هزار نفر معلم حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی موضوع ماده (۱) قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۵/۷/۱۳۸۸ صورت می‌گیرد.

ماده ۱۶- معلمانی که در سال تحصیلی ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ از طریق شرکت‌های خدماتی در وزارت آموزش و پرورش تدریس کرده‌اند، درصورتی‌که قبل از سال تحصیلی ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ نیز سابقه حق‌التدریس در وزارت آموزش و پرورش و یا نهضت سوادآموزی داشته‌اند و یا با حکم وزارت آموزش و پرورش در دارالقرآن‌ها تدریس نموده‌اند و یا با حکم وزارت آموزش و پرورش به‌عنوان معلمان حق‌التدریس «دانش‌آموزان بازمانده از تحصیل» خدمت نموده‌اند و همکاری آنها در سال تحصیلی ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ با وزارت‌آموزش و پرورش به‌صورت مستمر بوده است با احتساب سال تحصیلی ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ منطبق بر ضوابط ماده (۲) این قانون برای مدرک کارشناسی و بالاتر و منطبق بر ضوابط ماده (۳) برای مدرک فوق‌دیپلم با رعایت سایر شرایط مندرج در این قانون استخدام می‌شوند.

استخدام این معلمان در سقف شصت‌هزار نفر معلم حق‌التدریس و آموزشیاران نهضت سوادآموزی موضوع ماده (۱) است و در صورت کامل‌شدن ظرفیت شصت‌هزار نفر، در اولویت استخدام بعدی که مجوز قانونی داشته باشد قرار می‌گیرند.

تبصره ۱- معلمانی که دارای مدرک دکترا یا کارشناسی ارشد می‌باشند در اولویت قرار دارند.

تبصره ۲- معلمانی که براساس این ماده با وزارت آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند درصورت نیاز وزارت آموزش و پرورش می‌توانند تا استخدام پیمانی یا رسمی همکاری خود به صورت حق‌التدریس را ادامه دهند.

ماده ۱۷- افرادی که از سال ۱۳۷۹ به بعد به‌صورت حق‌التدریس و یا از طریق شرکت‌های خدماتی با وزارت آموزش و پرورش همکاری آموزشی داشته‌اند و یا در نهضت سوادآموزی به صورت آموزشیار خدمت نموده‌اند

و خدمت و همکاری آنها مستمر نبوده است درصورت صدور مجوز استخدام به روش زیر در اولویت استخدام قرار می‌گیرند:

الف- کسب حد نصاب لازم در آزمون استخدامی که توسط وزارت‌آموزش و پرورش برگزار می‌شود، این حد نصاب توسط وزارت‌آموزش و پرورش تعیین می‌گردد.

ب- درصورت کسب حد نصاب بند (الف) تا پنج امتیاز به ازاء هر سال خدمت آموزشی یا همکاری آموزشی در وزارت آموزش و پرورش یا نهضت سوادآموزی و حداکثر سی امتیاز در صورت تأیید خدمت یا همکاری به تشخیص آموزش و پرورش محاسبه می‌شود.

ج- نتیجه آزمون استخدامی حداکثر هفتاد امتیاز است و حداکثر امتیاز به بالاترین نمره در آزمون استخدامی تعلق می‌گیرد.

د- درصورت داشتن حدنصاب بند (الف) مجموع امتیازات بندهای(ب) و (ج) مبنای اولویت‌بندی برای استخدام افراد مذکور در این ماده است.

تبصره ۱- افرادی که سابقه همکاری براساس مفاد این ماده را با وزارت آموزش و پرورش ندارند نیز می‌توانند درصورت موافقت وزارت آموزش و پرورش در این آزمون شرکت کنند و تنها امتیاز مندرج در بند(ج) را براساس نمره علمی کسب شده أخذ می‌نمایند.

تبصره ۲- وزارت آموزش و پرورش می‌تواند استخدام معلمان موضوع این ماده را براساس نیاز خود با اعمال سهمیه جنسیت و یا سهمیه برای استان‌ها و یا رشته‌های مورد نیاز در اولویت قرار دهد.

تبصره ۳- افرادی که براساس این ماده به استخدام درمی‌آیند باید فقط در همان رشته و مقطعی که آزمون داده‌اند خدمت کنند.

تبصره ۴- درصورتی به خدمت آموزشی یا همکاری آموزشی مندرج در این ماده امتیاز تعلق می‌گیرد که حداقل دوازده ساعت تدریس در هفته و به‌طور کامل در یک‌سال تحصیلی به تأیید وزارت آموزش و پرورش انجام گرفته باشد.

تبصره ۵- وزارت آموزش و پرورش از افرادی که حدنصاب بند(الف) را کسب نکرده و یا در آزمون شرکت نکرده‌اند نمی‌تواند در امورآموزشی استفاده نماید و باید به خدمت آموزشی یا همکاری آموزشی آنها خاتمه دهد. شرکت این افراد در آزمون‌های استخدامی بعدی بلامانع است.

تبصره ۶- وزارت آموزش و پرورش در صورت نیاز می‌تواند افرادی را که از طریق شرکت‌های خدماتی در سال ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ با آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند درصورت داشتن صلاحیت عمومی و کسب حداقل نصاب علمی مندرج در بند (الف) به‌صورت حق‌التدریس در رشته‌ها و مناطق مورد نیاز خود استفاده نماید.

تبصره ۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است حداکثر ظرف شش‌ماه پس از تصویب این قانون نسبت به برگزاری اولین آزمون استخدامی اقدام نماید.

تبصره ۸- احکام قانون متعهدین خدمت به وزارت آموزش و پرورش مصوب ۸/ ۳ / ۱۳۶۹ به استثنای احکام ناظر بر دانش‌آموزان دانش‌سراهای تربیت معلم به قوت خود باقی است.

دانشجویان ورودی سال ۱۳۸۸ مرکز تربیت معلم نیز که طبق مقررات مربوطه مشخص شده‌اند مشمول این حکم می‌گردند.

تبصره ۹- وزارت آموزش و پرورش موظف است در اجرای تبصره (۲) ماده (۵۱) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۵ / ۱۰ / ۱۳۹۱ و بند (ج) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸ / ۷ / ۱۳۸۶ از تاریخ لازم‌الاجراءشدن این قانون حداکثر ظرف دو سال کلیه مربیان پیش‌دبستانی و نیروهای خرید خدمت آموزشی خود را که با آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند از طریق برگزاری آزمون و با در نظر گرفتن شرایط مندرج در مواد (۲) و (۳) قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۵ / ۷ / ۱۳۸۸ و اصلاحات بعدی آن، مدرک و رشته تحصیلی، جنسیت، نیاز منطقه‌ای و سنوات همکاری با آموزش و پرورش در اولویت استخدام قرار دهد. درمورد مربیان پیش‌دبستانی مطابق روال قبل اعم از سیاستگذاری، نظارت، صدور مجوز و تدوین محتوا عمل نماید.

تبصره ۱۰- وزارت آموزش و پرورش مکلف است مربیان پیش‌دبستانی و نیروهای خرید خدمات آموزشی را که از طریق شرکت‌های عمومی یا خصوصی در آموزش و پرورش به‌کار گرفته شده‌اند همچنین حق‌التدریسان غیرمستمر را که قبل از سال ۱۳۹۱ با آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند به‌منظور تأمین نیروی حق‌التدریس با عناوین معلم (آموزگار یا دبیر)، مربی پرورشی، مربی بهداشت، مشاور و اداری با توجه به ارتباط رشته تحصیلی (منحصر به دوره متوسطه)، مقطع تحصیلی (حداقل کاردانی)، جنسیت، نیاز منطقه‌ای و سنوات همکاری با آن وزارتخانه، بدون الزام به رعایت ماده (۸) این قانون به‌کار گیرد. استفاده از سایر نیروها در این زمینه ممنوع است.

بار مالی ناشی از اجرای این قانون در حد سقف حق‌التدریس سالانه و از محل حق‌التدریس پرداختی به کارکنان رسمی و خروج بازنشستگان آموزش و پرورش تأمین می‌گردد. به‌کارگیری این نیروها الزامی برای استخدام رسمی نمی‌باشد. نیروهای آموزش‌دهنده تجمیعی نهضت سوادآموزی که قبل از سال ۱۳۹۲ با نهضت سوادآموزی همکاری داشته‌اند، مشمول این تبصره می‌باشند.

این قانون از تاریخ ۱۳۹۵/۶/۳۱ لازم‌الاجراء می‌باشد. (اصلاحی ۳ شهریور ۱۳۹۵)

ماده ۱۸- ممنوعیت ماده (۸) قانون تعیین تکلیف معلمین حق‌التدریس و آموزشیاران نهضت سوادآموزی شامل هر نوع به‌کارگیری به‌صورت حق‌التدریسی از جمله از طریق شرکت‌های خدماتی، حق‌التدریس در دارالقرآن‌ها و حق‌التدریس « دانش‌آموزان بازمانده از تحصیل» و همچنین شامل به‌کارگیری آموزشیاران جدید در نهضت سوادآموزی می‌گردد. هرگونه پرداخت از اعتبارات دولتی به این افراد ممنوع است و در صورت تخلف، مرتکب به اشد مجازات مقرر برای تصرف غیرقانونی در وجوه دولتی محکوم می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر چهارده ماده و هشت تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ پانزدهم مهرماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۳/۷/۱۳۸۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

ماده الحاقی ***(الحاقی ۲۷/۱۱/۱۳۹۵)***- معلمان حق‌التدریسی که به استخدام آموزش و پرورش درآمده‌اند و تا زمان لازم‌الاجراء شدن این قانون در وزارت آموزش و پرورش اشتغال دارند می‌توانند به‌منظور احتساب سابقه خدمت ایام حق‌التدریس که به تأیید وزارت آموزش و پرورش می‌رسد در سوابق خدمت و بازنشستگی، سهم خود و دولت را به‌صورت نقد (یکجا) یا اقساط به‌طور کامل پرداخت نمایند.

صندوق‌های بازنشستگی نیز پس از دریافت اقساط موظف به احتساب سوابق مذکور در بازنشستگی واجدان شرایط می‌باشند.

تبصره ۱- مدت پرداخت اقساط، معادل سابقه خدمت قابل احتساب هریک از معلمان می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای پرداخت حق بیمه یا بازنشستگی، حداقل حقوق یا دستمزد سال لازم‌الاجراء شدن این قانون است.

تبصره ۳- مدت سابقه خدمت دوره حق‌التدریس به تناسب خدمت تمام‌وقت با توجه به طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان کشور و دستورالعمل وزارت آموزش و پرورش و همچنین پرداخت کسورات مربوطه، در سوابق خدمت دولتی و بازنشستگی افراد قابل احتساب می‌باشد.

تبصره ۴- حداکثر مهلت قانونی درخواست بهره‌مندی از این قانون از تاریخ لازم‌الاجراء شدن به مدت یکسال می‌باشد.

ماده الحاقی ***(الحاقی ۱۳/۶/۱۳۹۷)***- وزارت آموزش و پرورش مکلف است مشمولین قانون اصلاح تبصره (۱۰) ماده (۱۷) قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش مصوب ۳/۶/۱۳۹۵ را با رعایت موارد ذیل استخدام کند:

۱- کلیه نیروهای حق‌التدریس و پیش‌دبستانی مشمول قانون مورداشاره (شامل معلم، مربی پرورشی، تربیت بدنی، مشاور، مربی بهداشت و امور اداری)، با توجه به رشته و دوره تحصیلی، جنسیت و سنوات خدمت و ظرفیت استخدام اعلامی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و براساس نیاز استان‌ها باید یک دوره آموزشی را در دانشگاه فرهنگیان طی کنند تا پس از شرکت در آزمون پایان دوره و اخذ نمره قبولی (از سال دوم تا پایان برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فر هنگی) استخدام شوند.

۲- آموزشیاران و آموزش‌دهندگان مستمر (دو نفر و بالاتر) که در قبل از سال ۱۳۹۲ با نهضت سوادآموزی همکاری داشته‌اند (مشمولین قانون اصلاحی ۳/۶/۱۳۹۵) پس از شرکت و قبولی در آزمون داخلی که توسط وزارت آموزش و پرورش برگزار می‌شود با توجه به نیاز آموزش و پرورش، رشته تحصیلی، جنسیت و سنوات خدمت و ظرفیت استخدام اعلامی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور باید حداقل دوره

یکساله آموزشی را در دانشگاه فرهنگیان طی کنند و پس از قبولی در آزمون پایان دوره تا پایان برنامه ششم توسعه استخدام شوند.

۳- نحوه آموزش در دانشگاه فرهنگیان و پذیرش براساس آیین‌نامه اجرایی که حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این قانون توسط وزارت آموزش و پرورش و سازمان اداری و استخدامی کشور با نظارت دو نفر از اعضای کمیسیون آموزش، تحقیقات و فناوری مجلس شورای اسلامی تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، تعیین می‌شود.

۴- اجرای حکم این قانون منوط به پیش‌بینی منابع مالی لازم در قوانین بودجه سنواتی است.

تبصره- با توجه به شرایط خاص کرونایی در زمان مقرر شده جهت اخذ آزمون مربوطه در سال ۱۳۹۹، وزارت آموزش و پرورش مکلف است برای آن عده از آموزشیاران و آموزش دهندگان مستمر نهضت سوادآموزی و مدرسین طرح امین و معلمان قرآنی موضوع این بند که در آزمون داخلی وزارت آموزش و پرورش شرکت نکرده‌اند و یا قبول نشده‌اند، صرفاً برای یک بار آزمون داخلی را تجدید نماید. (الحاقی ۱۲/۱۱/۱۳۹۹)

قانون تفسیر قانون الحاق یک ماده به قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی مصوب ۱۳/۶/۱۳۹۷

(مصوب ۱۵/۲/۱۳۹۹)

موضوع استفساریه: آیا مشمولین تبصره (۱۰) ماده (۱۷) قانون تعیین تکلیف معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش اصلاحی مصوب ۱۳۹۵/۶/۳ که با وزارت آموزش و پرورش همکاری داشته و حقوق خود را از سرانه مدارس و مشارکت‌های مردمی (سازوکار مدیر مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، کارفرما، مؤسس یا شرکت‌های طرف قرارداد با آموزش و پرورش) دریافت کرده‌اند از جمله نیروهای خرید خدمات آموزشی، حق‌التدریسی غیرمستمر و پیش‌دبستانی که قبل از سال ۱۳۹۱ با آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند و همچنین آموزشیاران و آموزش‌دهندگان مستمر نهضت سوادآموزی در قانون فوق‌الذکر، شامل استخدام در ماده الحاقی مصوبه ۱۳۹۷/۶/۱۳ (قانون فوق‌الاشاره) می‌شوند؟

پاسخ: بلی. مشمولین تبصره (۱۰) ماده (۱۷) قانون تعیین تکلیف معلمین حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش اصلاحی مصوب ۱۳۹۵/۶/۳ که با وزارت آموزش و پرورش همکاری داشته و حقوق خود را از سرانه مدارس و مشارکت‌های مردمی (سازوکار مدیر مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، کارفرما، مؤسس یا شرکت‌های طرف قرارداد با آموزش و پرورش) دریافت کرده‌اند از جمله نیروهای خرید خدمات آموزشی، حق‌التدریسی غیرمستمر و پیش‌دبستانی که قبل از سال ۱۳۹۱ با آموزش و پرورش همکاری داشته‌اند و همچنین آموزشیاران و آموزش‌دهندگان مستمر نهضت سوادآموزی در قانون فوق‌الذکر، شامل استخدام در ماده الحاقی مصوبه ۱۳۹۷/۶/۱۳ (قانون فوق‌الاشاره) می‌شوند.

تفسیر فوق در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ پانزدهم اردیبهشت‌ماه یکهزار و سیصد و نود و نه مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۴ به تأیید شورای نگهبان رسید.

ماده (۴۲) و (۴۳): شرایط عمومی استخدام در دستگاه‌های اجرایی

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

الف- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج‌سال.

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 کاری‌که استخدام می‌شوند براساس آیین‌نامه‌ای 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 اجرایی 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 کمتراز 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 اجرایی 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.

آیین‌نامه اجرایی بند (ز) 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/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون یاد شده را به شرح زیرموافقت نمودند:

ماده ۱- دستگاه‌های 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 می‌باشند ممنوع است.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند صلاحیت و توانایی انجام کار داوطلبانی که برای آن استخدام می‌شوند 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 می‌باشد.

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 ناشد بلامانع است.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام (مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲)

ماده واحده- در مورد داوطلبان استخدام رسمی یا ثابت و عناوین مشابه در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و شرکت‌های تحت‌پوشش آنها، شرکت‌های بیمه و شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، مؤسسات و شرکت‌های ملی ومصادره شده و مؤسساتی که به نحوی از بودجه و کمک دولت استفاده می‌کنند، نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های

تحت پوشش آنها، شرط حداکثرسن ورود به خدمت و استخدام که در مقررات استخدامی مربوط پیش‌بینی شده با رعایت موارد زیر افزایش می‌یابد:

الف- داوطلبانی که در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل به طور داوطلبانه خدمت نموده‌اند به میزان مدت حضور در جبهه و همچنین مدت زمان‌بستری شدن و یا استراحت پزشکی رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل.

ب- داوطلبانی که در طول جنگ تحمیلی به اسارت دشمن بعثی و یا گروه‌های ضد انقلاب درآمده‌اند به میزان مدت اسارت و حضور در جبهه.

ج- افراد خانواده شهداء، جانبازان، آزادگان و مفقودالاثرها (همسر، فرزندان، پدر و مادر، و برادر و خواهر) تا میزان پنج سال.

د- رییس‌جمهور و مقامات موضوع ماده ۳ قانون استخدام کشوری و همطرازان آنها (اعضای شورای نگهبان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رییس‌جمهور، رئیس دیوان محاسبات، دادستان و مستشاران دیوان محاسبات) که بعد از ۵۷.۱۱.۲۲ منصوب و انتخاب شده‌اند به مدت‌تصدی سمت‌های مزبور.

هـ- داوطلبانی که به صورت غیر رسمی و تمام وقت در دستگاه‌های موضوع این قانون از تاریخ ۱۳۵۷.۱۱.۲۲ به خدمت اشتغال داشته‌اند به‌میزان مدت خدمت غیر رسمی آنها.

تبصره- احراز موارد مذکور در بندهای فوق بر اساس گواهی صادره از سوی مراجع و دستگاه‌های ذیصلاح و مسئول خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و یک تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ بیست و دوم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و یک مجلس‌شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۱.۲.۳۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی- مهدی کروبی

استثنائات بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم

(تصویب‌نامه شماره ۳۴۳۸۵-۸۹/م/ت۴۶۰۹۸هـ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۹ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۵) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

الف- به کارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم در مشاغل زیر مجاز است:

۱- سرایدار

۲- نگهبان

۳- مأمور گارد انتظامات

۴- تکنیسین هواپیما

۵- آتش نشان

۶- کارآموز حرفه و فن

۷- متصدّی نجات

۸- متصدّی امور دفتری

۹- مسئول ابلاغ و اجرا

۱۰- متصدی امور مالیاتی

۱۱- متصدی تخلیه و بارگیری

۱۲- کمک کارشناس خدمات فرودگاهی

۱۳- مأمور اجرایی محیط زیست

۱۴- تکنیسین دامپزشکی

۱۵- بهیار

۱۶- کمک بهیار

۱۷- مسئول امور ارتوپدی

۱۸- مددیار معلولین

۱۹- بهورز

۲۰- مأمور سالن تشریح

۲۱- مراقب اقدامات تأمینی و تربیتی

۲۲- تحویلدار

۲۳- راننده مقامات

۲۴- ماشین نویس

ب- حداقل سن به کارگیری افراد موضوع این تصویب‌نامه هیجده سال تمام می‌باشد.

ج- مناطق و موارد به کارگیری افراد در مشاغل بند (الف) حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی با قید مدت مشخص به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد رسید.

د- تغییر شغل و انتقال افرادی که در اجرای این تصویب‌نامه به کار گرفته می‌شوند به سایر دستگاه‌های اجرایی، مناطق یا مشاغل دیگر ممنوع می‌باشد.

شرایط استخدام دارندگان مدارک تحصیلی معادل

(بخشنامه شماره ۸۶۱/۲۰۰ مورخ ۱۵/۰۱/۱۳۸۹ 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 ۲۴/ ۱۲/ ۱۳۸۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در خصوص امکان استخدام دارندگان مدارک تحصیلی معادل به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به استخدام دارندگان مدارک تحصیلی معادل صادره از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی کشور که در آزمون جامع سازمان سنجش آموزش کشور شرکت نموده و قبول شده‌اند و سازمان مذکور برای آنان گواهی مبنی بر امکان ادامه تحصیل در مقطع بالاتر تحصیلی با ارزش علمی صادر نموده، با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوط از جمله داشتن شرایط عمومی استخدام، وجود مجوز استخدامی، قبول در آزمون‌های استخدامی و ... اقدام نمایند.

لطف ا... فروزنده دهکردی

ماده (۴۴): برگزاری آزمون عمومی برای استخدام

ماده ۴۴- به‌کارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی پس از پذیرفته شدن 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.

دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی، تخصصی و اختصاصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۱۰۱۲۴۳ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۷ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و در اجرای ماده (۴۴) و بند (۳) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی، تخصصی و اختصاصی برای استخدام افراد در

دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۴۵۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰، شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۶ و شماره ۲۲۹۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۵) به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود، که مراتب جهت اجراء ابلاغ می‌شود.

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، جذب و استخدام افراد به صورت رسمی و پیمانی از محل مجوزهای استخدامی، صرفاً بر اساس این دستورالعمل انجام خواهد شد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

سامانه امتحانات: سامانه امتحانات ذیل سامانه یکپارچه نظام اداری

مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که براساس سیاست‌ها و الزامات قانونی، در سقف پست‌های سازمانی مصوب بلاتصدی و اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق سازمان اعلام می‌شود.

آگهی استخدامی: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوزهای استخدامی دستگاه‌های اجرایی برای اطلاع‌رسانی جهت ثبت نام داوطلبان واجد شرایط که با رعایت قوانین و مقررات مربوط ازجمله «طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت» و «تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی» تنظیم می‌شود.

حیطه عمومی امتحان: شایستگی‌های مشترک مورد نیاز نظام اداری شامل: معلومات عمومی، هوش و توانمندی ذهنی و روانشناختی، صداقت و امانت، روحیه خدمت به مردم، نظم‌پذیری، آشنایی با قوانین و مقررات اداری، فناوری اطلاعات، زبان و ادبیات فارسی، زبان خارجه و معارف اسلامی.

حیطه تخصصی امتحان: شایستگی‌های داوطلبان استخدام ناظر به تخصص‌های مورد نیاز برای تصدی شغل مورد نظر.

حیطه اختصاصی امتحان: شایستگی‌های منحصربه‌فرد مرتبط با اقتضائات و شرایط خاص انجام مأموریت‌ها، محیط شغلی دستگاه و محیط جغرافیایی محل خدمت.

امتحان مشترک فراگیر: سنجش حیطه‌های عمومی، تخصصی و اختصاصی است که براساس شغل - محل در فواصل زمانی مشخص یا به صورت مشترک بین تمام مشاغل، از طریق امتحان یا سایر ابزارهای سنجش و ارزیابی به صورت متمرکز و سراسری، با تجمیع آگهی‌های استخدامی مورد تأیید سازمان در هر دوره، برگزار می‌شود.

امتحان مشترک خاص: سنجش حیطه‌های عمومی و تخصصی امتحان برای برخی از مشاغل عمومی نظیر حراست، گزینش و حقوقی است که به صورت متمرکز در سطح کشور و با راهبری و نظارت سازمان برگزار می‌شود.

دفترچه امتحان مشترک: دفترچه راهنمای ثبت نام داوطلبان محتوی مفاد امتحان مشترک فراگیر و یا خاص است که پس از تأیید سازمان به صورت عمومی توسط موسسه مجری انتشار می‌یابد.

حد نصاب: کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) میانگین نمره مکتسبه سه نفر اول با ارزش وزنی چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی امتحان مشترک فراگیر و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی و اختصاصی امتحان مشترک فراگیر در هر سهمیه استخدامی- شغل- شهرستان در هر یک از دستگاه‌های اجرایی.

موسسه مجری: موسسات تأیید صلاحیت شده دولتی (نظیر سازمان سنجش آموزش کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و ...)، تعاونی و یا خصوصی که توسط سازمان به عنوان مسئول اجرای امتحان مشترک تعیین می‌شوند.

ارزیابی تکمیلی: سنجش و ارزیابی شایستگی‌های موردنیاز برای هر شغل- محل که با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان برای تکمیل ارزیابی و با هدف تعمیق سنجش شایستگی‌ها علاوه بر امتحان مشترک فراگیر برگزار می‌شود.

مراکز ارزیابی: موسسات دولتی، تعاونی و یا خصوصی که صلاحیت آنها توسط سازمان تائید و مسئول اجرای کل یا بخشی از ارزیابی تکمیلی می‌باشند.

ماده ۲- استخدام در دستگاه‌های اجرایی، براساس مجوزهای صادره توسط سازمان و از میان داوطلبان واجد شرایطی که نمرات لازم را در امتحان مشترک و ارزیابی تکمیلی براساس ضوابط این دستورالعمل کسب کرده باشند و از نظر گزینش اخلاقی- عقیدتی واجد شرایط تشخیص داده شوند، با تأیید سازمان صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به تدوین برنامه نیروی انسانی اقدام نموده و نیازهای استخدامی خود را براساس برنامه فوق تعیین و برای اخذ سهمیه استخدامی از سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند، درخواست مجوزهای استخدامی خود را با رعایت موارد ذیل به سازمان ارسال نمایند. سازمان نیز پس از بررسی، نسبت به صدور یا عدم صدور مجوز درخواستی اقدام و نتیجه را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید:

- تبیین ضرورت نیازهای استخدامی؛

- وجود ساختار سازمانی مصوب در اجرای مواد (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری؛

- رعایت الزامات، احکام و سیاست‌های قانونی مصوب درخصوص اصلاح ساختار، ترکیب نیروی انسانی و کاهش نیروی انسانی در امور تصدی‌گری 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 سازمان ارسال نماید.

تبصره- 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»، «برگ تعیین مشخصات شغل» و «تامین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور» مربوط به مشاغل آگهی استخدام با ضوابط جاری، توسط سازمان صادر خواهد شد. در صورت تأیید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی سازمان، امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز استخدامی صادره، نسخ‌های از آگهی استخدامی تأیید شده توسط سازمان را حداکثر ۴۵ روز قبل از زمان شروع ثبت نام امتحان مشترک به موسسه مجری جهت درج در دفترچه امتحان مشترک و انتشار عمومی ارسال نماید.

ماده ۸- امتحان استخدام (عمومی، تخصصی و اختصاصی) برای دستگاه‌های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می‌باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر توسط سازمان برگزار می‌شود.

ماده ۹- مسئولیت بررسی مدارک، مستندات و اطلاعات خوداظهاری داوطلبان برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

تبصره- به درخواست دستگاه و با تأیید سازمان، امتحان عمومی، تخصصی و اختصاصی استخدامی دستگاه‌های اجرایی، می‌تواند به‌صورت مستقل برگزار شود.

تبصره- مسئولیت ناشی از عدم رعایت دقیق ضوابط و شرایط اعلام‌شده در مفاد آگهی و یا ارائه مدارک به صورت ناقص در زمان بررسی مدارک، ارزیابی تکمیلی و گزینش بر عهده داوطلب خواهد بود و چنانچه در هر مرحله از جذب و استخدام محرز شود داوطلب به اشتباه یا به عمد اطلاعات خلاف واقع ارائه داده و یا فاقد شرایط مندرج در دفترچه امتحان مشترک فراگیر باشد، از انجام مراحل بعدی محروم گردیده و در صورت صدور حکم استخدامی، حکم مزبور لغو و بلااثر می‌شود.

ماده ۱۰- سوالات مربوط به حیطه عمومی امتحان مشترک توسط سازمان و سوالات مربوط به حیطه‌های تخصصی و اختصاصی توسط موسسه مجری با هماهنگی دستگاه اجرایی و با رعایت مقررات اسناد طبقه-بندی شده تهیه می‌شود. سازمان می‌تواند تهیه سوالات عمومی را به موسسه مجری تفویض نماید.

تبصره- در صورت درخواست دستگاه اجرایی و موافقت سازمان، شایستگی‌های مربوط به حیطه‌های عمومی، تخصصی و اختصاصی امتحان، قابل تغییر است.

ماده ۱۱- تعداد سوالات امتحان عمومی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۵۰سوال خواهد بود که به صورت چهار گزینه‌ای و با احتساب یک سوم نمره منفی طراحی خواهد شد.

تبصره ۱- سوالات 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 ۲- اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکتسبه این داوطلبان، براساس مجموع تراز شده سایر سوالات محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳- به منظور احراز مهارت‌های پایه و عمومی فناوری 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 هفت گانه (ICDL) صادره از مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان را ارائه نمایند.

ماده ۱۲- سوالات حیطه‌های تخصصی در امتحان مشترک با توجه به شغل مورد نظر و به صورت چهار گزینه‌ای با احتساب یک سوم نمره منفی به تعداد حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ سوال خواهد بود.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به انجام ارزیابی تکمیلی از پذیرفته شدگان امتحان مشترک اقدام نمایند. شرط لازم برای انتخاب افراد جهت انجام ارزیابی تکمیلی، کسب حد نصاب می‌باشد و انتخاب افراد براساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی و اختصاصی) به تعداد سه (۳) برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل - محل مورد تقاضا صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱- در صورتی که تعداد افراد دارای حد نصاب در شغل - محل‌های مورد تقاضا کمتر از ظرفیت پذیرش باشد، همه افراد واجد حد نصاب برای انجام سایر مراحل مربوط معرفی خواهند شد.

تبصره ۲- موسسه مجری فهرست پذیرفته‌شدگان را برای ارزیابی تکمیلی از طریق سامانه امتحانات اعلام می‌نماید. سامانه مذکور امکان دسترسی دستگاه‌های اجرایی و افراد پذیرفته شده را به نتایج امتحان مشترک فراهم می‌نماید.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی می‌تواند ارزیابی‌های تکمیلی خود را به مراکز ارزیابی واگذار نماید.

تبصره ۴- در صورت درخواست دستگاه اجرایی و موافقت سازمان، معرفی افراد برای ارزیابی تکمیلی تا پنج برابر ظرفیت استخدامی، مشروط بر اینکه در زمان ثبت نام به داوطلبان اطلاع رسانی شود، امکان‌پذیر است.

تبصره ۵- در مواردی که آزمون به صورت استانی برگزار می‌شود، می‌بایست فرآیند نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز، الگوی برگزاری آزمون و ارزیابی تکمیلی پس از تصویب در شورای برنامه‌ریزی استان، جهت بررسی و تأیید به سازمان ارسال شود.

ماده ۱۴- دستگاه اجرایی موظف است، اسامی داوطلبین را به تعداد سه برابر (تا پنج برابر براساس تبصره (۴) ماده (۱۳)) ظرفیت پذیرش به مرحله ارزیابی تکمیلی و گزینش به صورت همزمان براساس مجموع نمره

فضلی افراد با وزن شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه‌های تخصصی و اختصاصی امتحان مشترک فراگیر و چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی امتحان مشترک فراگیر معرفی نماید. نحوه محاسبه نمره نهایی داوطلبان براساس ۷۰٪ نمره امتحان کتبی و ۳۰ % نمره ارزیابی تکمیلی است.

تبصره ۱- در صورت عدم برگزاری ارزیابی تکمیلی، برای معرفی افراد دارای حد نصاب به گزینش، براساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی و اختصاصی) برابر تعداد ظرفیت پذیرش اقدام می‌شود.

تبصره ۲- پس از اعلام نظر گزینش، در صورت مساوی بودن مجموع نمرات مکتسبه داوطلبان در آزمون کتبی مشترک و ارزیابی تکمیلی، اولویت انتخاب با داوطلبانی خواهد بود که نمره مکتسبه آنان در آزمون کتبی مشترک بالاتر باشد.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی (یا مرکز ارزیابی) مکلف است نسبت به انجام ارزیابی تکمیلی تمامی داوطلبان معرفی شده واجد شرایط و ثبت نمره مربوطه در سامانه امتحانات اقدام نماید.

تبصره ۴- در موارد خاص به تشخیص سازمان نسبت‌های وزنی امتحان مشترک فراگیر و ارزیابی تکمیلی در محاسبه مجموع نمره فضلی می‌تواند تغییر یابد که در این صورت می‌بایست در متن آگهی استخدامی اطلاع‌رسانی شود.

ماده ۱۵- دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن سهمیه‌های قانونی (ایثارگران و معلولین)، حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از تأیید فهرست پذیرفته شدگان اصلی توسط سازمان، مشخصات افراد مذکور را برای ادامه مراحل جذب و استخدام به صورت همزمان به ارزیابی تکمیلی و گزینش اعلام نماید.

ماده ۱۶- هسته‌های گزینش دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت ماده (۱۶) قانون گزینش نسبت به اعلام نظر درخصوص فرد یا افراد معرفی شده در موعد مقرر اقدام نمایند.

ماده ۱۷- دستگاه اجرایی موظف است پس از وصول نظر گزینش و انتخاب پذیرفته شدگان به ترتیب مجموع نمره فضلی، نسبت به اطلاع رسانی به پذیرفته‌شدگان نهایی اقدام نماید. 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 ۱۸- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، نسبت به درخواست شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از طریق سامانه کارمندایران اقدام نماید. همچنین حداکثر ظرف یک (۱) ماه پس از اخذ شماره مستخدم، نسبت به صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد پیمانی آنان اقدام نماید.

تبصره ۱- در صورت انصراف کتبی یا عدم مراجعه پذیرفته شدگان نهایی (تا یک ماه براساس ماده (۱۷)) و یا خروج از خدمت پذیرفته شدگان نهایی پس از صدور حکم کارگزینی، دستگاه اجرایی می‌تواند حداکثر تا

نه (۹) ماه پس از اعلام نظر گزینش با رعایت مفاد این دستورالعمل نسبت به جایگزینی نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی در همان شغل- محل مورد تقاضا اقدام نماید.

تبصره ۲- صدور شماره مستخدم صرفاً برای آن گروه از پذیرفته شدگان نهایی که با رعایت مفاد این دستورالعمل جذب شده‌اند، امکان‌پذیر است.

ماده ۱۹- سازمان می‌تواند از طریق فراخوان عمومی در مشاغل خاص نسبت به برگزاری امتحان مشترک خاص توسط موسسه مجری اقدام نماید.

تبصره- تشخیص و تأیید مشاغل خاص با سازمان می‌باشد.

ماده ۲۰- سازمان موظف است سامانه امتحانات را طبق این دستورالعمل ایجاد نماید. این سامانه امکان انجام فرایندهای زیر را فراهم می‌آورد:

- اطلاع رسانی عمومی به داوطلبان استخدام؛

- ثبت نام داوطلبان، صدور کارت، اعلام نتایج؛

- انتشار دفترچه ثبت نام امتحان مشترک؛

- دسترسی دستگاه به سامانه برای دریافت گزارش و اعلام نتایج؛

- مشاهده وضعیت داوطلبان و اعلام فهرست پذیرفته شدگان در هر یک از مراحل استخدام؛

- ایجاد بانک اطلاعات رتبه‌بندی نتایج امتحانات و ارزیابی‌های داوطلبان در همه مراحل استخدام؛

- امکان ثبت و پاسخ به شکایات؛

- اتصال به سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه‌های اجرایی مختلف اعم از سازمان ثبت احوال کشور، سازمان ثبت اسناد کشور، بنیاد شهید و امور ایثارگران، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نیروی انتظامی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش، سازمان بهزیستی کشور، قوه قضائیه، مرکز آمار ایران، صندوق‌های بیمه، وزارت کشور و دسترسی به سایر دستگاه‌های مرتبط با موضوع حسب اعلام نیاز توسط سازمان برای تأیید یا بارگذاری اطلاعات؛

- ایجاد داشبورد مدیریتی برای تحلیل و ارائه گزارشات لازم؛

- امکان مدیریت فرآیند و تأییدیه‌های آن در هر مرحله از سوی سازمان.

ماده ۲۱- داوطلبان استخدام، در زمان ثبت نام صرفاً می‌توانند یک شغل- محل در یک دستگاه اجرایی را انتخاب نمایند. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پس از اعلام نتیجه نهایی هر آزمون، در بازه زمانی برگزاری آزمون بعدی تا حداکثر به مدت شش (۶) ماه پس از اعلام نتیجه نهایی، با هماهنگی سازمان و مؤسسه مجری در هر یک از شغل-محل‌هایی که داوطلب واجد شرایط نداشته و یا افراد پذیرفته‌شده کمتر از نیاز دستگاه باشند، با رعایت موارد ذیل نسبت به تکمیل ظرفیت‌های باقیمانده اقدام نمایند.

- احصاء شغل-محل‌های فاقد داوطلب واجد شرایط، به میزان سهمیه اعلام‌شده و تعیین حدنصاب مورد نیاز آن شغل-محل‌ها و تهیه دفترچه تکمیل ظرفیت توسط مؤسسه مجری؛

- اعلام عمومی به داوطلبان دارای نمره مکتسبة مساوی و بزرگتر از نمرة حدنصاب تعیین شده در هر یک از شغل محل‌ها، توسط مؤسسه مجری؛

- ثبت نام داوطلبان واجد شرایط همان آزمون در بازه زمانی تعیین شده در یک شغل- محل؛

- اعلام نتایج تکمیل ظرفیت بر اساس نمرة مکتسبه فضلی داوطلبان در هر شغل- محل- جنسیت- سهمیه‌های قانونی، توسط مؤسسه مجری؛

- بررسی مدارک و برگزاری ارزیابی تکمیلی توسط دستگاه‌های اجرایی مربوطه.

تبصره- تعیین تعداد اولویت‌های انتخابی بعدی هر داوطلب، برعهده سازمان است.

ماده ۲۲- ملاک عمل درخصوص محاسبه تاریخ فراغت از تحصیل، اتمام خدمت دوره ضرورت و یا معافیت دائم، سه ماه پس از آخرین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر و برای محاسبه سن افراد، اولین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر می‌باشد.

ماده ۲۳- با توجه به قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال ۱۳۹۹) مبنی بر ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستانی (به استثنای شهرستان تهران و شهرستان مراکز استان‌ها) در امتحانات مشترک فراگیر داوطلبی بومی شهرستانی تلقی می‌شود که "متولد" یا "ساکن با سابقه ده سال سکونت" در همان شهرستان باشد. بومی بودن افراد به طرق ذیل احراز می‌گردد:

۱- شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.

تبصره- با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال‌های مختلف، در صورت اختلاف نظر یا ابهام درخصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره کل ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

۲- استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت به موجب تأیید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با ارائه استشهاد محلی (براساس فرم پیوست) ممهور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا با ارائه مدارک و مستندات ذیل امکان‌پذیر خواهد بود:

الف- داشتن گواهی تحصیل در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تأیید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه؛

ب- گواهی اشتغال به‌کار رسمی، پیمانی و قراردادی در بخش دولتی و عناوین مشابه در بخش خصوصی مشروط به پرداخت حق بیمه.

تبصره- داشتن گواهی تحصیل در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تأیید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می‌تواند به عنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارائه استشهاد محلی مبنی بر تأیید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

۳- داوطلبان بومی شهرستانی نسبت به سایر داوطلبان غیربومی دارای اولویت می‌باشند. اولویت بومی به این شرح اعمال خواهد شد: «نمره مکتسبه داوطلب بومی شهرستانی در آزمون مشترک فراگیر (مجموع وزن چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی و اختصاصی) با ضریب یک و چهار دهم (۱/۴) پس از تعیین حدنصاب و قبل از معرفی افراد مشمول برای سایر مراحل استخدام، محاسبه و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۲۴- تخصیص مجوزهای استخدامی مربوط به شهرستان‌های کمتر توسعه یافته تا صد درصد (۱۰۰%) به نیروهای بومی آن مناطق با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان امکان‌پذیر است.

ماده ۲۵- مدارک تحصیلی پایین‌تر از مقاطع تحصیلی اعلام شده در شرایط احراز مشاغل در آگهی استخدامی و همچنین مدارک معادل، برای شرکت در امتحان مشترک و استخدام مجاز نمی‌باشد.

ماده ۲۶- ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۲۷- سهمیه استخدامی معلولین در صورت کسب حدنصاب، سه درصد (۳%) است.

تبصره- حد نصاب نمره امتحان مشترک فراگیر برای مشمولین سهمیه سه درصد (۳%) معلولین تا سقف سهمیه مربوطه بر اساس کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) میانگین نمره مکتسبه سه نفر اول با ارزش وزنی چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه‌های تخصصی و اختصاصی امتحان مشترک فراگیر محاسبه و مبنای معرفی داوطلبان مذکور برای انجام سایر مراحل قرار می‌گیرد.

ماده ۲۸- 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 شود.

ماده ۲۹- درخصوص اجرای ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (موضوع مصوبه شماره ۶۹۳۸۵/۲۷۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۹ مجلس شورای اسلامی)، رعایت بند (ت) ماده (۱) این قانون و تبصره بند مذکور و موارد ذیل الزامی است:

۱- به ازای تاهل و داشتن هر فرزند، یک‌سال به سقف محدوده سنی داوطلب که در دفترچه راهنمای ثبت نام درج گردیده، اضافه خواهد شد. سنوات قابل افزایش برای تاهل و داشتن فرزند موضوع این ماده، حداکثر پنج (۵) سال می‌باشد.

۲- به ازای تاهل و نیز هر فرزند دو (۲) درصد، حداکثر تا ده (۱۰) درصد به مجموع امتیاز آزمون مشترک فراگیر داوطلب اضافه می‌شود.

۳- با توجه به اینکه اعمال امتیازات و افزایش سن در نظر گرفته شده در بندهای (۱) و (۲) این ماده براساس اطلاعات خوداظهاری داوطلبان می‌باشد، در صورتی که در مرحله بررسی مدارک و مستندات، داوطلب فاقد مدارک مثبته باشد، از سایر فرایند استخدام حذف می‌شود.

تبصره ۱- امتیازات مطروحه در بندهای (۱) و (۲) این ماده با رعایت تبصره بند (ت) ماده (۱) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت اعمال می‌شود.

تبصره ۲- امتیازات مطروحه در بند (۲) این ماده پس از تعیین حد نصاب و قبل از معرفی افراد مشمول برای سایر مراحل استخدام، محاسبه و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۳۰- استخدام نخبگان در دستگاه‌های اجرایی بر اساس آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی به شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ پس از احراز صلاحیت نخبگی توسط بنیاد ملی نخبگان و طی موفقیت‌آمیز کانون ارزیابی شایستگی‌های عمومی شغلی در مراکز مورد تأیید سازمان و پذیرفته شدن در مصاحبه اختصاصی دستگاه‌ها انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱- ارزیابی عمومی- تخصصی شامل احراز صلاحیت نخبگی با وزن سی (۳۰) درصد کل نمره و کانون ارزیابی با وزن چهل (۴۰) درصد کل نمره، توسط بنیاد ملی نخبگان انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲- ارزیابی اختصاصی با وزن سی (۳۰) درصد کل نمره، توسط دستگاه انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۱- این دستورالعمل جایگزین بخشنامه‌های شماره ۲۴۵۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰، شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۶ و شماره ۲۲۹۳۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۵ می‌شود.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

فرم استشهاد محل سکونت جهت شرکت در امتحانات فراگیر استخدامی دستگاه‌های اجرایی

اینجانب..... فرزند..... کد ملی..... از مطلعین و معتمدین محل تقاضا دارم که شهرستان محل سکونت فعلی و مدت سکونت اینجانب را گواهی نمایند.

با تشکر

امضا و اثر انگشت

اینجانبان امضاء کنندگان ذیل گواهی می‌نماییم که نامبرده بالا در حال حاضر در بخش ..... شهرستان ..... ساکن است و مدت ..... سال ..... ماه است که در این شهرستان سکونت داشته‌است.

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

این قسمت توسط نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) تکمیل گردد.

موارد فوق مورد تایید این ..... می‌باشد.

محل مهر- امضا

پاسگاه یا کلانتری محل

تذکرات مهم:

۱- تکمیل این فرم برای تمامی داوطلبان بومی شهرستانی که متقاضی استفاده از اولویت استخدام به لحاظ ساکن بودن با سابقه حداقل ده سال سکونت می‌باشند، الزامی است.

۲- داوطلبان بومی شهرستانی که دارای سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان در شهرستان مورد تقاضا باشند، با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه صرفاً می‌توانند از آن برای احراز تمام و یا قسمتی از سوابق ده سال سکونت در شهرستان مورد تقاضا بهره‌مند گردند و تکمیل این فرم برای احراز ساکن بودن فعلی آنان در شهرستان مورد نظر الزامی می‌باشد.

۳- چنانچه متقاضی برای تایید سابقه حداقلده سال سکونت خود در شهرستان مورد تقاضا، در بیش از یک بخش از شهرستان مربوطه سکونت داشته باشد، می‌تواند از یک نسخه دیگر از این فرم نیز برای این منظور استفاده کند.

۴- این فرم صرفاً جهت بهره‌مندی داوطلبان متقاضی استفاده از اولویت بومی شهرستانی (به جز شهرستان تهران و مراکز استان‌ها) در آزمون‌های استخدامی امتحانات مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد.

نمونه آگهی استخدام پیمانی در دستگاه اجرایی

به نام خدا

(نمونه آگهی استخدام پیمانی در دستگاه اجرایی)

ع [۸۷/۴] ۱۰۳۳۱۰

..... برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود طبق مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و در چارچوب دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای بکارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی، از محل مجوز استخدامی شماره ..... **مورخ** ..... سازمان اداری و استخدامی کشور، تعداد ... **نفر** از افراد واجد شرایط را از طریق برگزاری امتحان کتبی در حیطه‌های عمومی و تخصصی، مصاحبه استخدامی و طی مراحل گزینش، به صورت ..... به شرح ذیل استخدام می نماید.

عنوان شغل	استان محل خدمت	شهرستان/شهر محل جغرافیایی خدمت	تعداد کل	سهمیه‌های قانونی								شرایط احراز از نظر رشته و گرایش تحصیلی به تفکیک مقطع تحصیلی	توضیحات
				آزاد		۲۵ درصد ایثارگر		۵ درصد ایثارگر		معلول			
				جنسیت									
				زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد		

شرایط اختصاصی مربوط به دستگاه اجرایی و یا هر یک از مشاغل

۱۱

اصلاح دستورالعمل آزمون‌های استخدامی مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۷۰۷۵۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۹ به استناد ردیف‌های (۳) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، با اصلاح دستورالعمل آزمون‌های استخدامی مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود.

مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی و اختصاصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی[۲۰]

ماده ۱۴- دستگاه اجرایی موظف است، اسامی داوطلبین را به تعداد سه برابر (تا پنج برابر بر اساس تبصره ماده (۴) ماده (۱۳)) ظرفیت پذیرش پس از بررسی مدارک، مستندات و اطلاعات خوداظهاری داوطلبان حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز بعد از اعلام نتایج اولیه به مرحله ارزیابی تکمیلی و گزینش به صورت همزمان بر اساس مجموع نمره فضلی افراد با وزن شصت درصد (۶۰%) برای حیطه‌های تخصصی و اختصاصی امتحان مشترک فراگیر و چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی امتحان مشترک فراگیر معرفی نماید. نحوه محاسبه نمره نهایی داوطلب بر اساس ۷۰% نمره امتحان کتبی و ۳۰% نمره ارزیابی تکمیلی است.

ماده ۱۷- دستگاه اجرایی موظف است پس از وصول نظر گزینش و انتخاب پذیرفته‌شدگان به ترتیب مجموع نمره فضلی، نسبت به اطلاع رسانی به پذیرفته شدگان نهایی اقدام نماید و پذیرفته شدگان نیز باید حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز 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 ۱۸- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت یک (۱) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، نسبت به درخواست شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از طریق سامانه کارمند ایران اقدام نماید. همچنین، حداکثر ظرف پنج روز کاری پس از اخذ شماره مستخدم، نسبت به صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد پیمانی آنان اقدام نماید.

تبصره (۱) ماده ۱۸- در صورت انصراف کتبی یا عدم مراجعه پذیرفته‌شدگان نهایی (تا یک ماه بر اساس ماده (۱۷)) و یا خروج از خدمت پذیرفته شدگان نهایی (با لحاظ ماده ۱۸ این دستورالعمل) در هر یک از شغل محل ها، پس از صدور حکم کارگزینی (تا ۶ ماه)، دستگاه اجرایی می‌تواند با هماهنگی و اخذ تأییدیه

---

[۲۰] هر چند در متن اصلاحیه چیزی قید نشده است، اما ظاهرا منظور این است که موادی که در ادامه خواهد آمد جایگزین مواد متناظر در دستورالعمل است.

از این سازمان، حداکثر تا (۱۲) ماه پس از اعلام نظر گزینش در خصوص هر یک از افراد موصوف، نسبت به جایگزینی نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی در همان شغل و محل مورد تقاضا اقدام نماید.

ماده ۲۲- ملاک عمل در خصوص محاسبه تاریخ فراغت از تحصیل، اتمام خدمت دوره ضرورت و یا معافیت دائم، دو ماه پس از آخرین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر و برای محاسبه سن افراد، اولین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر می باشد.

بند (۲) ماده (۲۳)- استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت به موجب تأیید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با ارائه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) ممهور به مهر فرمانداری یا نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا با ارائه مدارک و مستنداک ذیل امکان‌پذیر خواهد بود.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

دستورالعمل ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی در آزمون‌های استخدامی

(بخشنامه شماره ۳۶۹۴۸۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۲۱/۰۷/۱۳۹۹ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب مورخ ۱۶/۰۶/۱۳۹۹ مجلس شورای اسلامی) با ایجاد اولویت برای دوطلبان بومی شهرستان‌ها (به استثنای تهران و مراکز استان‌ها) در امتحانات مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی کشور به شرح ذیل موافقت نمود:

ماده ۱- با توجه به داوطلبان بومی شهرستانی مورد اشاره در ماده قانون فوق‌الذکر، که داوطلب باید متولد یا ساکن با سابقه ده سال سکونت در همان شهرستان باشد، بومی بودن افراد از طریق ذیل احراز می‌گردد:

۱-۱ شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.

تذکر: با توجه به تقسمات کشوری در سال‌های مختلف، در صورت اختلاف یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

۱-۲ استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت بموجب تایید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با اریه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) ممهور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل)در شهرستان مورد تقاضا خواهد بود

تبصره: داشتن گواهی تحصیل در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تایید اداره اموزش و پرورش شهرستان مربوطه می‌تواند به عنوان قسمتی از ده سال سابقه سکونت به شرط استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان مورد تقاضا مورد محاسبه قرار گیرد.

۱-۳ مبنای شهرستان برای تعیین بومی بودن تقسیمات کشوری در اولین روز ثبت نام برای آزمون می‌باشد.

ماده ۲- بر اساس مفاد ماده واحده قانون مذکور، داوطلبان بومی شهرستانی نسبت به سایر داوطلبان غیربومی دارای اولویت هستند. اولویت بومی به شرح ذیل اعمال خواهد شد:

«نمره مکتسبه داوطلب بومی شهرستانی در آزمون کتبی (مجموع وزن چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی) با ضریب «یک و چهار دهم» (۱/۴) محاسبه و ملاک عمل قرار می‌گیرد.»

ماده ۳- حد نصاب آزمون، کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰%) نمره مکتسبه نفر اول با ارزش وزنی چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی در هر شغل- شهرستان در هر یک از دستگاه‌های اجرایی است.

جمشید انصاری

تأمین نیروی انسانی با اولویت جذب داوطلبان بومی در برخی استان‌های کشور

(بخشنامه شماره ۱۷۰۹/۲۰۰ مورخ ۲۵/۰۱/۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۲۴/ ۱۲/ ۱۳۸۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به منظور تأمین نیروی انسانی با اولویت انتخاب و جذب داوطلبان بومی به شرح زیر تصویب نمود:

دستگاه‌های اجرایی مجازند برای جذب و استخدام داوطلبین آزمون‌های استخدامی در استان‌های ایلام، آذربایجان غربی، اردبیل، بوشهر، سیستان و بلوچستان، چهارمحال و بختیاری، خراسان جنوبی، خراسان شمالی، خوزستان، کردستان، کهگیلویه و بویراحمد و هرمزگان تا سقف (۵۰) درصد مجوزهای استخدامی در اختیار را برای داوطلبان بومی که حدنصاب امتیازات لازم را در آزمون عمومی کسب نموده‌اند براساس نمرات برتر تخصصی اختصاص دهند.

استفاده از امتیاز بومی بودن برای داوطلبان استخدام اختیاری بوده و در صورت برخورداری از امتیاز فوق، پذیرفته شدگان آزمون موظف به سپردن تعهد (۱۰) سال خدمت در محل جغرافیایی خدمت مورد تقاضا می‌باشند.

لطف ا... فروزنده دهکردی

معافیت نخبگان از ارائه کارت پایان خدمت نظام وظیفه در زمان شرکت در آزمون‌های استخدامی

(بخشنامه شماره ۴۷۸۵۶ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۷ با ضوابط جذب و استخدام نخبگان جهت شرکت در آزمون‌های استخدامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح ذیل موافقت نمود:

"با عنایت به ماده (۸) مصوبه شماره ۱۴۰۰/۶۷۹۵/دش مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی، دانش آموختگان برتر مشمول تسهیلات خدمت نظام وظیفه تخصصی بنیاد ملی نخبگانی که پروژه تحقیقاتی جایگزین خدمت مورد تأیید مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح را شروع نموده و دوره آموزش نظامی خود را طی نموده‌اند، می‌توانند قبل از صدور کارت پایان خدمت در آزمون‌های استخدامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ثبت نام نمایند.

این دسته از افراد در صورت پذیرفته شدن در آزمون استخدامی، حداکثر تا یک سال (۱۲ ماه) پس از تاریخ برگزاری آزمون، نسبت به ارائه گواهی پایان خدمت خود به‌دستگاه اجرایی استخدام کننده اقدام نمایند. در صورت عدم ارائه گواهی پایان خدمت توسط افراد مذکور در زمان مقرر، ادامه فرایند استخدامی آنها متوقف گردیده و حتی در صورت قبولی نهایی در آزمون مربوطه، استخدام و به کارگیری آنها کان لم یکن تلقی می‌شود. همچنین صدور شماره مستخدم، انعقاد قرارداد پیمانی و صدور حکم کارگزینی در بازه زمانی تعیین شده منوط به ارائه کارت پایان خدمت یا معافیت دائم می‌باشد".

مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

فصل هفتم- استخدام

ماده (۴۵): استخدام رسمی و پیمانی در دستگاه‌های اجرایی

ماده ۴۵- از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاه‌های اجرایی 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- کارمندانی 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 پنج‌سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.

تبصره ۴- تعیین محل خدمت وشغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان‌نامه مشخص می‌گردد و در مورد کارمندان رسمی به‌عهده دستگاه اجرایی ذی‌ربط می‌باشد.

اعلام لغو و عدم قابلیت استناد برخی بخشنامه‌ها در حوزه استخدام

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

با عنایت به اینکه اجرای برخی از بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از این معاونت در حوزه استخدام و تبدیل وضعیت، بنا به یکی از دلایل ذیل منتفی شده است:

الف- بخشنامه مستند به یکی از مصوبات هیأت وزیران بوده و مصوبه مربوطه در حال حاضر حسب مورد لغو، ابطال، یا ملغی‌الاثر شده و یا با احکام قانون و مصوبات بعدی، قابلیت اجرایی خود را از دست داده است؛

ب- بخشنامه در اجرای احکام و تکالیف مقرر در قانون برنامه چهارم توسعه صادر شده و با منقضی شدن آن و لازم‌الاجرا شدن قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه -مصوب ۱۳۸۹-، نیازمند بازنگری است؛

ج- موضوع بخشنامه صادره قبلی با صدور بخشنامه‌های بعدی این معاونت، تعیین تکلیف شده است؛

د- بخشنامه به صورت مقطعی صادر شده و حسب مورد، در زمان اعتبار، اجرا شده و یا موضوع آن منتفی گردیده است؛

لذا بدین وسیله با هدف مقررات زدایی و از میان بردن ابهامات دستگاه‌های اجرایی و کاهش مکاتبات، اعلام می‌نماید، بخشنامه‌های ذیل‌الذکر که از سوی این معاونت صادر شده است، قابلیت اجرایی نداشته و ملغی‌الاثر می‌باشند.

محمود عسکری‌آزاد

ردیف	مشخصات بخشنامه	ردیف	مشخصات بخشنامه
۱	۸۵/۴/۰۲۴۰۰- ۱/۶۶۷۴۱	۹	۰۹/۱/۰۲۳۰- ۲۳۰/۹۰/۵۰۱
۲	۸۵/۸/۰۱۷۰۰- ۱/۱۳۵۹۳۸	۰۱	۰۹/۵۰/۰۳۰۰- ۲/۱۲۵۱۵
۳	۸۶/۱۰/۰۲۰۰- ۱/۴۸۴۸	۱۱	۰۹/۷/۰۲۵۰۰- ۲/۱۸۳۷۴
۴	۸۷/۹/۰۱۲۰۰- ۱/۵۰۸۵۹	۱۲	۰۹/۱۱/۹۰۰- ۰۲/۲۸۲۹۸
۵	۸۹/۳۰/۰۱۰۰- ۲/۹۷۲۸	۱۳	۰۹/۱۱/۲۳۰- ۲۲/۹۰۲۹۷
۶	۸۹۰/۱/۵۰۰- ۰۲/۷۹۶۰۵	۱۴	۹۱/۱/۰۲۲۰۰- ۲/۹۱/۹۰۱۳
۷	۸۹۰/۱/۲۹- ۲۳۴/۵۶۱۴۱	۱۵	۹۱۰/۱/۲۱۰- ۲۳/۹۱/۸۴۶۰۴
۸	۸۹/۱۲/۱۰۰- ۰۲/۱۲۳۰۶	۱۶	۹۲/۲/۰۸۰۰- ۰۲/۹۲/۱۹۲۳

آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶ک مورخ ۱/۱۰/۱۳۸۶ 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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 ۳۱/۱/۱۳۷۹ 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، نگهبانی، 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، مسؤول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویس در حوزه دفاتر وزیران و معاونان رییس‌جمهور، استانداران، معاونان وزرا و همطراز آنها، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره۳- 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 رییس‌جمهور ارایه نمایند تا پس از بررسی و تأیید، جهت تصویب به هیئت وزیران تقدیم نماید.

۴- درباره پست‌های سازمانی واحدهای سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری (شهرستان، بخش و دهستان) به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف- پست‌ها و مشاغل واحدهای سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری که عهده‌دار وظایف حاکمیتی می‌باشند، به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته می‌شوند

ب- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری از نوع واحد عملیاتی موضوع ماده (۵) تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت ۴۳۹۱۱ک مورخ ۲۷/۱۲/۱۳۸۸ 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 هیأت وزیران قابل واگذاری به بخش غیر دولتی 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 رییس‌جمهور اعلام کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۸/۷/۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

حدود اختیار دستگاه‌های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۰۳۳۶ مورخ ۱۳۹۳/۷/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور شفاف‌سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاه‌های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان در واحدهای سازمانی مختلف همان دستگاه و مستنبط از مفاد تبصره (۴) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دادنامه‌های شماره (۱۲) مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ و شماره (۴۲۷-۴۲۲) مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۵ و شماره (۳۴۰) مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، مراتب ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- با توجه به اینکه در ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تنزل مقام (جایگاه سازمانی کارمند) و تغییر محل جغرافیایی خدمت، در زمره مجازات‌های اداری پیش‌بینی شده و اعمال مجازات‌های مذکور از اختیارات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد، لذا تغییر شغل یا پست سازمانی و نیز تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان توسط دستگاه‌های اجرایی «در مقام اعمال مجازات» امکان‌پذیر نیست، لیکن پیش‌بینی مجازات‌های مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نافی اختیارات مدیریت در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت کارمندان بر اساس مقتضیات اداری نخواهد بود.

۲- در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان که حسب نیاز و بر اساس مقتضیات اداری صورت می‌گیرد، امتیازات موضوع ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری که کارمند در طول خدمت بر مبنای تحصیلات، دوره‌های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه با رعایت مقررات مربوط به دست آورده است و نیز فوق‌العاده ایثارگری که به سبب عوامل ایثارگری پرداخت می‌شود، نباید کاهش یابد. به عبارت دیگر، تغییر شغل و محل خدمت کارمند نباید منجر به تنزل طبقه و رتبه شغلی وی شود. لیکن در جریان اعمال اختیار فوق، تغییر (افزایش یا کاهش) امتیازات شغل نظیر امتیاز شغل عناوین مدیریتی و سرپرستی موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون و تغییر میزان فوق‌العاده‌هایی که به دلیل قرار گرفتن در موقعیت شغلی یا خدمت در مناطق و محیط‌های کاری مشخص یا متناسب با نحوه عملکرد یا در موارد خاص با رعایت مقررات مربوط به کارمند تعلق می‌گیرد و نیز تغییر فوق‌العاده‌هایی که به موجب ماده ۷۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، اختیار تعیین میزان آن‌ها تا سقف مقرر به عهده رییس دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران است، مانعی ندارد.

محمود عسکری‌آزاد

ماده (۴۶): خدمت رسمی آزمایشی

ماده ۴۶- کسانی‌که 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 به‌کار، 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 دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

تبصره ۱- درصورتی‌که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند 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 درصورت 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 می‌شود.

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

تبصره ۳- آیین‌نامه اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت۵۴۷۷۰هـ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۱۱/۱۸ به پیشنهاد شماره ۱۴۴۷۰۴۵ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- آیین‌نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- استخدام رسمی کارمندان پیمانی در پست‌های سازمانی موضوع بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سیاست‌های دولت و قوانین و مقررات مربوط، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید و صدور مجوز استخدام رسمی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و رعایت موارد مندرج در این آیین‌نامه امکان‌پذیر است.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بر اساس مجوزهای صادره از محل ماده (۱)، کارکنان پیمانی خود را پس از آزمون و سنجش شایستگی‌های تخصصی و رفتاری متناسب با پست‌های سازمانی حاکمیتی و حصول اطمینان از دارا بودن شایستگی‌های مورد نظر به استخدام آزمایشی درآورند.

تبصره- آن دسته از کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرایی که استخدام پیمانی آنان از طریق شرکت و قبولی در آزمون‌های استخدامی که با رعایت سازوکار ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برگزار می‌گردد، نبوده است برای استخدام آزمایشی می‌بایست در آزمون‌های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون مذکور که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برگزار می‌گردد، شرکت کنند و حد نصاب آزمون را بر اساس دستورالعمل مربوطه کسب نمایند.

ماده ۳- به منظور تشخیص صلاحیت موضوع بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی، مورد نظر در بند مذکور، به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری واگذار می‌گردد.

ماده ۴- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوطه صورت می‌پذیرد.

ماده ۵- دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه و همچنین شرح وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص ماده (۳) این آیین‌نامه به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد.

ماده ۶- تصویب‌نامه‌های شماره ۲۳۱۴۱۳/ت۴۳۹۱۳ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۱ و شماره ۲۶۲۷۷۰/ت۴۳۹۱۳ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ لغو می‌شوند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی موضوع: ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۷ دستورالعمل موضوع ماده «۵» آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری را مشتمل بر (۱۲) ماده و (۹) تبصره تصویب نمود. مراتب به انضمام «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» و «فرم صورتجلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» ممهور به مهر شورای مذکور برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

- دستورالعمل امتحانات: «دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹

- شورای راهبری توسعه مدیریت: شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵شورای عالی اداری

- فرم تعیین صلاحیت: فرم پیوست شماره یک این دستورالعمل که بر اساس معیارهای مندرج در آن، شورای راهبری توسعه مدیریت نسبت به تعیین صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی برای تبدیل وضعیت به رسمی اقدام می‌نماید و تحت عنوان «فرم تعیین صلاحت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» می‌باشد.

الف- تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی

ماده ۲- در اجرای ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای پست‌های قابل تخصیص به مشاغل حاکمیتی درخواست صدور مجوز استخدام رسمی کارمندان پیمانی شاغل در دستگاه را به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند. سازمان اداری و استخدامی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و سیاست‌های دولت، نسبت به صدور مجوز برای تمام یا بخشی از درخواست دستگاه اجرایی اقدام می‌نماید.

ماده ۳- در اجرای تبصره (۲) ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند کارمندان پیمانی واجد شرایط ذیل را پس از سنجش شایستگی‌های تخصصی و رفتاری و احراز صلاحیت‌های موضوع موضوع (۴۲) قانون، از محل مجوزهای ماده (۲) این دستورالعمل، در مشاغل حاکمیتی به استخدام رسمی آزمایشی درآورند.

الف- حداقل پنج سال از استخدام پیمانی کارمند سپری شده باشد.

تبصره: چنانچه کارمند پیمانی از دستگاه اجرایی دیگری به‌دستگاه منتقل شده باشد، با رعایت حداقل سنوات موضوع این بند، باید حداقل یکسال از زمان انتقال وی به‌دستگاه اجرایی مقصد گذشته باشد.

ب- استخدام پیمانی کارمند از طریق قبولی در آزمون‌های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون که به صورت عمومی برگزار شده یا می‌شود، صورت پذیرفته باشد.

تبصره- استخدام رسمی آزمایشی کارمندانی که استخدام پیمانی آنان از طریق قبولی در آزمون‌هایی با نشر عمومی آگهی استخدامی بر اساس ماده (۴۴) قانون نبوده است، علاوه بر رعایت مفاد این دستورالعمل موکول به شرکت در امتحانات استخدامی عمومی (که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برنامه‌ریزی می‌گردد) و کسب حد نصاب نمره آزمون بر اساس «دستورالعمل امتحانات»، در دوره پیمانی می‌باشد.

چ- متوسط امتیازات ارزشیابی سالانه سه سال آخر کارمند در دوره پیمانی از هشتاد درصد (۸۰٪) امتیازات ارزشیابی کمتر نباشد.

د- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۱۹۶۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری[۲۱])

تبصره ۱- تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در دوره مأموریت، در دستگاه اجرایی مقصد امکان‌پذیر نمی‌باشد. استخدام رسمی آزمایشی آنان در در دستگاه مبدأ نیز مشروط بر این است که حداقل یکسال منتهی به تبدیل وضع در دستگاه اجرایی مبدأ اشتغال داشته و مفاد بندهای فوق در مورد آنان رعایت شده باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تعداد شرکت‌کنندگان در سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده بیشتر از تعداد مجوزهای استخدام رسمی ازمایشی باشد، پذیرش افراد بر اساس نمرات فضلی آنان در هر شغل خواهد بود.

تبصره ۳- نحوه سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده در هر دستگاه اجرایی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه تعیین می‌گردد.

ب- تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی

ماده ۴- «شورای راهبری توسعه مدیریت» هر دستگاه اجرایی، به عنوان کمیته تخصصی تشخیص صلاحیت موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون برای کارمندان رسمی آزمایشی، وظایف زیر را بر عهده‌دارد:

الف- بررسی اطلاعات اخذ شده از مراجع ذیصلاح (از قبیل فرم‌های ارزشیابی سال‌های گذشته کارمند، نحوه حضور کارمند در محل کار و گزارش مدیر واحد متبوع کارمند) در مورد کارمندانی که دوره رسمی ازمایشی سه سال خود و یا دو سال تمدید شده (در خصوص کارمندانی که بند «الف» تبصره یک ماده (۴۶) در مورد آنان اِعمال شده است) را طی نموده‌اند.

ب- بررسی و ارزیابی وضعیت کارمندان رسمی آزمایشی مورد نظر در ارتباط با هر یک از معیارهای نسجش عنوان شده در «فرم تعیین صلاحیت»

---

[۲۱] بند "د" سابق: عدم محکومیت کارمند به هر یک از مجازات‌های بندهای «هـ»، «و» و «ز» ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره پیمانی.

ج- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص صلاحیت کارمند یا کارمندان موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون بر اساس ساز و کارهای پیش‌بینی شده در این دستورالعمل

د- رسیدگی به شکایات کارمندان رسمی آزمایشی که به نتایج تعیین صلاحیت خود، معترض باشند.

تبصره ۱- فرم راهنمای ارزیابی صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی برای تبدیل وضعیت به رسمی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» و فرم صورت‌جلسه شورا، به پیوست دستورالعمل می‌باشد.

تبصره ۲- «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی می‌تواند کمیته‌ای را برای اجرای مفاد بند «الف» ماده (۴۶) قانون تشکیل دهد. در این صورت، تصمیمات کمیته پس از تأیید شورای مذکور مبنای عمل خواهد بود.

ماده ۵- چنانچه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، باید اعتراض خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ نتیجه، به صورت مکتوب به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارائه کند. شورا نیز حداکثر دو ماه مهلت دارد تا به اعتراض فرد رسیدگی نموده و صلاحیت فرد را مجدداً مورد ارزیابی قرار داده و نتیجه نهایی را اعلام نماید.

ماده ۶- تبدیل وضعیت استخدامی کارمند به رسمی پس از طی دوره رسمی آزمایشی سه ساله و مشروط به کسب شرایط ذیل می‌باشد:

الف- کسب حداقل هفتاد و پنج درصد از مجموع امتیازات «فرم تعیین صلاحیت»

ب- طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیازات لازم

ج- تأیید گزینش

ماده ۷- چنانچه کارمند حائز هر یک از شرایط موضوع ماده (۶) نباشد، اعمال هر یک از روش‌های عنوان شده در ذیل تبصره یک ماده (۴۶) قانون مطابق با بندهای زیر صورت می‌پذیرد:

الف- ویژگی‌های بند «الف» ماده (۴۶) قانون: در صورتی که کارمند حد نصاب لازم (۷۵ امتیاز) را از «فرم تعیین صلاحیت» کسب ننماید به شیوه‌های زیر عمل می‌شود:

۱- در صورتی که امتیاز مکتسبه فرد حداقل (۶۵) درصد و پایین‌تر از (۷۵) درصد امتیاز کل باشد، مهلت دو ساله دیگر به وی اعطا می‌شود. این مهلت فقط یک‌بار اعطا گردیده و قابل تمدید نمی‌باشد.

۲- در صورت کسب حداقل (۵۵)درصد و پایین‌تر از (۶۵) درصد امتیاز کل، وضع استخدامی فرد به پیمانی تبدیل می‌گردد.

۳- چنانچه امتیاز ارزیابی کارمند کمتر از (۵۵) درصد امتیاز کل باشد، حکم استخدامی وی لغو می‌گردد.

ب- دوره‌های آموزشی: عناوین دوره‌های آموزشی موضوع این بند، علاوه بر دوره‌های آموزشی که در شرایط تصدی مشاغل در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دولت به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، منطبق با نظام آموزش کارمندان دولت که حداقل سه دوره آموزشی و یا (۱۲۰) ساعت آموزش

می‌باشد، توسط دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. افردی که دوره‌های آموزشی شرایط تصدی را در دوره خدمت پیمانی طی نموده باشند، نیازی به طی مجدد این دوره‌ها نخواهند داشت. نصاب امتیاز لازم برای دوره‌های آموزشی دوره رسمی آزمایشی هفتاد درصد (۷۰٪) امتیاز هر دوره است.

چنانچه کارمند حائز بندهای «الف» و «ج» ماده (۶) بوده ولی کلیه دوره‌های آموزشی مورد اشاره در بند «ب» را با موفقیت طی نکرده باشد، حداکثر دو سال دیگر مهلت دارد تا دوره‌های آموزشی مذکور را طی نماید. در طول این مدت، به محض موفقیت در طی دوره‌های آموزشی، حکم استخدام رسمی کارمند صادر گردیده و نیازی به اتمام مهلت دو ساله نمی‌باشد. دستگاه اجرایی مکلف است حداقل یک بار امکان شرکت در دوره‌های مزبور را برای کارمند در طول دوره رسمی آزمایشی فراهم نماید.

تبصره- چنانچه پس از اتمام مهلت دو سال موضوع بند «الف» تبصره یک ماده (۴۶) قانون، دوره‌های آموزشی مورد نظر توسط کارمند طی نشده و یا حد نصاب لازم را کسب ننماید، وضعیت استخدامی وی به پیمانی تبدیل می‌گردد.

ج- گزینش: تأیید گزینش دستگاه‌های اجرایی، از شروط لازم برای تبدیل وضعیت کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی است.

ماده ۸- واحدهای توسعه منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی، مسئول جمع‌آوری تصمیمات مراجع مذکور بوده و مکلف هستند پس از اخذ نظر «شورای راهبری توسعه مدیریت»، «هسته گزینش» و «واحد آموزش»، نسبت به اعمال تصمیمات در خصوص کارمند مورد نظر اقدام نمایند.

ماده ۹- کارمندان رسمی آزمایشی که مهلت دو ساله دیگر به آنان اعطا می‌شود، باید پس از اتمام مهلت دو ساله، صلاحیت‌ها و امتیازات مورد نظر در ماده (۶) این دستورالعمل را کسب نمایند. در غیر این‌صورت، بر اساس ضوابط مندرج در ماده (۷) دستورالعمل (به استثنای ردیف یک بند الف ماده مذکور)، وضعیت استخدامی آنان به پیمانی تبدیل شده و یا لغو حکم می‌گردد.

ماده ۱۰- واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی مکلف هستند مشخصات کارمندان رسمی آزمایشی را سه ماه قبل از انقضای سه سال یا دو سال تمدید شده (در صورت اعطای مهلت دو ساله دیگر) به شروای راهبری توسعه مدیریت، هسته گزینش و واحد آموزش دستگاه اعلام کرده و نظر آن مراجع را در مورد کارمندان مورد نظر کسب نمایند. مراجع مزبور نیز موظف هستند نظر خود را در مهلت تعیین شده (سه ماه)، به واحد منابع انسانی جهت اعمال تصمیمات اداری و استخدامی اعلام کنند.

تبصره- چنانچه هر یک از مراجع مزبور نظر خود را در موعد مقرر به واحد منابع انسانی ارسال ننمایند، به منزله نظر مثبت آن مراجع برای تبدیل وضعیت استخدامی کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی تلقی شده و این امر مبنای تصمیمات اداری قرار می‌گیرد.

ماده ۱۱- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۲- با ابلاغ این دستورالعمل، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (وقت) لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

پیوست شماره ۲- فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی

پیوست شماره ۲- فرم صورت‌جلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی

مجوز تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی در مشاغل حاکمیتی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۶۷۱۷۰۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای تصویب‌نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت۵۴۷۷۰هـ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران و پیرو بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ در خصوص تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در مشاغل حاکمیتی، موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- به‌دستگاه‌های اجرایی که مشاغل حاکمیتی خود را در اجرای بند (۶) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون اجتماعی و دولت الکترونیک و بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۲۴۸۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۶ به این سازمان اعلام نموده‌اند، اجازه داده می‌شود کارمندان واجد شرایط زیر را با رعایت مفاد تصویب‌نامه و بخشنامه صدرالاشاره به رسمی آزمایشی تبدیل وضع نمایند:

۱-۱- شاغلین پست‌های سازمانی مشاغل حاکمیتی که دستگاه‌های اجرایی در اجرای تصویب‌نامه و بخشنامه‌های موضوع بند یک این بخشنامه تعیین و به این سازمان اعلام نموده‌اند.

۱-۲- پست‌های سازمانی تخصیص‌یافته به مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی با شرایط احراز مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر، که با توجه به بند (۳) مصوبه اشاره شده در بند (۱)، در تعریف شغل، در اجرای مفاد ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری طبق مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، عهده‌دار وظایف سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت باشند.

۱-۳- شاغلین پست‌های سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری (موضوع بند (۲) مصوبه شماره ۲۴۸۱۹۷/ت۴۴۹۱۳ک مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) که در زمره مشاغل موضوع بندهای (۱۰۱) و (۱۰۲) این بخشنامه باشند.

تبصره: تبدیل وضع متصدیان مشاغلی که به طور مشخص در تبصره (۱) بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ ذکر شده‌اند، امکان‌پذیر نخواهد بود.

۲- دستگاه‌های اجرایی که تا کنون مشاغل حاکمیتی خود را به این سازمان اعلام ننموده‌اند، باید ابتدا منطبق با تصویب‌نامه و بخشنامه ابلاغی موضوع بند (۱) نسبت به اعلام مشاغل حاکمیتی خود اقدام، سپس با توجه به موارد مطروحه در بند (۱) در خصوص تبدیل وضع کارمندان پیمانی خود اقدام نمایند.

۳- تبدیل وضع ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

لذا، ضمن ارسال تصاویر مصوبات و بخشنامه‌های مورد استناد، خاطرنشان می‌سازد که کلیه عملیات مربوط به صدور شماره مستخدم رسمی آزمایشی برای کارکنان پیمانی واجد شرایط، پس از طرح و تأیید موضوع توسط شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی، در بستر سامانه کارمند ایران صورت می‌گیرد. بر این اساس، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پس از بارگذاری اطلاعات و مستندات خود در سامانه مذکور، مستقیماً نسبت به اخذ شماره مستخدم رسمی آزمایشی اقدام نموده و از هر گونه مکاتبه غیرضرور از قبیل ارسال لیست اسامی افراد واجد شرایط به این سازمان خودداری نمایند.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

جمشید انصاری

ماده (۴۷): ممنوعیت به‌کارگیری کارمندان شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی

ماده ۴۷- به‌کارگیری کارمندان شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی تحت هر عنوان ممنوع می‌باشد و استفاده از خدمات کارمندان این‌گونه شرکت‌ها و مؤسسات صرفاً براساس ماده (۱۷) این قانون امکان‌پذیر است.

ماده (۴۸): حالات انتزاع از خدمت کارمندان

ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرایی منتزع می‌گردند:

- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط.
- استعفاء.
- بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه‌سال متوالی یا چهارسال متناوب (براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد).
- آماده بخدمت براساس ماده (۱۲۲).
- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط.

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

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

آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت۴۳۹۱۵ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل‌های مربوط، امتیازات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از هفتاد درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می‌گردند. (اصلاحی به موجب تصویب‌نامه شماره ۱۵۹۹۲۰/ت۵۴۸۳۴هـ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰ هیئت وزیران)

ماده ۲- وجوه مربوط به بازخریدی کارمندانی که در اجرای این آیین‌نامه 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 آیین‌نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

ماده (۴۹): شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی

ماده ۴۹- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می‌باشد:

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

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمولی ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت۴۳۹۱۵ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، به پیوست دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمت کشوری جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضمناً شایان ذکر است اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد سال جاری کلیه مشمولین دستورالعمل فوق‌الذکر از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لازم‌الاجرا می‌باشد.

دستورالعمل اجرایی "فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری"

در اجرای ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت۴۳۹۱۵ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، به پیوست دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمت کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیرنظام‌های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش‌ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه‌های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسؤول انجام می‌گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه‌های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می‌گیرد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش‌ها و مهارت‌های عمومی مدیریتی از جمله برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجرا می‌گردد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه‌های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می‌شود.

عوامل فرایندی: شامل عوامل توسعه‌ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می‌گردد. این عوامل عبارتند از:

عوامل توسعه ای: فعالیت‌هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد تحت سرپرستی انجام می‌دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می‌کند، این افعال بر اساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش‌های دینی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

تشویقات: تقدیرنامه‌های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می‌کند.

محور ارزشیابی: حوزه و زمین‌های است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می‌باشد و معیارها و شاخص‌های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می‌گردد.

معیار: مشخص‌های است که بر اساس آن شاخص‌های سنجش و ارزشیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می‌گردد.

شاخص: مشخص‌های است که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می‌شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد. در این دستورالعمل، دوره ارزشیابی اول فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می‌باشد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش‌ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می‌کند.

تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش‌ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی عبارت از کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می‌باشد (موضوع ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری). حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می‌باشد.

ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه‌های عملیاتی دستگاه‌های اجرایی در طول یک دوره معین.

۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان بر اساس عوامل و معیارهای تعیین شده.

۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه‌های اجرایی.

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم‌گیری‌های اداری.

۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه‌های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

ماده ۳- مراحل اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد:

الف- واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه‌دستگاه‌های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در فروردین ماه هر سال برای اجرا در همان سال ابلاغ نمایند.

ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان ستاد دستگاه اجرایی را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را بر اساس معیارها و شاخص‌های تعریف شده، تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند. مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستانها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می‌شوند.

ماده ۴- حیطه شمول

الف- معاونین سازمان‌های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیر کل و مشاغل همتراز، که بر اساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می‌شوند.

ب- رؤسای گروه‌ها، ادارات و مشاغل همتراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی، که بر اساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می‌شوند.

ج- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند:

۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۲- مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند.

۴- نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می‌گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در "شناسنامه ارزشیابی"، ارزشیابی شوندگان درج می‌نماید.

ماده ۵- دستگاه می‌تواند متناسب با شرایط و ویژگی‌های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید). همچنین، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص‌ها، شیوه‌نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی‌های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اجرا نمایند.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع‌رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی افراد نگهداری نماید.

ماده ۷- واحد منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم‌های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع‌رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش‌های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛

۲) تحویل فرم‌های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (مدیران مافوق واحد ذیربط) برای توافق با ارزشیابی شوندگان بر روی اقدامات و پروژه‌های مرتبط با برنامه‌های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف/۱ تا پایان فروردین ماه؛

۳) تکمیل اطلاعات مربوط به معیار "رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع" بر اساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و ارائه هر یک از فرم‌های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذیربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم‌های تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال؛

۴) اخذ امضاهای مربوط به "تأییدکننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مروبطه و اطلاع‌رسانی به مدیر ذیربط، تا ۱۵ اسفندماه هر سال؛

۵) تکمیل شناسنامه و نیمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول شماره (۲).

ماده ۸- به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی‌های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می‌توانند بر اساس فرآیند "رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد" اقدام کنند (پیوست شماره ۳).

ماده ۹- مسئولیت نظارت بر چگونگی تحقق اهداف برنامه سالانه دستگاه اجرایی، به عهده بالاترین مقام مسئول در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی نسبت به کیفیت آن به عهده واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل‌های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

فرم‌های ارزشیابی عملکرد (شماره‌های ۱، ۲ و ۳)

کاربردهای نتایج ارزشیابی و جدول مربوط

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام‌های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل؛

به منظور انطباق استعدادها و توانایی‌های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی‌ها و الزام‌های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارآیی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست‌های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- برای انتصاب مدیران به پست‌های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.

- واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می‌کند.

- امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه‌ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف- دوره‌های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج- دوره‌های عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی و نیز دوره‌های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور (بورس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارج از کشور (بورس)، از اولویت برخوردار هستند.

۳- بازخریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.

۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی: کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.

شناسنامه ارزشیابی عملکرد و جدول مربوط

جدول شماره ۲- شناسنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

دستگاه اجرایی: نام و نام خانوادگی: شغل: شماره ملی: شماره پرسنلی:

۱	۲	۳	۴			۵					۶	۷	۸	۹
سال ارزشیابی	عنوان پست سازمانی	عنوان واحد سازمانی محل خدمت	بخش			امتیازات عوامل ارزشیابی عملکرد					جمع امتیاز	امتیاز استخدام قراردادی (دامنه امتیاز کل و ۵ امتیاز به چکلیست ارزشیابی)	جمع امتیاز کل ارزشیابی *	تصمیم با تصمیمات اتخاذ شده**
			ستاد	استان	شهرستان	امتیاز عوامل اختصاصی	امتیاز عوامل عمومی مدیریتی / پشتیبان	امتیاز عوامل عمومی فرآیندی						
								توسعه ای	تشویقات	رفتاری				

*امتیاز مربوط به مدیران کل استانی و روسای ادارات شهرستانی پس از اتصال دو سوم فرم شماره ۱ و یا ۲ در ستون ۶ و یک سوم فرم های شماره ۳ در ستون ۷ درج و جمع امتیاز کل ارزشیابی در ستون ۸ ثبت می گردد.

** تصمیمات اداری: افزایش نیروهای آموزشی، انتصاب به پستهای بالاتر، بازخوردی و برنامه‌ریزی از فرصت های آموزشی، کوتاه مدت خارج از کشور، دوره آموزش

پیوست شماره (۱): راهنمای تکمیل

«فرم‌های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه اجرایی»

این فرم‌ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه‌ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می‌نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت‌های مربوط به عملکرد (اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می‌دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی "ارزشیابی شونده" اقدام می‌نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می‌رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می‌دهد.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به واحد منابع انسانی عودت داده می‌شود.

۲- فرم‌های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج به‌دست آمده در راستای بند (الف-۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزشیابی به آن دست یافته است را در بند الف-۳ فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می‌نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرایندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص‌های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می‌دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می‌کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می‌گردد. در این فرایند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۲/۱: برنامه‌های بخش عوامل اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه‌های اجرایی باشد.

۲/۲: موارد ثبت شده در معیارهای فرایندی (توسعه‌ای، تشویقات، رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران)، باید بر اساس مستندات مربوطه، توسط تأیید کننده و واحد منابع انسانی تأیید شده و پیوست فرم گردد.

۲/۳: صرفاً تشویقات و تقدیرنامه‌هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می‌باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲، شماره ۲۰۰/۸۳۹۳۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۰، شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در خصوص تقدیرنامه‌های دریافتی به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات کما فی السابق لازم‌الاجرا است.

۲/۴: در هر دوره ارزشیابی، حداکثر ۲ تقدیرنامه از هر مقام تقدیرکننده لحاظ می‌شود.

۲/۵: چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزشیابی شونده تقدیرنامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام ملاک عمل خواهد بود.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه‌ها و پیشنهادهای خود را ارائه می‌نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید «تأیید کننده» در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی‌باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار واحدهای منابع انسانی و عناوین مشابه قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آنها بر اساس مدارک و مستندات اقدام نماید و چنانچه واحد منابع انسانی و عناوین مشابه تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم مورد نظر را به واحد سازمانی متبوع ارزشیابی شونده عودت داده تا نسبت به آصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده، مقام مسئول در واحد منابع انسانی فرم را تأیید و بند ۱۸ آن را امضا می‌نماید.

۶- واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندگان را طبق جدول شماره (۲) تکمیل خواهد نمود. این جدول نمایانگر سوابق ارزشیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال‌های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

پیوست شماره (۲): راهنمای تکمیل

«فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط استانداران و فرمانداران»

این فرم‌ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان‌ها، رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها و عناوین مشابه بر اساس عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی / پشتیبان و عوامل فرایندی توسط استانداران و فرمانداران در طول یک دوره ارزشیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- فرایند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرستانی بر روی مأموریت‌های و اهداف و انتظارات بر اساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲- استانداران و فرمانداران، در طول ارزشیابی، گزارش‌های لازم را به منظور شناخت عملکرد، نقاط قوت و کاستی احتمالی از "مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان ها" دریافت و به نحوه مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می‌نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیارها و شاخص‌های ارزشیابی تعیین شده، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره، نسبت به ارزشیابی مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها اقدام می‌نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیر کل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می‌گیرد.

۴- فرم‌های ارزشیابی تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی "مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان ها"، پس از اطلاع ارزشیابی شوندگان از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا رؤسای سازمان‌ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می‌گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستاه یا کارشناس مسؤول ارزشیابی استانی، فرم‌های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکتسبه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می‌نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می‌رساند.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری‌ها و فرمانداری‌ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان ها) قرار می‌گیرد و ارزشیابی شوند پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و پس از امضاء ارزشیابی کننده (استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری/ فرمانداری عودت داده می‌شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می‌گردد.

تذکر: برنامه‌های بخش اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه‌های اجرایی بر اساس برش استانی باشد.

۲- فرم‌های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط «استانداری‌ها و فرمانداری ها» در اختیار ارزشیابی شوندگان قرار می‌گیرد و ارزشیابی شوندگان بر اساس توافقات تعیین شده در ابتدای دوره و همچنین انتظارات بیان شده یا وظایف واگذار شده در طول دوره، اهم اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج به‌دست آمده را در راستای بند الف-۱ فرم، در بند الف-۲ فرم درج و میزان تحقق آن را در بخش مربوط ثبت می‌نماید. سپس استاندار و فرماندار با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص‌های تعیین شده برای هر یک از آ«ها و با رعایت حداکثر امتیازات تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می‌دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می‌کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه‌های تقویت و راه‌های اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می‌نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می‌شود تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرماهای تکمیل شده «مدیران کل و رؤسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم‌های تکمیل شده «رؤسای ادارت شهرستانی» به اداره کل استان متبوع جهت اقدام‌های بعدی ارسال می‌گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می‌گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتایج ارزشیابی به‌دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می‌شود.

تذکر (۲): تکمیل بند (۱۲) توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات یا اعتراضات وی در خصوص ارزشیابی نمی‌باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناسن مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیر کل استانی و رؤسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و یا ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می‌کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می‌نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شوندگان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می‌توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رؤیت فرم، اعتراض خود را کتباً به "کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزشیابی" ارسال نمایند.

پیوست شماره (۳): فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می‌باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- در ستاد دستگاه: مدیر کل واحد منابع انسانی (یا عناوین مشابه)، مدیر کل واحد ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) و دو نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه

ب- در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیر کل یا بالاترین مقام واحد استانی

۲- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می‌توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رؤیت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.

۳- شکایت ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاه‌ها و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات

استان باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. شکایت ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می‌شود.

۴- واحد منابع انسانی در حوزه ستاد دستگاه‌ها به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات مرکز ارسال می‌دارد. در مراکز استانها این وظیفه به عهده واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه‌دستگاه استانی می‌باشد.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی، در مرکز به واحد منابع انسانی و در واحدهای استانی به کارشناس مسئول ارزشیابی استان، حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می‌کند.

۶- واحد منابع انسانی در ستاد و مسئول ارزشیابی در استان مکلفند در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی بر اساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه و واحد متبوع مدیران و کارمندان تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطا خواهد شد.

چنانچه در بررسی‌ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، واحد منابع انسانی در مرکز و بالاترین مسئول ارزشیابی در استان (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کنند و یا تأیید کننده خواهند رساند.

دستورالعمل ساماندهی و نحوه اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضایی

(بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۱۵۲۳۶/۹۰۰۰ مورخ ۱۰/۱۲/۱۳۹۸ رییس قوه قضائیه)

در اجرای بند ۱۰ سیاست‌های کلی امنیت قضایی ابلاغی ۱۳۸۱/۷/۲۸ مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر «بالا بردن دانش حقوقی قضات» و بند ۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی ۱۳۸۹/۱/۱۴ معظم له مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش، تخصص و مهارت آنان»، مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند «و» ماده یک آیین‌نامه اجرایی مواد مذکور مبنی بر «فراهم نمودن ساز و کار استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد»، دستورالعمل «ساماندهی و نحوه اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضایی» به شرح آتی است.

ماده ۱- معانی واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

الف- امتیاز: نمره ارزشیابی عملکرد که در ۵ سطح عالی (۹۰ تا ۱۰۰)، خیلی خوب (۸۰ تا ۹۰)، خوب (۷۰ تا ۸۰)، متوسط (۵۰ تا ۷۰) و ضعیف (کمتر از ۵۰) طبقه بندی و در کارنامه‌های قضایی و اداری منعکس می‌شود.

ب- عملکرد در حد انتظار: عملکردی که در ارزشیابی مراجع ذی‌ربط حائز امتیاز ۵۰ و بالاتر از آن شده باشد.

پ- عملکرد پایین تر از حد انتظار: عملکردی که امتیاز ارزشیابی آن توسط مراجع ذی‌ربط پایین تر از ۵۰ باشد.

ت- مراجع نظارتی: مراجعی که بر رفتار قضات و کارمندان به صورت مستقیم یا غیرمستقیم نظارت دارند و حسب مورد عبارتند از دیوان عالی کشور، دادسرای انتظامی قضات، مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضاییه، دادسرای دیوان عالی کشور، سازمان بازرسی کل کشور و اداره کل نظارت و ارزشیابی کارکنان اداری.

ث- مراجع ارزشیابی: مراجعی که بر اساس ضوابط و مقررات عهده‌دار ارزیابی عملکرد قضات و کارمندان هستند و عبارتند از دادسرای انتظامی قضات (معاونت نظارت و ارزشیابی امور قضات) و معاونت منابع انسانی قوه قضاییه (اداره کل نظارت و ارزشیابی کارکنان اداری).

ج- دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می‌شود که عملکرد کارکنان اداری و قضایی در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می‌گردد. این دوره از اول فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می‌باشد.

چ- مدیران قضایی و اداری: کلیه افرادی که بر اساس ضوابط، مسؤولیت بخشی از تشکیلات قضایی یا اداری به آن‌ها واگذار شده است، مانند معاونان رییس قوه قضاییه، رؤسای سازمان‌های وابسته، رؤسای کل دادگستری‌ها، رؤسای کل محاکم دادگستری، معاونان رییس کل، دادستان‌ها، رؤسای دادگاه‌ها، رؤسای واحدهای نظارتی و سایر مدیران ستادی اعم از مدیران پایه، میانی و عالی.

ماده ۲- اهداف این دستورالعمل عبارت است از:

الف- پیشبرد اهداف سازمانی دستگاه قضایی در اجرای عدالت و انجام وظایف محوله؛

ب- افزایش کیفیت دادرسی، سرعت و دقت به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی نظام قضایی؛

پ- ارتقاء سلامت نظام قضایی و جلوگیری از هرگونه آسیب در حوزه منابع انسانی قوه قضاییه؛

ت- اثربخش نمودن نظارت بر عملکرد قضات و کارمندان.

ماده ۳- کلیه کارکنان دستگاه قضایی و سازمان‌های وابسته اعم از قضات، کارمندان، مدیران قضایی و اداری مشمول این دستورالعمل می‌شوند.

ماده ۴- نتایج ارزشیابی عملکرد هر یک از قضات بر اساس ضوابط و شاخص‌های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه قضایی نامیده می‌شود، منعکس می‌شود.

ماده ۵- به منظور ارزشیابی عملکرد هر یک از کارمندان قوه قضاییه بر اساس ضوابط و شاخص‌های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه اداری نامیده می‌شود، توسط معاونت منابع انسانی تنظیم می‌شود.

ماده ۶- مراجع ارزشیابی موظف هستند در پایان دوره ارزشیابی نسبت به انجام فرایند ارزشیابی اقدام نموده و نتایج را حداکثر تا پایان خردادماه هر سال اطلاع‌رسانی کنند.

تبصره ۱- کارکنانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی اعتراض داشته باشند، می‌توانند شکایت خود را به صورت مکتوب ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ نتایج، به مرجع ارزشیابی کننده اعلام کنند.

تبصره ۲- کارکنان باید در هر دوره حداقل ۶ ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

ماده ۷- مدیران قضایی و اداری و مراجع نظارتی مکلفند اطلاعات و گزارش‌های مربوط به قضات و کارمندان را به همراه مستندات جهت بررسی، درج در سوابق و اقدامات لازم حسب مورد به مراجع ارزشیابی اعلام نمایند.

تبصره- چنانچه اطلاعات و گزارش‌های مذکور حاکی از ناکارآمدی یا وجود مشکلات رفتاری و عملکردی باشد، مراتب ظرف یک هفته به همراه پیشنهاد اقدامات اصلاحی به مراجع یاد شده منعکس می‌شود.

ماده ۸- مراجع ارزشیابی مکلفند پس از بررسی و ارزیابی اطلاعات و گزارش‌های واصله و انعکاس آن در کارنامه قضایی و اداری کارکنان و سامانه نظارت الکترونیک، اقدام مقتضی برابر ضوابط این دستورالعمل معمول دارند. هرگونه ارتقا، انتصاب و تشویق کارکنان صرفاً بر اساس نتایج مندرج در سامانه موضوع ماده ۱۴ این دستورالعمل و مستند به آن انجام می‌شود.

تبصره- در مواردی که کارنامه تنظیم نشده و یا نتایج کارنامه با گزارش‌های نظارتی منطبق نیست، گزارش مذکور حسب مورد توسط مراجع ارزشیابی مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد و نتایج آخرین ارزیابی پس از احراز صحت آن‌ها ضمن ثبت در سامانه ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۹- مراجع ارزشیابی بر اساس آیین‌نامه‌های موضوع «قانون نظارت بر رفتار قضات»، «تعیین گروه‌های شغلی و ضوابط مربوط به ارتقای گروه و تغییر مقام قضات» و سایر مقررات مربوط، اسامی کارکنانی را که در هر دوره ارزشیابی مستعد ارتقای سمت و یا مستحق تشویق می‌باشند، به صورت مستدل و مستند، با ذکر سمت پیشنهادی و نوع تشویق، به معاونت منابع انسانی قوه قضاییه اعلام می‌نماید تا بر اساس آن اقدام لازم را به عمل آورد.

ماده ۱۰- چنانچه خدمات برجسته، خلاقیت و ابتکار مؤثر و فوق‌العاده کارکنان به تأیید مراجع ارزشیابی برسد، مدیران ذی‌ربط مکلفند بر اساس پیشنهاد و مطابق ضوابط مربوط نسبت به تشویق آنان اقدام نمایند.

ماده ۱۱- به منظور ارتقای کارآمدی و رفع ضعف‌های رفتاری یا عملکردی کارکنان به ترتیب زیر اقدام می‌شود:

الف- در مورد قضات، معاونت نظارت و ارزشیابی قضات، حسب مورد اقدام یا پیشنهاد اصلاحی مناسب از قبیل تذکر، گذراندن دوره آموزشی، تغییر سمت، تغییر محل خدمت، تنزل پایه، طرح پرونده در کمیسیون رسیدگی به صلاحیت، مخالفت با ارتقای پایه قضایی و یا گروه شغلی و اعلام اسامی به مدیران مافوق و مراجع ذی‌ربط را معمول می‌دارد.

ب- در مورد کارمندان، اداره کل نظارت و ارزشیابی کارکنان اداری حسب مورد اقدام یا پیشنهاد اصلاحی مناسب از قبیل تذکر، گذراندن دوره آموزشی، تغییر شغل، تغییر محل کار، بازخریدی، بازنشستگی و مخالفت با ارتقا، انتصاب، تبدیل وضعیت استخدامی یا تمدید قرارداد، اعمال ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، اعمال ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، اعلام تخلف به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری را به مقام مافوق و مراجع ذی‌ربط کارمند اعلام می‌نمایند.

تبصره- مراجع ذی صلاح مکلفند پیشنهاد واصله را رسیدگی و تصمیم مقتضی اتخاذ نمایند. در صورت مخالفت، مراتب را با ذکر علت مخالفت و پیشنهاد مناسب جایگزین به مراجع یاد شده منعکس کنند تا اقدام مقتضی معمول شود.

ماده ۱۲- در مواردی که ارتقا کارآمدی و اصلاح ضعف‌های رفتاری و عملکرد کارکنان نیاز به آموزش‌های علمی، رفتاری و یا مهارتی داشته باشد، مراتب با معرفی افراد مشمول به معاونت منابع انسانی منعکس می‌شود و معاونت یاد شده ظرف یک سال از زمان معرفی، متناسب با موارد اعلامی نسبت به ارائه آموزش‌های لازم اقدام و نتیجه را به مراجع ارزشیابی اعلام می‌نماید.

ماده ۱۳- چنانچه نتایج ارزشیابی کارکنان مشمول، عملکرد پایین تر از حد انتظار باشد، اسامی کارکنان حسب مورد کمیسیون رسیدگی به صلاحیت قضات یا هیأت تخلفات اداری اعلام می‌شود.

ماده ۱۴- مرکز آمار و فن آوری اطلاعات قوه قضاییه مکلف است به منظور ساماندهی امور نظارتی، انسجام در اطلاعات مربوط به عملکرد کارکنان و بهره‌برداری مفید و مؤثر از کلیه گزارش‌های مراجع نظارتی، ضمن ارتقا سامانه نظارت الکترونیک (سنا)، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ «آیین‌نامه نحوه بازرسی، نظارت و ارزشیابی رفتار و عملکرد قضات» مطابق پیشنهاد مراجع مذکور نسبت به ایجاد سامانه مشابه برای کارکنان اداری اقدام نماید؛ به نحوی که نتایج عملکرد قضات و کارمندان با تعریف سطوح دسترسی در آن‌ها منعکس شود.

ماده ۱۵- اعمال ضوابط این دستورالعمل مانع سایر اقدامات قانونی از قبیل اعمال اختیارات قانونی مدیران و رسیدگی به تخلفات انتظامی قضات یا تخلفات اداری کارمندان توسط مراجع ذی‌ربط نیست.

تبصره- تخلف مدیرانی که در اعمال ضوابط این دستورالعمل مرتکب قصور و تقصیر شوند، به مراجع نظارتی ذی‌ربط اعلام می‌شود.

ماده ۱۶- مسؤولیت اجرای این دستورالعمل حسب مورد بر عهده معاونت ارزشیابی دادسرای انتظامی قضات و اداره کل نظارت و ارزشیابی کارکنان اداری است و نظارت بر حسن اجرای آن، به ترتیب با دادسرای انتظامی قضات و معاونت منابع انسانی قوه قضاییه می‌باشد.

ماده ۱۷- این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۸ به تصویب رییس قوه قضاییه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است و مقررات مغایر با آن ملغی می‌باشد.

سید ابراهیم رئیسی

ماده (۵۰): بیمه بیکاری کارمندان

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

ماده (۵۱): تعیین مجوزهای استخدام در برنامه‌های پنج‌ساله

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

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

ماده (۵۲): حصر به‌کارگیری در استخدام رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین یا ساعتی

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

فصل هشتم- انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده (۵۳): شرایط انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان

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): ضوابط نصب و عزل مدیران

ماده ۵۴- به‌منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاه‌های اجرایی 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 می‌پذیرد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵%) سمت‌های مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسه 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 آیین‌نامه‌ای 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 اجرایی تلقی می‌گردد.

تبصره۲- در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، یکی از پست‌های معاونین مقامات اجرایی مذکور در بندهای (د) و (هـ) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می‌گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آیین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی 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.

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۴۰۰/ت۴۳۹۰۹ک مورخ ۸۸/۱۱/۲۱ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۸۷۵/ت۳۸۸۵۶هـ 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 (هـ) 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 رییس‌جمور می‌رسانند و در تغییر آن نیز همین مراحل طی خواهدشد.

ماده ۳- شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف- فرد موردنظر کارمند رس‌می‌باشد.

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 رییس‌جمهور

قانون نحوه انتصاب اشخاص در مشاغل حساس (مصوب ۱۴۰۱/۷/۱۰)

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و نهادها و سازمان‌های وابسته به قوای سه‌گانه کشور مکلفند ضمن احراز تابعیت جمهوری اسلامی ایران و شرایط خدمت نظام وظیفه عمومی (پایان خدمت یا معافیت دائم) در انتصاب افراد به مشاغل حساس موضوع این قانون وجود یا فقدان شرایط مقرر در ماده (۲) این قانون را از مراجع سه‌گانه شامل وزارت اطلاعات، سازمان اطلاعات سپاه و قوه قضائیه استعلام نمایند. چنانچه انتصابی برخلاف استعلام صورت‌گرفته در مورد بندهای «الف»، «ب»، «ت»، «ث»، «ج»، «ح»، «خ» و «ذ» ماده اخیرالذکر صورت پذیرد یا بدون استعلام، انتصاب انجام شود، انتصاب مذکور کأن لم یکن بوده و مرتکب یا مرتکبان به محرومیت از حقوق اجتماعی درجه (۵) موضوع ماده (۱۹) قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲/۲/۱ محکوم می‌گردند. در خصوص سایر بندهای ماده (۲) این قانون، مطابق مصوبه مجمع تشخیص مصلحت نظام در رابطه با حراست‌ها و قانون تمرکز اطلاعات، عمل می‌شود.

تبصره ۱- مراجع مذکور موظفند ظرف یک‌ماه از دریافت استعلام، نتیجه را اعلام نمایند. چنانچه در مهلت مقرر پاسخ داده نشود، استعلام، مثبت تلقی می‌شود.

تبصره ۲- سایر دستگاه‌ها موظفند همکاری لازم را با مراجع استعلامی مقرر در این قانون به عمل آورند.

تبصره ۳- قوه قضائیه درباره بندهای «ت»، «خ» و «ذ» و وزارت اطلاعات و سازمان اطلاعات سپاه درباره سایر بندهای موضوع ماده (۲) این قانون اعلام نظر می‌کنند. در صورت نظر منفی هر یک از مراجع سه‌گانه مذکور، این نظر برای مرجع استعلام‌کننده لازم‌الاتباع است.

در موارد اختلاف بین وزارت اطلاعات و سازمان اطلاعات سپاه، چنانچه فرد مورد استعلام حائز امتیازاتی که برای تصدی سمت مورد نظر جایگزین ندارد و یا یافتن جایگزین، متعذّر است، بالاترین مقام دستگاه مربوط ظرف پنج روز درخواست خود را با ذکر ملاحظات خاص خود برای «کارگروه (کمیته) تعیین صلاحیت بین دستگاهی» ارسال می‌کند.

دبیرخانه این کارگروه در «شورای هماهنگی اطلاعات»، مستقر و دبیر این شورا، دبیر کارگروه مذکور (بدون حق رأی) خواهد بود. کارگروه به این نوع درخواست‌ها با حضور نماینده تام‌الاختیار وزارت اطلاعات، سازمان اطلاعات سپاه و حراست دستگاه مربوط رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود. تصمیمات متخذه کارگروه، برای دستگاه استعلام‌کننده الزام‌آور است.

تبصره ۴- ضوابط و مقررات این قانون نافی اختیارات موضوع مصوبات مربوط به صلاحیت‌های قانونی مقرر در قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش مصوب ۱۳۷۴/۶/۱۴ و قانون تسرّی قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ و مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی نمی‌باشد.

تبصره ۵- استعلام و انتصاب در خصوص نهادهای تحت امر مستقیم مقام معظم رهبری مانند نیروهای مسلح، منصوبان مستقیم مقام معظم رهبری و انتصاب مقاماتی که در قانون اساسی تشریفات خاصی برای آن پیش‌بینی شده و کارکنان قوه قضائیه (اعم از قضات و کارمندان) که صلاحیت آنها توسط حفاظت اطلاعات مربوط احراز و اعمال می‌گردد، منوط به تصمیم مقام منصوب‌کننده خواهد بود.

ماده ۲- انتصاب اشخاص ذیل در مشاغل و پست‌های حساس ممنوع است:

الف- کسانی که خود، فرزندان یا همسر ایشان تابعیت مضاعف دارند.

تبصره- این بند نافی اعمال ماده (۹۸۹) قانون مدنی مصوب ۱۳۰۷/۲/۱۸ و اصلاحات بعدی آن و ماده (۹۸) قانون مدیریت خدمات کشوری نمی‌باشد.

ب- کسانی که به اسلام، نظام جمهوری اسلامی، ولایت مطلقه فقیه و قانون اساسی اعتقاد و التزام عملی ندارند.

تبصره- اقلیت‌های دینی شناخته‌شده در قانون اساسی صرفاً از شرط اعتقاد به اسلام معافند و سایر شرایط قانونی تصدی مشاغل حساس را باید دارا باشند.

پ- کسانی که در جهت تحکیم مبانی رژیم سابق نقش مؤثر داشته‌اند.

ت- کسانی که به مجازات جرائم خیانت در امانت، کلاهبرداری، اختلاس، ارتشاء و تصرف غیرقانونی در اموال عمومی محکوم شده‌اند.

تبصره- در تصرف غیرقانونی در اموال عمومی، محکومیت قطعی به مجازات درجه (۱) تا (۵) مقرر در قانون مجازات اسلامی ملاک عمل است.

ث- وابستگان تشکیلاتی به احزاب، سازمان‌ها و گروه‌های محارب، معاند و غیرقانونی

ج- مظنونان و مرتکبان جاسوسی به نفع بیگانگان و ارتباط با اتباع بیگان‌های که مراکز امنیتی و اطلاعاتی مستنداً آن را نهی کرده‌اند.

چ- آمران و مباشران راه‌اندازی شبکه‌های ماهوارهای و وبگاه(سایت)های اینترنتی ضد اسلام، ضد مذهب رسمی کشور و ضد انقلاب و فعالان علیه نظام و عوامل مرتبط با آنها و نیز فعالان در نشر و انتشار موارد مستهجن در فضای مجازی

ح- استعمال‌کنندگان و معتادان به مشروبات الکلی، مواد مخدر و روانگردان

خ- محکومان به قاچاق مواد مخدر و روانگردان، سلاح و مهمات جنگی و همچنین کسانی که به جرائم علیه امنیت ملی و خارجی و حدود شرعی محکوم شده‌اند.

د- مشهوران به فساد و متجاهران به فسق

ذ- کسانی که در جریان تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی، متخلف شناخته شده و توسط مراجع قضائی به مجازات تعزیری قطعی درجه (۱) تا (۵) محکوم شده‌اند.

تبصره- چنانچه در تمامی موارد فوق، خلاف ان در مراجع صالح قضائی اثبات یا حکم برائت صادر شود، ممنوعیت مذکور رفع خواهد شد.

ماده ۳- مصادیق مشاغل حساس هر دستگاه بر اساس مؤلفه‌های (ضوابط) زیر و به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه و تأیید کارگروهی متشکل از وزارت اطلاعات، سازمان اطلاعات سپاه، سازمان اداری و استخدامی کشور و نماینده تام‌الاختیار دستگاه مربوط، تعیین می‌شود:

الف- دسترسی به اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده (سندی یا رقومی)

ب- دسترسی مستمر به اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی بر اساس مصوبات شورای عالی امنیت ملی و شورای امنیت کشور

پ- دسترسی مؤثر و مستمر به شخصیت‌های حفاظت‌شده بر اساس مصوبات شورای امنیت کشور

ت- ارتباط مستمر با اتباع بیگانه

ث- تأثیر گذاری تصمیمات در حوزه‌های سیاسی، فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی

ج- اختیارات کلان مالی

تبصره- محل برگزاری جلسات کارگروه موضوع این ماده در وزارت اطلاعات است.

ماده ۴- معاونان و مشاوران رییس‌جمهور و قائم مقام آنها، قائم مقام، معاونان و مشاوران وزرا، رؤسا و مدیران عامل، مدیران کل و همطرازان آنها در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، از قبیل: شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی و مدیران سیاسی اعم از سفرا، استانداران، کارداران، رایزن‌ها، فرمانداران، بخشداران، شهرداران به استثنای نهادهای تحت امر مستقیم مقام معظم رهبری مانند نیروهای مسلح و منصوبان مستقیم مقام معظم رهبری و مشاغلی که برای انتصاب اشخاص در قانون اساسی تشریفات خاصی برای آن

پیش‌بینی شده و کارکنان قوه قضائیه (اعم از قضات و کارمندان) که صلاحیت آنها توسط حفاظت اطلاعات مربوط احراز و اعمال می‌گردد، در زمره مشاغل حساس محسوب شده و مشمول مقررات این قانون می‌باشند.

این قانون نافی اختیارات وزارت اطلاعات در مصوبه مجمع تشخیص مصلحت نظام در رابطه با حراست‌ها و قانون تمرکز اطلاعات نیست.

ماده ۵- وزارت اطلاعات موظف است با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور ظرف سه‌ماه از تاریخ ابلاغ این قانون، آیین‌نامه اجرایی آن را تهیه کند و به تصویب هیأت وزیران برساند.

قانون فوق مشتمل بر پنج ماده و یازده تبصره که گزارش آن توسط کمیسیون اجتماعی به صحن تقدیم شده بود، پس از تصویب در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ دهم مهرماه یکهزار و چهارصد و یک مجلس، در تاریخ ۱۴۰۱/۷/۲۰ به تأیید شورای نگهبان رسید.

محمدباقر قالیباف- رییس مجلس شورای اسلامی

لزوم تعیین مدیران و مقامات استانی و عزل و تغییر آنها با هماهنگی استانداران

(بخشنامه شماره ۵۱۵۷۶/۱۵۴۶۱۸ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۷ معاون اول رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری‌ها

با توجه به ضرورت انسجام مدیران اجرایی در هر استان و هماهنگی آنها با استانداران به عنوان نمایندگان عالی دولت در هر استان، مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی در تعیین مدیران و مقامات استانی و عزل و تغییر آنها با هماهنگی استانداران با رعایت تصویب‌نامه شماره ۶۷۵۷۲/ت۳۴۳۴۰هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۲۴ اقدام نمایند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

نحوه انتصاب مدیران استانی

(شماره ۶۷۵۷۲/ت۳۴۳۴۰هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۲۴ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۱۱ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- وزیران و رؤسای سازمان‌های مستقل دولتی در انتصاب مدیران استانی دستگاه متبوع با استانداران هماهنگی لازم را انجام دهند و استانداران نیز موظفند ظرف یک هفته پاسخ لازم را بدهند.

۲- در صورت اختلاف بین وزیران و رؤسای سازمان‌های مستقل دولتی با استانداران نظر معاون اول رییس‌جمهور ملاک عمل خواهد بود.

معاون اول رییس‌جمهور- پرویز داودی

انتصاب بالاترین مسئول حقوقی هر یک از دستگاه‌های اجرایی ذیل قوه مجریه

(بخشنامه شماره ۹۶۴۸۱ مورخ ۲۹/۰۸/۱۴۰۰ معاون اول رئیس‌جمهور)

در اجرای ابلاغیه‌ها و مصوبات لازم‌الاجرا و در راستای ایجاد انسجام و مدیریت کارآمد حقوقی در دولت و نیز ارزیابی موثر و مستمر عملکرد معاونت‌ها و ادارات کل حقوقی دستگاه‌ها و نظارت بر مناقصات، مزایده‌ها، قراردادها و دعاوی خارجی و داخلی و به منظور تدقیق حقوقی در تدوین لوایح قانونی، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، انتصاب بالاترین مسئول حقوقی هر یک از دستگاه‌های اجرایی ذیل قوه مجریه موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی، پس از تایید صلاحیت تخصصی و تایید معاونت حقوقی ریاست جمهوری انجام گیرد.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

(مصوبه شماره ۵۷۸۶۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری)

وزارت کشور- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور- استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و بخشداری ها

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۴ ماده ۳ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری؛ «دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران» را به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

وزیر کشور مسئول اجرای این مصوبه خواهد بود و مفاد آن، ناقض اختیارات قانونی وزیر کشور در خصوص انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران در اجرای قانون تقسیمات کشوری نمی‌باشد.

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

ماده ۱- شرایط انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران:

وزارت کشور موظف است انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران را بر اساس حداقل شرایط مندرج در جدول شماره ۱ این دستورالعمل و تبصره‌های مربوط انجام دهد.

تبصره ۱- مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده برای انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران شامل مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده برای کلیه مشاغل اختصاصی وزارت کشور بوده، که به استناد ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۲- تمامی افراد معرفی شده جهت انتخاب و انتصاب در پست‌های مذکور، موظف به گذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی در بدو انتصاب و حین انتصاب، موضوع جدول شماره ۱ این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۳- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل با هر مدرک تحصیلی، به سمت فرماندار و بخشدار منصوب شده‌اند، برای انتصاب در همان سطح از شرایط مندرج در جدول شماره ۱ مستثنی خواهند بود. در صورت ارتقاء این افراد به سطوح فرمانداری و بالاتر، کسب تمامی شرایط ماده ۱ این دستورالعمل الزامی می‌باشد.

تبصره ۴- برای استفاده از کارشناسان سایر دستگاه‌های اجرایی، رعایت جدول شماره ۱ و مفاد بند «الف» ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اینکه «دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای حداکثر ۱۵ درصد 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»، الزامی می‌باشد.

جدول شماره (۱): شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

جدول شماره (۱) : شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

معیارهای عمومی و اختصاصی / سطوح فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	امتیاز ارزیابی عملکرد	سوابق: سابقه تجربی	سوابق: سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد درون سازمانی)	سوابق: سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد برون سازمانی)	دوره های آموزشی: بدو انتصاب	دوره های آموزشی: حین انتصاب
فرماندار ویژه و مراکز استان‌ها	حداقل لیسانس و ترجیحاً فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های تحصیلی تعیین شده در تبصره۱	رسمی، پیمانی و قراردادی	کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزیابی عملکرد در ۲ سال مالیل انتصاب برای کارکنان دولت	بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه‌های پیشنهادی آتی برای اداره شهرستان	حداقل ۱۰ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور	۱۵ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پست‌های مدیریت میانی به بالا باشد.	-	کذراندن دوره‌های آموزشی شغلی و مدیریتی اختصاصی مرتبط با وظایف و ماموریت‌های وزارت کشور براساس برنامه آموزشی که توسط وزارت کشور به تفکیک سطوح فرمانداران و بخشداران تدوین می‌گردد.
فرماندار درجه یک								
فرماندار درجه دو					حداقل ۷ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۳ و ۴ و بخشداری	۱۵ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست‌های مدیریت میانی به بالا باشد.	کذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی فرمانداران براساس برنامه‌ای که توسط وزارت کشور تدوین می‌گردد.	
فرماندار درجه سه					حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۴ و یا بخشداری			
فرماندار درجه چهار					حداقل ۳ سال تجربه در وزارت کشور با اولویت پست‌های مدیریت پایه			
بخشدار	حداقل لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی تعیین شده در تبصره۱			بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه‌های پیشنهادی برای اداره بخش	حداقل ۵ سال تجربه کارشناسی در وزارت کشور	۱۰ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست های مدیریت پایه باشد	کذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی بخشداران براساس برنامه‌ای که توسط وزارت کشور تدوین می‌گردد	

صفحه ۲ از ۴

ماده ۲- شایستگی‌های تخصصی فرماندارن و بخشداران:

احراز شایستگی‌های فرمانداران و بخشداران، متناسب با ماهیت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل مأموریت، در قالب شایستگی‌های عمومی مدیران کشور و شایستگی‌های اختصاصی و تخصص‌های مورد نیاز، توسط وزارت کشور تهیه و تعیین می‌گردد.

تبصره- وزارت کشور موظف است به منظور احراز شایستگی‌های مذکور، اقدام به تشکیل کانون‌های ارزیابی نموده و یا از کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده در این زمینه، استفاده نماید.

ماده ۳- فرایند اجرایی انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

۱- معرفی فرد پیشنهادی برای تصدی پست فرماندار و بخشدار توسط استاندار، بر اساس مواد ۵ و ۶ مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۷/۳۰ شورای عالی اداری.

تبصره- در صورت تفویض اختیار توسط وزیر کشور به استانداران، رعایت تمامی موارد و مراحل فوق توسط استانداری الزامی است.

۲- احراز شرایط عمومی درج شده در جدول شماره ۱، توسط معاونت توسعه مدیرتی و منابع (یا عناوین مشابه) وزارت کشور انجام می‌شود.

۳- احراز شایستگی‌های فرماندارن و بخشداران متناسب با ماهیت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل مأموریت توسط وزارت کشور و از طریق کانون‌های ارزیابی تخصصی صورت می‌پذیرد.

۴- اخذ استعلام‌های لازم از مراجع قانونی ذیربط.

۵- تهیه و صدور حکم انتخاب و انتصاب (در صورت تطابق کامل مستندات فرد معرفی شده با مفاد این دستورالعمل)، طبق مقررات مربوط.

۶- دوره خدمت در پست‌های فرماندار و بخشدار ۴ سال می‌باشد و وزارت کشور می‌تواند این دوره را بعد از ۴ سال با رعایت شرایط ذکر شده و در صورت کسب موارد ذیل تمدید نماید:

۶-۱- کسب حداقل میانگین ۸۵% امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه شخص و واحد سازمانی در طول تصدی پست مدیریت.

۶-۲- طی دوره‌های آموزشی تعیین شده برای سطوح فرماندار و بخشدار مورد تصدی.

۶-۳- پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید مقام مافوق وی.

ماده ۴- این دستورالعمل در ۴ ماده و ۶ تبصره تدوین شده و وزیر کشور مسئول حسن اجرای آن می‌باشد. گزارش ادواری اجرای مصوبه نیز توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شورای عالی اداری ارائه می‌شود.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

دستورالعمل احراز صلاحیت مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره/ هیئت عامل و افرادی که به نمایندگی صاحب سهم دولت به عنوان عضو هیئت مدیره/ هیئت عامل معرفی می‌شوند

(تصویبنامه شماره ۷۵۶۲۷/ت۶۱۳۶۲هـ مورخ ۱۴۰۲/۵/۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۲۴/۳/۱۴۰۲ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور (با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد جزء (۳) بند (ط) تبصره (۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، دستورالعمل احراز صلاحیت مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره هیئت عامل و همچنین افرادی که به نمایندگی صاحب سهم دولت در شرکت‌ها که به عنوان عضو هیئت مدیره/ هیئت عامل معرفی میشوند را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- قانون: قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

۲- شرکت دولتی: شرکت‌های موضوع ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور

۳- شرکت تابع: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که بیش از پنجاه درصد (۵۰) از سهام یا سرمایه آن مجتمعاً یا منفرداً متعلق به دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری یا شرکت‌های تابع آن باشد.

۴- شرکت وابسته: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که پنجاه درصد (۵۰) یا کمتر از پنجاه درصد (۵۰) از سهام با سرمایه آن مجتمعاً یا منفرداً متعلق به دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد.

۵- شرکت تحت مدیریت: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که حداکثر پنجاه درصد (۵۰) از سهام یا سرمایه آن متعلق به دولت یا یک شرکت دولتی بوده و اکثریت اعضای هیئت مدیره آن توسط دولت دستگاه‌های اجرایی یا بر اساس نظر دولت دستگاه‌های اجرایی) تعیین می‌شود.

۶- تجربه خدمتی: آن قسمت از خدمات دولتی و یا غیر دولتی فرد در مشاغل کارشناسی و همتراز که طی آن فرد مشغول به انجام مأموریت‌هایی بوده که با مأموریت‌های اختصاصی شرکت محل انتصاب مشابه باشد. (موضوع ماده (۱۴) آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل)

۷- تجربه مدیریتی: خدمات دولتی و یا غیر دولتی فرد در سمت مدیریت حرفه‌ای مقامات و عناوین مشابه در:

الف- حوزه مأموریت اصلی شغل (اختصاصی) شرکت (سطح یک).

ب- واحدهای ستادی (شغل عمومی) شرکت (سطح دو).

پ- سمت‌های موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (سطح سه).

ت- مدیریت دستگاه‌های اجرایی (سطح چهار).

۸- شایستگی‌های عمومی مدیران: شایستگی‌های موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱/۴/۱۳۹۵ شورای عالی اداری با اصلاحات بعدی آن

۹- کارگروه: کارگروه متشکل از سازمان اداری و استخدامی کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی سازمان برنامه و بودجه کشور در سطح معاون مرتبط و حسب مورد رییس دستگاه مربوط که در سازمان اداری و استخدامی کشور مستقر است.

۱۰- اعضای موظف هیئت مدیره: فردی که علاوه بر عضویت قانونی در هیئت مدیره یک شرکت دارای سمت اجرایی و شغل مشخص و مستمری در همان شرکتی که عضو هیئت مدیره آن است می‌باشد.

۱۱- اعضای غیر موظف هیئت مدیره: فردی که فقط عضو قانونی در هیئت مدیره یک شرکت است و هیچگونه سمت اجرایی و شغل مشخص و مستمری در همان شرکتی که عضو هیئت مدیره آن است ندارد.

ماده ۲- در اجرای جزء (۱) و ذیل جزء (۳) بند (ط) تبصره (۲) قانون، اشخاص حقوقی مشمول این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشند:

۱- شرکت‌های دولتی بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت مندرج در پیوست شماره (۳) قانون، شرکت‌های تابع و وابسته به آن‌ها

۲- شرکت‌ها و مؤسسات دولتی که شمول قوانین و مقررات عمومی نسبت به آن‌ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نظیر شرکت‌های تابع وابسته و تحت مدیریت وزارت نفت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکت‌های تابع وابسته و تحت مدیریت سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران.

۳- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و دانشگاه آزاد اسلامی

۴- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.

۵- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت سازمان انرژی اتمی ایران.

۶- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریتی که در اجرای قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی آن بخشی از سهام یا سرمایه آن‌ها به بخش غیردولتی واگذار شده است تا زمانی که مدیر عامل و هیئت مدیره آن‌ها بر اساس نظر دولت تعیین می‌گردد.

ماده ۳- اشخاص حقوقی مشمول این دستورالعمل مطابق مصوبات شورای حقوق و دستمزد به شرح زیر سطح بندی می‌شوند:

۱- شرکت (الف): شرکت‌های گروه الف (۱) و الف (۲)

۲- شرکت (ب): شرکت‌های گروه ب (۱) و ب (۲).

۳- شرکت (ج): شرکت‌های گروه ج (۱) و ج (۲) و (د).

تبصره- اشخاص حقوقی موضوع این دستورالعمل که سطح (رتبه) آن‌ها تعیین شده است بر اساس سطح مورد عمل با سطوح موضوع این ماده تطبیق داده می‌شوند تغییر سطح (رتبه) و یا تعیین سطح (رتبه) شرکت‌های مشمول این دستورالعمل، با پیشنهاد رییس مجمع عمومی شرکت مربوط و از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط (وزیر / رییس سازمان‌های مستقل) و در شرکت‌های تحت مدیریت دولت یا مندرج در فهرست واگذاری با پیشنهاد وزیر تخصصی ذی‌ربط و تأیید کارگروه انجام می.شود در مواقع خاص، کارگروه می‌تواند نسبت به تغییر سطح (رتبه) شرکت‌ها اقدام نماید.

ماده ۴- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب افراد در پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

۱- دارا بودن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- تأیید صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری داوطلب برای انتصاب در یکی از عناوین پست‌های موضوع این دستورالعمل توسط مراجع قانونی ذی‌ربط

۳- عدم عضویت به عنوان مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت‌های دیگر اعم از دولتی و غیردولتی

۴- دارا بودن حداقل تجربه خدمتی و مدیریتی لازم برای تصدی پست‌های مدیریتی ذیربط مطابق با جداول زیر:

جدول شماره ۱: مدیران عامل

سطح شرکت	تجربه مدیریتی (سال)				تجربه خدمتی در سمت مدیرعامل یا هیئت مدیره
	سطح یک	سطح دو	سطح سه	سطح چهار	
شرکت (الف)	۴	۵	۶	۸	حداقل ۳ سال
شرکت (ب)	۳	۴	۵	۷	حداقل ۲ سال
شرکت (ج)	۲	۳	۴	۶	-

جدول شماره ۲: اعضای هیئت مدیره

سطح شرکت	تجربه مدیریتی (سال)				تجربه خدمتی در سمت مدیرعامل یا هیئت مدیره
	سطح یک	سطح دو	سطح سه	سطح چهار	
شرکت (الف)	۳	۳	۳	۴	حداقل ۱ سال
شرکت (ب)	۲	۲	۲	۳	حداقل ۱ سال
شرکت (ج)	۱	۲	۲	۲	-

جدول شماره ۳: اعضای هیئت مدیره غیرموظف

سطح شرکت	تجربه مدیریتی (سال)				تجربه خدمتی در سمت مدیرعامل یا هیات مدیره
	سطح یک	سطح دو	سطح سه	سطح چهار	
شرکت (الف)	۱	۱	۳	۳	-
شرکت (ب)	۱	۱	۲	۲	-
شرکت (ج)	۱	۱	۱	۲	-

تبصره ۱- در شرکت‌های (الف) و (ب) برای انتصاب مدیر عامل و هیئت مدیره در صورت نداشتن تجربه خدمتی لازم در سمت مدیر عامل یا هیئت مدیره به همان میزان سال تجربه خدمتی تعیین شده در سایر سمت‌ها در جداول شماره (۱) و (۲) به تجربه مدیریتی آن‌ها اضافه می‌شود.

تبصره ۲- در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که شرکت سطح (ج) وجود ندارد برای انتصاب اعضای هیئت مدیره، افراد علاوه بر تجربه مدیریتی تعیین شده با دارا بودن حداقل سه سال تجربه خدمتی در حوزه مأموریت اصلی شرکت، از شرط تجربه خدمتی در سمت مدیر عامل با هیئت مدیره معاف می‌باشند.

تبصره ۳- در شرکت‌هایی که دارای هر دو رکن هیئت مدیره و مدیر عامل و هیئت عامل هستند رکن هیئت مدیره مورد نظر است.

تبصره ۴- در انتخاب مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری رعایت شرایط مندرج در بند (ت) ماده (۲۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵ الزامی است.

تبصره ۵- به ازای دارا بودن هر سه سال تجربه خدمتی، یکسال از تجربه مدیریتی سطوح دو تا چهار حداکثر تا دو سال به جز شرکت‌های سطح (الف) جداول فوق، کسر می‌شود.

تبصره ۶- در شرایط یکسان انتصاب افراد با داشتن رشته تحصیلی مرتبط با مأموریت‌های شرکت و مقاطع تحصیلی بالاتر از اولویت برخوردار خواهند بود همچنین در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته تحصیلی تخصصی مورد نیاز برای انجام مأموریت‌های اختصاصی پست مورد تصدی به جز شرکت‌های سطح (الف) یک سال از سوابق مدیریتی مورد نیاز کسر می‌شود.

تبصره ۷- رعایت شرایط این دستورالعمل نافی الزامات و شرایط مندرج در قوانین و اساسنامه‌های مصوب مراجع قانونی نظیر مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی نمی‌باشد.

تبصره ۸- در خصوص انتصاب نخبگان به عنوان اعضای غیر موظف هئیت مدیره، رعایت شرایط مندرج در جدول شماره (۳) این ماده الزامی نیست.

تبصره ۹- در شرکت‌های سطح (ج) برای انتصاب نخبگان به عنوان مدیر عامل یا هیئت مدیره سوابق تجربه مدیریتی مورد نیاز با نظر کارگروه به یک دوم تجربه پیش‌بینی شده کاهش می‌یابد.

ماده ۵- برخورداری از شایستگی‌های عمومی سطح مدیریتی مرتبط (مدیران ارشد برای تمامی سطوح) براساس دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱/۴/۱۳۹۵ شورای عالی اداری با اصلاحات بعدی آن) و دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۴/۱۱/۱۳۹۶ سازمان اداری و استخدامی کشور، برای تصدی تمامی پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل الزامی است.

ماده ۶- وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل موضوع قانون موظفند برای شرکت‌های مشمول خود شرایط و شایستگی‌های تخصصی متصدیان پست‌های یادشده و سازوکار احراز آنها و همچنین دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مرتبط را با رعایت شرایط مندرج در قانون تشکیل یا اساسنامه شرکت‌ها متناسب با مأموریت‌ها، ویژگی‌ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی شرکت به تفکیک سطوح تعیین شده تدوین و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برسانند.

تبصره- در صورت احراز شایستگی‌های تخصصی ارایه گواهینامه شایستگی‌های عمومی ضروری نمی‌باشد، لکن رعایت شرایط عمومی مندرج در ماده (۴) این دستورالعمل الزامی است.

ماده ۷- وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل مشمول این دستورالعمل موظفند شاخص‌های مورد نظر شرکت‌های مشمول خود را برای ارزیابی عملکرد متصدیان پست‌های موضوع این دستورالعمل، تدوین و پس

از تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برای اجرا ابلاغ نمایند. هرگونه تغییر در شاخص‌ها پس از تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۸- رؤسای مجامع عمومی، شوراهای عالی با مقامات مسئول (طبق اساسنامه یا قانون تأسیس) و در شرکت‌های دولتی مندرج در فهرست مصوب هیئت واگذاری، وزیر تخصصی ذی‌ربط، موظفند افراد پیشنهادی و جایگزین که حائز شرایط عمومی و اختصاصی برای احراز پست‌های موضوع این دستورالعمل می‌باشند را به مجامع عمومی شوراهای عالی یا مراجع ذی‌ربط (مطابق اساسنامه یا قانون تأسیس) جهت طی تشریفات مربوط معرفی نمایند.

تبصره ۱- هرگونه انتصاب در پست‌های موضوع این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ آن بر اساس سازوکار این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- رؤسای مجامع عمومی، شوراهای عالی یا مقامات مسئول (طبق اساسنامه یا قانون تأسیس) و در شرکت‌های دولتی مندرج در فهرست مصوب هیئت واگذاری، وزیر تخصصی ذی‌ربط، موظفند متصدیان فعلی پست‌های موضوع این دستورالعمل را با شرایط عمومی و اختصاصی پیش‌بینی شده ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تطبیق دهند و نسبت به جایگزینی افرادی که شرایط مورد نظر را ندارند براساس فرآیند این دستورالعمل اقدام نمایند.

ماده ۹- شرکت‌های موضوع این دستورالعمل موظفند پس از انتصاب افراد در پست‌های مدیریتی مزبور، مشخصات مدیران یادشده را با رعایت جزء (۳) بند (ط) تبصره (۲) قانون، در سامانه کارمند ایران (پاکنا) مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور درج نموده و هر سه ماه یکبار نسبت به ثبت و به روزرسانی اطلاعات خود و شرکت‌ها و مؤسسات تابع و وابسته، در سامانه یکپارچه اطلاعات شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی مستقر در وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام کنند.

تبصره- وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است امکان دسترسی به اطلاعات سامانه مذکور را با رعایت قانون مدیریت داده‌ها و اطلاعات ملی مصوب ۳۰/۶/۱۴۰۱ و از طریق مرکز ملی تبادل اطلاعات به صورت برخط برای سازمان برنامه و بودجه کشور سازمان اداری و استخدامی کشور و دیوان محاسبات کشور فراهم کند.

ماده ۱۰- رعایت شرایط احراز عمومی و اختصاصی موضوع این دستورالعمل برای افرادی که به نمایندگی صاحب سهم اشخاص موضوع این دستورالعمل در شرکت‌ها به عنوان مدیر عامل یا عضو هیئت مدیره معرفی می‌شوند، الزامی است.

ماده ۱۱- کارگروه موظف است ضوابط رتبه بندی شرکت‌های مشمول را متناسب با رتبه‌های مختلف تصویب و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده رؤسای مجامع عمومی شوراهای عالی یا مقامات مسئول (طبق اساسنامه یا قانون تأسیس) و در شرکت‌های دولتی مندرج در فهرست مصوب هیئت واگذاری برعهده وزیر تخصصی ذی‌ربط می‌باشد.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

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 ارایه نماید.

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 عهده‌دارند.

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 مدیریت 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 مدیریت حرفه‌ای

- افزایش انگیزه کارشناسان و کارمندان توانمند از طریق ایجاد فضای رقابتی و عادلانه در انتخاب و انتصاب به پست‌های مدیریت 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 ماده۳ 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 به‌دستگاه) 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 ماده۶) 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 برمبنای 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 خواهندداشت.

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 تصمیم نهایی 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 ۱۵درصد 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- رییس‌جمهور

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

(بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد مواد (۹) و (۱۲) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) و عملیاتی نمودن بند اول ماده (۲) دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) "دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای" به همراه مدل شایستگی عمومی مدیران یادشده، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- تعاریف واژگان و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شایستگی: ترکیبی است از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی‌های فردی که به یک فرد امکان می‌دهد تا وظایف مربوط را پس از احراز سمت‌های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

مدل شایستگی: به مجموعه‌ای از شایستگی‌ها که دربردارنده رفتارهای کلیدی مورد نیاز برای عملکرد سطح عالی در شغل یا سمت خاص می‌باشد، اطلاق می‌شود.

مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های عمومی مدیریتی سطوح چهارگانه مدیران حرفه‌ای (شامل چهار شایستگی برای مدیران عملیاتی، پنج شایستگی برای مدیران پایه، دو شایستگی برای مدیران میانی و یک شایستگی برای مدیران ارشد)، با تعاریف و مصادیق رفتاری تعیین شده در این دستورالعمل اطلاق می‌گردد.

مدل شایستگی اختصاصی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های تخصصی مدیریتی در یک زمینه خاص که از سوی دستگاه اجرایی تعیین می‌شود، اطلاق می‌گردد به گونه‌ای که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت‌های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری است.

کانون ارزیابی شایستگی: مراکز تأیید صلاحیت شده دولتی و غیردولتی توسط سازمان هستند که طی فرایندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز سمت‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

نیمرخ شایستگی: شرح وضعیت مستندی است که بر اساس نتایج ارزیابی شایستگی‌ها و وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می‌دهد.

۲- ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

۱-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را بر اساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند. شرایط مندرج در ماده (۳) مصوبه مذکور به شرح زیر می‌باشد:

۱-۱-۲- تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و پست‌های کارشناسی؛

۲-۱-۲- داشتن حداقل سه سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق‌لیسانس و یا ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس؛

۳-۱-۲- داشتن حداکثر ۴۵ سال سن؛

۲-۲- افرادی که حد نصاب امتیازات (حداقل ۶۰ درصد از کل امتیازات) در هر دو شایستگی را در فرایند کانون ارزیابی کسب نمایند "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" بر اساس نمونه گواهی‌نامه طراحی شده (پیوست شماره ۴) دریافت می‌کنند. این دسته از افراد واجد شرایط لازم برای انتصاب به

پست‌های مدیریتی در سطحی که در گواهی‌نامه ذکر شده است بوده و دستگاه‌های اجرایی باید در صورت نیاز در انتصاب به پست‌های مدیریتی از دارندگان گواهی‌نامه یادشده با داشتن سایر شرایط استفاده نمایند.

۳-۲- دستگاه‌های اجرایی باید عنداللزوم شایستگی‌های اختصاصی مدیران حرفه‌ای را احصاء نموده و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مورد استفاده قرار دهند. فرایند ارزیابی شایستگی‌های اختصاصی مدیران حرفه‌ای نیز همانند شایستگی‌های عمومی بر اساس فرایند کانون ارزیابی می‌باشد.

۴-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال با اعلام فراخوان عمومی، افرادی که واجد شرایط مورد اشاره در بند (۲-۱) این دستورالعمل هستند را با توجه به نیاز امکانات دستگاه، برای شرکت در برنامه ارزیابی انتخاب و سپس بر اساس تعداد و حجم سمت‌های مدیریتی و تعداد افراد ثبت‌نام شده، برنامه‌ریزی لازم را برای معرفی به کانون‌های ارزیابی داخل و خارج از دستگاه اجرایی انجام دهند.

۵-۲- کانون‌های ارزیابی موظفند شایستگی افراد معرفی شد توسط دستگاه اجرایی را بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای با رعایت پیوست‌های شماره (۱)، (۲) و (۳) این دستورالعمل، با استفاده از ابزارهای مندرج در جدول پیوست شماره (۵) و ارزیابان حرفه‌ای مورد ارزیابی قرار دهند. مسئولیت نظارت بر فرایند کانون‌های ارزیابی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و سازمان می‌باشد.

۶-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در هر مرحله معرفی کارمندان و مدیران واجد شرایط خود، اسامی کانون‌های ارزیابی‌کننده و برنامه زمانی ارزیابی آنها را برای نظارت به سازمان ارسال نمایند.

۷-۲- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی (کانون‌های ارزیابی پس از تأیید سازمان برای تربیت ارزیاب)، می‌تواند برنامه تربیت ارزیاب را بر اساس برنامه "تربیت ارزیابی حرفه‌ای" ارایه شده در این دستورالعمل (پیوست شماره ۶) اجرا نمایند. کانون‌های ارزیابی موظف به استفاده از ارزیابان حرفه‌ای تربیت شده مراجع مذکور، در تیم‌های ارزیابی خود می‌باشند.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از ارزیابانی که تا قبل از تاریخ صدور این دستورالعمل دارای حداقل دو سال تجربه مستند به گواهی دو سازمان یا دو کانون صلاحیت دار باشند نیز استفاده نمایند.

۸-۲- کانون‌های ارزیابی موظفند برای هر یک از افرادی که ارزیابی می‌کنند، نیمرخ شایستگی شامل مشخصات فردی، سازمانی و شغلی و وضعیت و امتیازات فرد در هر یک از شایستگی‌ها را تهیه و به صورت الکترونیکی در اختیار دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده قرار دهند. اطلاعات مندرج در نیمرخ شایستگی افراد محرمانه بوده و سازمان، دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی موظف به حفظ اطلاعات آنها می‌باشند.

۹-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند افرادی را که موفق به کسب حد نصاب امتیازات (۶۰ درصد) در هر شایستگی نمی‌شوند، در صورت کسب امتیاز از ۵۰ تا ۵۹ درصد از مجموع امتیازات مربوط به هر یک از شایستگی‌ها، برای شرکت در برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای بر اساس فرم پیوست شماره (۷) به مراکز آموزشی دستگاه یا سایر مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده در صورت تمایل فرد معرفی نمایند. در صورت

طی موفقیت آمیز برنامه‌های آموزشی توسط این افراد، اطلاعات آنها توسط دستگاه اجرایی برای صدور "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" به کانون ارزیابی (که فرد در ابتدا در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته است) ارسال خواهد شد.

۱۰-۲- افرادی که مجموع امتیازات آنان در مرحله ارزیابی توسط کانون‌های ارزیابی در هر سطح مدیریتی، کمتر از ۵۰ درصد امتیاز باشد از فرایند ارزیابی و توسعه شایستگی حذف خواهند شد و مراتب به صورت محرمانه از سوی کانون ارزیابی بر اساس فرم پیوست شماره (۸) به‌دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده اعلام می‌گردد.

۱۱-۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از کانون‌های ارزیابی شایستگی مستقر در همان دستگاه و یا سایر دستگاه‌ها و همچنین از کانون‌های تأیید صلاحیت شده دولتی و غیردولتی برای ارزیابی شایستگی‌های مدیران استفاده نمایند.

۱۲-۲- کانون‌های ارزیابی شایستگی دولتی و غیردولتی متقاضی، بر اساس شاخص‌های مشخص شده (پیوست شماره ۹)، توسط سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت کسب شرایط لازم تأیید صلاحیت می‌شوند. فهرست کانون‌های ارزیابی دولتی و غیردولتی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اطلاع‌رسانی می‌شود.

۱۳-۲- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه‌ای دارای "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای" توسط سازمان طراحی و استقرار می‌یابد. دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه‌ای خود را که دارای "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای" هستند در سامانه مذکور وارد و آنرا بروزآوری نمایند. تا زمانی که سامانه مذکور استقرار یابد دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات کارشناسان و مدیران مذکور را به طرق مقتضی ثبت و بروز آوری نموده و اطلاعات آنها را در قالب لوح فشرده به صورت اکسل به سازمان اعلام نمایند.

۳- توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

۱-۳- افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند در صورت عدم کسب حد نصاب امتیاز لازم در مرحله ارزیابی برابر مفاد بند (۲-۹) این دستورالعمل، باید پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در برنامه‌های آموزشی و توسعه‌های مشخص شده در نیمرخ شایستگی شرکت نمایند.

۲-۳- عناوین نیازهای آموزشی و توسعه‌های به تفکیک هر یک از شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در جدول پیوست شماره (۱۰) تعیین شده است. کانون‌های ارزیابی موظفند بر اساس نتایج فرآیند ارزیابی و نیمرخ شایستگی افراد نیازمندی‌های آموزشی هر یک از افراد ارزیابی شده را در هر یک از شایستگی‌ها مشخص نمایند.

۳-۳- مشخصات افرادی که موفق به طی کامل برنامه‌های آموزشی و توسع‌های تعیین شده ر اساس نیمرخ شایستگی می‌شوند از طریق دستگاه اجرایی به کانون‌های ارزیابی که در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته‌اند، ارسال تا ضمن بررسی و حصول اطمینان "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" توسط کانون ارزیابی برای آنان صادر شود.

۴- در اجرای بند (۱) ماده (۲) تصویب‌نامه شورای عالی اداری (به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱) و نیز مفاد ماده (۳) آن، دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورتی که فردی حسب نیاز دستگاه، شرایط انتصاب و یا ارتقاء در سمت‌های مدیریتی را داشته ولی فاقد "گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" باشد، در اسرع وقت نسبت به معرفی آن فرد به کانون ارزیابی معتبر اقدام و پس از دریافت گواهی‌نامه و حصول اطمینان از سایر شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران، وی را به سمت مدیریت حرفه‌ای انتصاب نمایند.

۵- این دستورالعمل مشتمل بر (۵) بند، (۱) تبصره و (۱۰) برگ پیوست می‌باشد.

جمشید انصاری

لزوم استفاده کانون‌های ارزیابی از ارزیابان حرفه‌ای دارای گواهی‌نامه پایان دوره تربیت ارزیاب

(بخشنامه شماره ۳۸۹۲۶۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به کلیه دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده

در اجرای ردیف (۶) بند (ب) پیوست شماره (۹) دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ و به منظور استفاده از ارزیابان حرفه‌ای و توانمند در فرآیند ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی)، کانون‌های مذکور موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۹ از ارزیابانی استفاده نمایند که در دوره‌های تربیت ارزیاب مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دیگر مراکز مجاز دارای مجوز از این سازمان شرکت کرده و دارای گواهی‌نامه پایان دوره از مراجع یاده شده باشند.

تاکید می‌نماید از تاریخ یادشده بهره‌گیری از ارزیابانی که دارای گواهی‌نامه یادشده نباشند مجاز نخواهد بود. لذا لازم است موضوع به طریق مقتضی از طریق کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده به ذی‌نفعان نیز اطلاع‌رسانی شود.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی- معاون سرمایه انسانی

دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران

(بخشنامه شماره ۱/۸۱۱ مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۶ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

کلیه سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌ها، بانک‌ها، مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی

با عنایت به عملیاتی نمودن دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور مبنی بر الزام انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران در سطوح مدیریت عملیاتی، پایه، میانی و ارشد به اخذ گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱، افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار گرفته و امتیاز ۵۹-۵۰ درصد در مرحله ارزیابی برابر مفاد بند (۲-۹) بخشنامه مذکور را کسب کرده‌اند، لازم است پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای مرکز آموزش مدیریت دولتی شرکت نمایند.

این مرکز ضمن اجرای طرح فاصله گذاری اجتماعی هوشمند، ایجاد محدودیت‌های لازم، حد نصاب مشخص در کلاس‌ها، رعایت پروتکل‌های بهداشتی و ایمنی در محیط‌های آموزشی، برگزاری دوره‌ها را طبق جدول زمان‌بندی (پیوست) به صورت حضوری اجرا می‌نمایند. شایته است مدیران دستگاه‌های اجرایی به کلیه نهادها، سازمان‌های تابعه و استان‌ها به منظور شرکت در دوره‌های یاد شده اطلاع‌رسانی و درخواست‌های خود را به شماره دورنگار ۴۲۵۰۱۷۰۰ ارسال نمایند. لازم به ذکر است که کلیه دوره‌های آموزشی و توسعه‌های در ساختمان شماره ۲ مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی تهران، خیابان کریم‌خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، انتهای کوچه زبرجد برگزار خواهد شد. در صورت نیاز به کسب راهنمایی و اطلاعات بیشتر، همکاران این مرکز با شماره تلفن‌های ۴۲۵۰۱۸۰۲ و ۴۲۵۰۱۸۳۲ آماده پاسخگویی می‌باشند.

زهرا احمدی‌پور- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

برنامه اجرایی دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران در سال ۱۳۹۹

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	مدت
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهات‌های تیم‌سازی	۸
		مدیریت مشارکتی	۸
		مدیریت تضاد بین فردی	۴
		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴
		شبکه‌سازی	۴
۲	تفکر تحلیلی و حل مسأله	تفکر سیستمی	۴
		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸

		خلاقیت و حل مسأله	۸
		مدیریت تعارض	۸
		مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲
۳	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸
		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸
		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴
		شهروندی سازمانی	۴
		هدایت و رهبری در سازمان	۸
۴	مهارت‌های ارتباطی	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸
		ارتباطات سازمانی	۸
		روانشناسی ارتباطات	۴
		زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸
		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴
۵	هدف گرایی و هدایت عملکرد	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴
		مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸
		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴
		مدیریت استراتژیک منابع	۴
		مدیریت بر مبنای هدف	۴
۶	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸
		نظارت و کنترل در مدیریت	۸
		اصول سرپرستی	۸
		مدیریت و کنترل پروژه	۸
		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴
۷	تعهد و تملق سازمان	اخلاق حرفه‌ای	۴
		وفاداری و تعهد سازمانی	۴
		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴
		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴
		فرهنگ سازمانی	۸

۸	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸
		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴
		مدیریت زمان	۴
		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴
		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴
۹	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲
		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸
		نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸
		تکنیک‌های تدوین نقشه شناختی	۴
		مهندسی فرایندها	۸
۱۰	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴
		هوش هیجانی	۴
		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴
		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴
		مدیریت تضاد فرهنگی	۴
۱۱	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴
		مدیریت عملکرد	۴
		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴
		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸
		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸
۱۲	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸
		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴
		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸
		روانشناسی مدیریت تغییر	۸
		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸
		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸
۱۳	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴
		انعطاف‌پذیری	۴

		هوش هیجانی	۸
		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸
		بهبود شفافیت فرایندها	۴
۱۴	انعطاف‌پذیری	مدیریت اقتضایی	۴
		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸
		روانشناسی شخصیت	۴
		رفتار سازمانی	۸
		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴
۱۵	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و قانون مذاکره	۸
		قدرت سخنوری	۸
		تکنیک‌های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران	۸
		مدیریت جلسات	۴
		هوش هیجانی و مذاکره	۸
۱۶	آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاستگذاری و سیاست‌پژوهی	۸
		آینده‌نگری	۴
		آینده‌نگری	۴
		تفکر استراتژیک	۸
		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸

ماده (۵۵): ایجاد بانک اطلاعات مدیران

ماده ۵۵- سازمان مکلف است به‌منظور 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.

استقرار سامانه بانک اطلاعات مدیران کشور

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۲۸۶۳ مورخ ۱۳۹۰/۶/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در راستای اجرای ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور استقرار نظام شایستگی، استفاده مناسب از سرمایه‌های انسانی و آگاهی از ظرفیت‌ها و استعدادهای مدیران سراسر کشور و در اجرای فراز

اول ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری در خصوص فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای که به موجب آن وظیفه ابلاغ نحوه تشکیل و مدیریت بانک اطلاعات مدیران بر عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قرار داده شده، ضروری است کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مذکور، در جهت ایجاد بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای به منظور گردآوری اطلاعات مورد نیاز با مرکز آموزش مدیریت دولتی همکاری لازم را به عمل آورند. مقتضی است وزرا و استانداران محترم طی بخشنامه‌ای همکاری دستگاه‌ها و مدیران ذی‌ربط با سامانه بانک اطلاعات مدیران و مرکز آموزش مدیریت دولتی را مورد تأکید قرار دهند.

شیوه‌نامه اجرایی، نحوه ارسال و به روز نگاه داشتن اطلاعات مدیران، متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام می‌گردد و این معاونت هر سه ماه یک بار گزارش عملکرد بانک اطلاعات مدیران کشور و نحوه همکاری دستگاه‌ها را دریافت و به استحضار رییس‌جمهور محترم خواهد رساند.

لطف اله فروزنده دهکردی

دستورالعمل استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه‌ای کشور

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۱۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۱۰ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و استانداری‌های سراسر کشور

با توجه به اجرایی شدن مفاد ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای تحقق اهداف عالیه آن، از جمله استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه‌ای کشور، کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی که تا کنون اطلاعات آنها در بانک اطلاعات مدیران ثبت نشده است، در کوتاه‌ترین زمان ممکن با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی نسبت به ثبت اطلاعات اولیه یا اصلاح آن (در صورت تغییر) اقدام نمایند.

۲- معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه‌ها موظفند به منظور بهره مندی بیشتر از قابلیت‌ها، توانمندی‌ها و تجربیات مدیران حرفه‌ای کشور، نسبت به جمع آوری و ثبت نظام مند تجربیات و توانمندی‌های خدمتی مدیران حرفه‌ای از طریق سامانه اطلاعاتی مدیران حرفه‌ای کشور با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی اقدام نمایند.

۳- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه مذکور و استانداران سراسر کشور مسئولیت اجرای صحیح این بخشنامه و سایر دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای را بر عهده خواهند داشت.

۴- بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای کشور از طریق پرتال مرکز آموزش مدیریت دولتی http:// smtc.ac.ir به ابهامات و سؤالات دستگاه‌ها و مدیران حرفه‌ای کشور پاسخگو می‌باشد.

مراحل و فرآیندهای انجام بخشنامه مذکور و همچنین دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی لازم متعاقباً از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تنظیم و ابلاغ می‌گردد.

شیوه‌نامه اجرایی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی

(بخشنامه شماره ۱/۴۰۱۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۲۸۶۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور 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 قابلیت‌ها، توانمندی‌ها و تجربیات مدیران حرفه‌ای کشور از یک طرف و ایجاد فضای امن جهت صیانت از یافته‌های گرانقدر مدیران در دوره‌های مدیریتی از طرف دیگر، شیوه‌نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی‌های مدیران حرفه‌ای به شرح زیر اعلام می‌شود.

با توجه به اهمیت موضوع انتظار دارد کلیه مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی، نسبت به ارسال و ثبت تجربیات مدیریتی خود به منظور مستندسازی و بهره‌برداری 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 می‌شود که مسئولیت اداری و یا معاونت یکی از واحدهای تشکیلاتی با سطح پذیری زیر را عهده‌دار باشد.

سطح ۱ مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها، مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۲ مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنها، فرمانداران و معاونین آنان، معاونین شرکت‌ها، سازمان‌ها، موسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۳ مدیران حرفه‌ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

۲- تجربه مدیریتی: هر گونه تصمیم‌گیری و انجام اقدامات اجرایی اداری که از طریق بکارگیری رویکردها، شیوه‌ها و روش‌های 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 بهینه نمودن آنها
- مکانیزه نمودن فرایندها (تبدیل فرآیندهای 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 پرتال 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 به‌روزرسانی 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 نهادینه سازی مدیریت دانش در نظام مدیریتی متعاقباً اعلام می‌شود.

۲- برای رفع هر گونه ابهام یا اشکال احتمالی می‌توانید با ستاد بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای کشور به شماره‌های ۴۲۵۰۱۲۵۲، ۴۲۵۰۱۳۰۲ تماس گرفته یا از طریق پست الکترونیکی bankmodiran@smtc.ac.ir ارتباط برقرار نمایید.

ابراهیم موسی زاده- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

جمع‌آوری و ثبت اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی، تجربیات و توانمندی‌های مدیران

(تصویب‌نامه شماره ۱۵۹۰۰۵/ت۴۹۲۷۴هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۴ هیأت وزیران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور- نهاد ریاست جمهوری

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۹۹۶۶/۱۵۳۷۳۹ مورخ ۱۳۹۲/۹/۲۶ معاونت حقوقی رئیس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- به منظور بهره‌مندی بیشتر از قابلیت‌ها، توانمندی‌ها و تجربیات مدیران سیاسی قوه مجریه (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همطراز)، دفتر امور مدیران ارشد دفتر رئیس‌جمهور نسبت به جمع‌آوری و ثبت نظام‌مند اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی، تجربیات و توانمندی‌های آنان اقدام نماید.

۲- به منظور ارایه خدمات مدیریت به رئیس‌جمهور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور با هماهنگی دفتر امور مدیران ارشد دفتر رئیس‌جمهور، اطلاعات مورد نیاز را از بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، در اختیار دفتر یادشده قرار دهد.

۳- معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه‌ها و سایر عناوین مشابه، به محض انتصاب مقامات دستگاه متبوع خود (استانداران، سفرا، معاونان وزیر و مقامات همطراز) نسبت به ارسال رونوشت حکم مربوط، به دفتر امور مدیران ارشد دفتر رئیس‌جمهور اقدام نمایند.

۴- وزیران، معاونان رئیس‌جمهور، استانداران، سفرا و معاونان وزرا و مقامات همطراز نسبت به درج اطلاعات خود در سامانه مقامات و بروزرسانی این اطلاعات به منظور استفاده از آن در خارج از قلمرو ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام نمایند.

۵- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۹۰۵۹۳/ت۴۹۲۷۴هـ مورخ ۱۳۹۲/۴/۱۸ می‌شود.

معاون اول رئیس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

ماده (۵۶): ایجاد بانک اطلاعات مدیران

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

ماده (۵۷): شرایط تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و ارتقاء شغلی

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

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

(مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) منبعث از نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور، «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای» را به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

وزرا و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

ماده ۱- تعریف واژگان

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همترازان آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده اند:

- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده‌دارند.

- مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده‌دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح آنها.

- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده‌دارند. مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سمت‌های مدیریتی همسطح آنها.

- مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارایه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده‌دارند.

- شایستگی عمومی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، مهارتها، نگرش‌ها و ویژگی‌های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

الف) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

ماده ۲- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت‌های مدیریتی شقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل، به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می‌باشد:

- دارا بودن «گواهی‌نامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی»؛ (از ابتدای سال ۱۳۹۷)؛

تبصره- (الحاقی به موجب مصوبه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری) شرط دارا بودن "گواهی‌نامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی" برای انتصاب در سطوح مدیریت حرفه‌ای پایه و عملیاتی (که به عنوان سطوح سرپرستی تعریف می‌گردند) از تاریخ این مصوبه به مدت (۳) سال الزامی نمی‌باشد. در شرایط مساوی اولویت انتصاب در سطوح مورد اشاره با دارندگان گواهی‌نامه مذکور خواهد بود.

- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت‌های مدیریتی؛

- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛

- طی دوره‌های آموزشی سطح مدیریتی مربوط؛

- کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛

- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذیربط؛

- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری با دستگاه.

جدول شماره (۱): شرایط عمومی انتصاب به سمت‌های مدیریتی

شرایط عمومی	حداقل تجربه خدمت دولتی یا غیردولتی مرتبط	تجربه در سمت‌های مدیریتی	ارزیابی‌کننده شایستگی‌های مدیریتی	نمونه شایستگی‌های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۱	-	کانون‌های ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی- مسؤولیت پذیری- مهارت‌های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل

مدیریت پایه	۲	-	کانون‌های ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی، مسؤولیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مسأله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی
مدیریت میانی	۴	۲	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	علاوه بر شایستگی‌های سطح قبل؛ مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۶	۳	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	علاوه بر شایستگی‌های سط قبل؛ اینده‌نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرایندی، برنامه‌ریزی و هماهنگی

تبصره ۱- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، در یکی از سطوح موضوع ماده (۱) این دستورالعمل منصوب شده‌اند از شرایط عمومی مندرج در ماده (۲) این دستورالعمل از جمله ارایه «گواهی‌نامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲- در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت‌های مدیریتی واجد شرایط پیش‌بینی شده در ماده (۲) این دستورالعمل بوده و «گواهی‌نامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند پیشنهاد انتصاب فرد را همراه با مستندات مربوط برای طرح، تأیید و تصویب در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارایه نماید. در هر صورت انتصاب این دسته افراد، منوط به داشتن حداقل یک دوم تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده‌اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۴- چنانچه دستگاه اجرایی بر اساس تشکیلات مصوب، فاقد سطح مدیریت عملیاتی و پایه باشد، انتصاب مدیران در سطح میانی، بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت قبلی و با رعایت سایر مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۵- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای ۴ سال است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می‌گردد.

ب) شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی‌های تخصصی مدیران و ساز و کار احراز آنها را متناسب با مأموریت، ویژگی‌ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه، به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه برسانند، یک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

ج) فرآیند انتخاب و انتصاب

ماده ۵- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه‌های اجرایی بر اساس فرآیند ذیل انجام می‌گیرد:

۵/۱- احراز شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی‌های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی‌های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛

۵/۲- ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه برای تأیید؛

۵/۳- بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی؛

۵/۴- صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب؛

۵/۵- اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذیربط؛

۵/۶- اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۵/۷- صدور حکم توسط مراجع قانونی ذیربط.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهی‌نامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت‌های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، ثبت نمایند. حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فعلی در بانک مذکور شش‌ماه تعیین می‌شود.

ماده ۷- این دستورالعمل با ۷ ماده و ۵ تبصره، جایگزین مصوبات شماره ۱۹۰۱/۱۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱، شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۶۶۷۱۰ مورخ ۰۸/۰۶/۱۴۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

در اجرای ماده (۵۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر تدوین برنامه‌های مؤثر برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقش‌های مورد انتظار در بخش‌ها و دستگاه‌های اجرایی کشور و بندهای (۳) و (۴/۵) نظام آموزش کارمندان دولت (بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ تاریخ ۳۰/۰۱/۱۳۹۰)، «برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی» به شرح زیر برای اجراء ابلاغ می‌شود.

برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعریف اصطلاحات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

مراکز و مؤسسات مورد تأیید: به مراکز و مؤسسات آموزشی (دولتی و خصوصی) اطلاق می‌شود که درخواست اجرای برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی را داشته و پس از طی فرایند اعتبار سنجی از سازمان گواهینامه صلاحیت دریافت کرده اند.

مدیر سرمایه انسانی: به مدیرانی اطلاق می‌شود که در یکی از جایگاه‌های مدیریت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی انتصاب می‌یابند.

نقش: به مجموعه رفتارهای (الگوهای رفتاری سازمان یافته) مورد انتظار از مدیر سرمایه انسانی در جایگاه سازمانی اطلاق می‌شود.

انتظارات از نقش: به رفتارهای مناسب و مقتضی مرتبط با نقش‌های مدیر سرمایه انسانی دلالت دارد که تحت شرایط و وضعیت‌های گوناگون از او بروز می‌کند.

شایستگی: ترکیبی از دانش، مهارت‌ها، توانایی‌های ذهنی و سایر ویژگی‌ها است که منجر به عملکرد برتر مدیر سرمایه انسانی در ایفای نقش هایش می‌شود

شایستگی مبنا: شایستگی‌های رفتاری هستند که بستر برآورده کردن انتظارات از نقش‌های مدیر سرمایه انسانی را فراهم کرده و مبنایی برای توسعه شایستگی‌های تخصصی و راهبردی می‌باشند.

شایستگی تخصصی: دانش و مهارت‌هایی هستند که مدیران سرمایه انسانی به عنوان متخصص حوزه سرمایه انسانی به آن‌ها نیاز دارند.

شایستگی راهبردی: شایستگی‌هایی هستند که زمینه مشارکت راهبردی مدیران سرمایه انسانی در تحقق مأموریت‌ها و اهداف سازمانی را فراهم می‌آورند.

مدل شایستگی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های مرتبط با جایگاه مدیر سرمایه انسانی است که به صورت نظام مند نمایش داده می‌شوند.

پودمان: مجموعه‌ای از مداخلات آموزشی و توسعه‌ای مرتبط به هم است که منجر به ارتقای دانش و توسعه سطح مهارت افراد می‌شود.

ماده ۲- اهداف برنامه

اهداف برنامه تربیت مدیران سرمایه انسانی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- افزایش سطح آگاهی و درک افراد نسبت به نقش‌ها و انتظارات از مدیران سرمایه انسانی؛

۲- آشنا کردن افراد با برنامه‌ها جهت گیری‌ها و دستاوردهای کلان کشور در عرصه مدیریت کلان سرمایه انسانی؛

۳- ارتقای دانش تخصصی افراد در حوزه‌های مختلف مدیریت سرمایه انسانی؛

۴- توسعه سطح مهارت افراد برای هدایت و مواجهه با چالش‌های حوزه مدیریت سرمایه انسانی دستگاه.

ماده ۳- جامعه هدف برنامه

جامعه هدف برنامه شامل تمامی متقاضیان تصدی جایگاه‌های مدیریت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. این افراد باید قبل از انتصاب در دوره مذکور شرکت کرده و گواهینامه سطح مربوط را دریافت نمایند دستگاه‌های اجرایی مجاز به انتصاب افراد فاقد گواهینامه صلاحیت برای جایگاه‌های مدیریت سرمایه انسانی نیستند.

ماده ۴- شرایط اولیه ورود به برنامه

شرایط اولیه ورود به برنامه به شرح ذیل است:

۱- معرفی داوطلب توسط دستگاه اجرایی برای شرکت در برنامه؛

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل؛

۳- داشتن شرایط عمومی انتصاب به سمت‌های مدیریتی (حداقل تجربه خدمتی مرتبط و تجربه در سمت‌های مدیریتی) طبق مصوبه شماره ۱۴۶۴۷ تاریخ ۰۲/۰۲/۱۴۰۱ شورای عالی اداری؛

۴- کسب امتیاز لازم (حداقل ۷۰ درصد) از آزمون ارزیابی ورودی (آزمون مبانی علمی و قانونی مدیریت سرمایه انسانی) که توسط مجریان برنامه برگزار خواهد شد.

تبصره ۱: بند دوم و سوم باید به تأیید سازمان برسد.

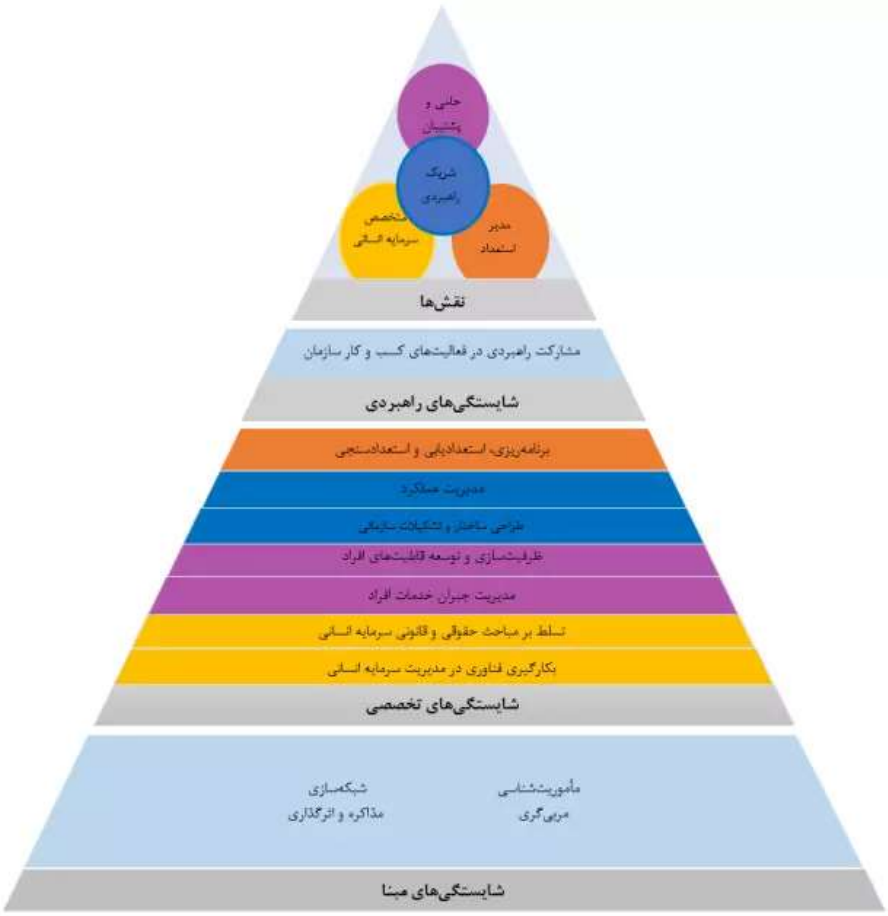
تبصره ۲: محتوا و نحوه برگزاری آزمون ارزیابی ورودی، توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تدوین و پس از تأیید سازمان برای اجرا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- مدت زمان آموزش

مدت زمان آموزش حسب سطح دوره بین ۲ تا ۴ ماه پیش بینی شده است.

ماده ۶- مبنای طراحی برنامه

برنامه مبتنی بر چارچوب شایستگی و مسائل و چالش‌های مدیران سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی طراحی شده است.



شکل ۱- چارچوب شایستگی مدیر سرمایه انسانی

۶-۱- نقش‌های کلیدی مدیر سرمایه انسانی

شایستگی‌های مدیر سرمایه انسانی بر اساس نقش‌ها و انتظاراتی که از این مدیران می‌رود، تدوین گردیده است. برای مدیر سرمایه انسانی چهار نقش کلیدی با عناوین «متخصص حوزه سرمایه انسانی»، «حامی و پشتیبان کارمندان»، «مدیر استعداد» و «شریک راهبردی درتحقق مأموریت سازمان» در نظر گرفته شده است.

شکل ۲. نقش‌های کلیدی مدیران سرمایه انسانی

برای هر یک از نقش‌ها، انتظاراتی به شرح جدول (۱) تعیین شده است:

جدول ۱. انتظارات از مدیر سرمایه انسانی

عنوان نقش	انتظارات از نقش
متخصص حوزه سرمایه انسانی	تسلط بر نظامات مدیریت سرمایه انسانی
	استفاده از فناوری و ابزارهای فناورانه در اداره امور سرمایه انسانی
	اعمال قوانین و مقررات اداری و استخدامی معمول و ممیزی رعایت آنها
حامی و پشتیبان کارمندان	ایجاد دغدغه و تعهد در کارمندان برای خدمات رسانی به مردم از طریق ایجاد یک محیط کاری مناسب و حامی
	تدوین راهبردهای مناسب برای افزایش مشارکت کارکنان
	پشتیبانی از کارکنان از طریق ارائه بسته‌های جبران خدمات جذاب، برنامه ریزی و توسعه شغلی، خدمات رفاهی، مزایای جانبی و برنامه ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توسعه ای
	همکاری با سایر مدیران برای تحقق مأموریتها، سیاست ها و اهداف دستگاه

شریک راهبردی در تحقق مأموریت سازمان	ارزیابی شرایط داخلی و خارجی سازمان به منظور تدوین راهبردها و سیاست‌های سرمایه انسانی مطلوب
	تمرکز بر اهداف بلندمدت و فعالیت‌های آینده ساز دستگاه
	اصلاح فرایندها و ایجاد تحول در بستر هوشمندسازی اداره دستگاه
مدیر استعداد	تحلیل روند سرمایه انسانی و جریان استعدادها در سازمان
	صورت بندی سیاست ها و سازوکارهای مناسب برای استعدادیابی و استعدادسنجی
	جذب افراد مستعد و دارای مهارتهای کلید مورد نیاز سازمان و ساماندهی آنها
	تربیت سرمایه انسانی و تأمین گزینه‌های لازم برای انتصاب در مناصب مدیریتی دستگاه
	تدوین راهبرهایی برای حفظ و نگهداشت افراد با عملکرد بالا و سرمایه گذاری کافی در این زمینه

۶-۲- مدل شایستگی مدیر سرمایه انسانی

در شکل (۳) شایستگی‌های مبنایی، تخصصی و راهبردی مدیر سرمایه انسانی مشخص شده است. در بخش شایستگی‌های راهبردی یک شایستگی با عنوان: «مشارکت راهبردی در فعالیت‌های کسب و کار سازمان»، در بخش شایستگی‌های تخصصی هفت شایستگی با عناوین: «تسلط بر مباحث حقوقی و قانونی سرمایه انسانی»، «طراحی ساختار و تشکیلات سازمانی»، «برنامه ریزی استعدادیابی و استعداد سنجی»، «ظرفیت سازی و توسعه سرمایه‌های انسانی افراد مدیریت عملکرد»، «مدیریت جبران خدمات افراد» و «بکارگیری فناوری در مدیریت سرمایه انسانی» و در بخش شایستگی‌های مبنا چهار شایستگی با عناوین: «شبکه سازی»، «مذاکره و اثرگذاری»، «مأموریت شناسی» و «مربی‌گری» درنظر گرفته شده است.

شکل ۳- مدل شایستگی مدیران سرمایه انسانی

ماده ۷- نقشه راه توسعه شایستگی‌ها

نقشه راه توسعه شایستگی‌های مدیر سرمایه انسانی در ۱۰ گام اساسی پی‌ریزی شده است. در گام اول، مجموعه دانش و مهارتهایی (شایستگی‌های ورودی) افراد قبل از شروع برنامه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. افراد باید بر این پیش نیازها تسلط کافی داشته باشند. در گام دوم، آماده سازی افراد شامل ارائه اطلاعات ضروری در مورد برنامه، ایجاد انگیزه مشارکت و تدوین مشترک انتظارات از برنامه صورت می‌گیرد. در گام سوم مشارکت کنندگان در برنامه از دستگاه‌های اجرایی موفق و برتر در حوزه مدیریت سرمایه انسانی بازدید میدانی خواهند داشت. در گام چهارم، مشارکت کنندگان در برنامه از مدیران سرمایه انسانی تجربه‌آموزی خواهند داشت. همچنین در این مرحله افراد از همتایان خود تجربه‌های ناموفق را خواهند شنید. در گام پنجم، افراد تمرین مأموریت‌های اصلی را در سازمان خواهند داشت. در گام ششم، نگاه تحولی در ساختار ذهنی افراد پی ریزی خواهد شد که این امر موجب به چالش کشیدن برداشت‌ها و ادراکات و تغییر زاویه دید آن‌ها نسبت به امور سرمایه انسانی دستگاه شده و آن‌ها را وادار به قدم گذاشتن به مسیری جدید می‌کند. در گام هفتم، افراد دانش لازم در حوزه مدیریت سرمایه انسانی را کسب براساس نتایج بازدید تجربه آموزی و برنامه ،تمرین سرمایه انسانی را در سطح کلان بدنه) (دولت و خرد (نظامات سرمایه انسانی دستگاه و از زوایا و زمینه‌های مختلف مورد بررسی و تحلیل قرار خواهند داد در گام هشتم افراد مهمترین چالش‌ها و مسائل سرمایه انسانی دستگاه را شناسایی و علت یابی خواهند کرد در گام نهم افراد براساس برنامه‌ای که برای حل

مسائل رفع چالش و مدیریت سرمایه انسانی دستگاه ارائه می‌دهند مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت این برنامه مشتمل بر مسئله یابی، بررسی ابعاد مختلف مسئله ارائه ایده طراحی برنامه، ارائه خروجی توجیه راهکارها و سازوکار پیاده سازی و اجرای برنامه می‌باشد. در نهایت در گام پایانی شایستگی‌های افراد مجدد مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس نتیجه ،ارزیابی از مربی خود بازخورد لازم برای ادامه مسیر رشد دریافت می‌کنند.

ماده ۸- پودمان‌های یادگیری

برنامه در قالب پودمان تخصصی و عمومی برگزار می‌شود که عناوین آن‌ها در جداول (۲) و (۳) ارائه شده است.

جدول ۲- مشخصات پودمان‌های عمومی

جدول ۳- مشخصات پودمان‌های عمومی

ماده ۹- رویکردهای حاکم بر برنامه

رویکردهای حاکم بر برنامه به شرح ذیل می‌باشد:

- تمرکز بر نقش‌های مدیر سرمایه انسانی؛
- استفاده از راهبردها و روش‌های نوین آموزش و توسعه
- استفاده از روش‌های یادگیری ترکیبی؛
- تربیت فرد در میدان عمل و در خلال تجارب واقعی و تمرین

ماده ۱۰- روش‌های یادگیری

در برگزاری برنامه ترکیبی از روش‌های کلاسی و میدانی همچون جلسات سخنرانی، بحث گروهی، بازدید میدانی، بررسی موردی، تمرین، ایفای نقش، مدل‌سازی رفتار و انجام پروژه استفاده می‌شود.

ماده ۱۱- زمان بندی اجرای برنامه

بر اساس بودجه بندی در نظر گرفته شده برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی در سه سطح برگزار می‌شود:

برنامه سطح یک شامل ۱۵۲ ساعت برنامه آموزشی و توسعه‌ای است که از این میزان، ۷۰ ساعت پودمان‌های آموزشی تخصصی، ۲۰ ساعت پودمان‌های آموزشی عمومی، ۱ روز (۸ ساعت) به کارگاه تبادل تجربه، ۱ روز (۸ ساعت) به بازدید میدانی، ۲ روز به تمرین تجربی (۱۶ ساعت)، ۲ روز (۱۶ ساعت) به بازرسی در میدان، ۱۲ ساعت تدوین پروژه و دو رویداد بازخوردگیری (۲ ساعت) اختصاص یافته است.

برنامه سطح دو شامل ۱۹۹ ساعت برنامه آموزشی و توسعه‌ای است که از این میزان، ۸۶ ساعت پودمان‌های آموزشی تخصصی (۲۶ ساعت)، پودمان‌های آموزشی عمومی، ۱ روز (۸ ساعت) به کارگاه تبادل تجربه، ۲ روز ۱۶ ساعت) به بازدید میدانی، ۴ روز به تمرین تجربی (۳۲ ساعت)، ۲ روز(۱۶ ساعت) به بازرسی در میدان، ۱۲ ساعت تدوین پروژه و سه رویداد بازخوردگیری (۳ ساعت) اختصاص یافته است.

برنامه سطح سه شامل ۲۵۸ ساعت برنامه آموزشی و توسعه‌ای است که از این میزان، ۱۰۲ ساعت پودمان‌های آموزشی تخصصی، ۳۶ ساعت پودمان‌های آموزشی عمومی، ۲ روز (۱۶ ساعت) به کارگاه تبادل تجربه، ۳ روز (۲۴ ساعت) به بازدید میدانی، ۵ روز به تمرین تجربی (۴۰ ساعت)، ۳ روز (۲۴ ساعت) به بازرسی در میدان، ۱۲ ساعت تدوین پروژه و چهار رویداد بازخوردگیری (۴ ساعت) اختصاص یافته است.

جدول ۴. بودجه بندی برنامه

ماده ۱۲- شرایط مربیان

سازوکار ارزیابی صلاحیت مربیان توسط سازمان تدوین و متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

تبصره: مجریان برنامه می‌توانند تا قبل از ابلاغ دستورالعمل ارزیابی صلاحیت مربیان، از افرادی که دارای تجربه مربی‌گری در حوزه مدیریت می‌باشند استفاده نمایند. تأیید تجربه مربیگری افراد بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد.

ماده ۱۳- شرایط مدرسان

سازوکار ارزیابی صلاحیت مدرسان سازمانی توسط سازمان تدوین و متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

تبصره- مجریان برنامه می‌توانند تا قبل از ابلاغ دستورالعمل ارزیابی صلاحیت مدرسان سازمانی، از مدرسانی که دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس/ دکتری مدیریت دولتی و حداقل پنج سال تجربه تدریس در حوزه مدیریت منابع انسانی می‌باشند، استفاده نمایند. تأیید موارد مذکور برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد.

ماده ۱۴- محتوا و مواد یادگیری

محتوا و مواد یادگیری توسط مرکز (براساس موقعیت‌های واقعی و مسائل کاری و روش‌ها/ فعالیت‌های یادگیری/ تولید و پس از تأیید سازمان به مجریان برنامه اعلام خواهد شد.

ماده ۱۵- مجری برنامه

اجرای برنامه برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مراکز و موسسات آموزشی که مجوز برگزاری برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی را از سازمان دریافت می‌کنند، می‌باشد.

ماده ۱۶- نظارت بر برنامه

مسئولیت نظارت بر تولید محتوا و حُسن اجرای برنامه با سازمان می‌باشد که ابعاد و بازه زمانی آن در جدول (۵) مشخص شده است.

جدول ۵. سازوکار نظارت بر اجرای برنامه

موضوع نظارت	بازه زمانی
مواد و محتوای یادگیری و توالی و نحوه سازماندهی آن	قبل از برگزاری برنامه
صلاحیت مدرسان و مربیان	قبل از برگزاری برنامه
نظم و ساختمندی برنامه	حین برگزاری برنامه
روش برگزاری	حین برگزاری برنامه
محیط یادگیری	حین برگزاری برنامه
رسانه‌های یادگیری	حین برگزاری برنامه

انطباق نتایج با اهداف برنامه	بعد از برگزاری برنامه

ماده ۱۷- سنجش یادگیری

شرکت کنندگان در برنامه براساس مشارکت فعال در مباحث، آزمون دانشی، ارائه پروژه کار عملی و رویدادنگاری مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج ارزیابی در پروفایل مدیریتی آن‌ها درج خواهد شد. الگوی سنجش یادگیری افراد در شکل (۵) مشخص شده است.

شکل ۵- الگوی سنجش میزان یادگیری مخاطبان دوره

ماده ۱۸- ارزشیابی اثربخشی برنامه

برای ارزشیابی اثر بخشی برنامه، واکنش افراد نسبت به برنامه، میزان یادگیری آنها، میزان انتقال موارد آموخته شده توسط افراد به محیط کار و بررسی نتایجی که برنامه برای دستگاه دارد در نظر گرفته خواهد شد.

مجریان برنامه مکلفند با همکاری دستگاه‌های اجرایی اثر بخشی برنامه را براساس الگوی مذکور مورد سنجش قرار داده و گزارش مربوط را به سازمان ارسال نمایند.

جدول ۶. چارچوب ارزشیابی اثر بخشی برنامه زمان ارزشیابی

سطوح ارزیابی	شاخص‌های ارزیابی	زمان ارزشیابی	ابزار سنجش
واکنش	رضایت افراد نسبت به برنامه، مرتبط بودن محتوا با نیازهای شغلی، میزان مشارکت افراد در فعالیت‌ها	بلافاصله بعد از برنامه	فرم بازخورد مصاحبه
یادگیری	اطمینان از ارتقای شایستگی افراد و ایجاد صلاحیت انتصاب، ایجاد تعهد در افراد برای بکارگیری اموخته‌ها در میدان عمل، افزایش اعتماد به نفس در افراد برای بکارگیری آموخته‌ها در میدان عمل	بلافاصله بعد از برنامه	تحلیل سند و دستگاه مشاهده در میدان، ارائه برنامه
رفتار	عملکرد افراد	حداقل سه ماه پس از اجرای برنامه	مشاهده عملکرد فرد در محیط کار، مصاحبه با مدیران و همکاران، خودارزیابی
نتایج	تحول در نحوه مدیریت سرمایه انسانی دستگاه	حداقل شش ماه پس از اجرای برنامه	ارزیابی عملکرد دستگاه در شاخص‌های سرمایه انسانی

ماده ۱۹- گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای

به شرکت کنندگانی که حداقل ۷۰ درصد از نمره ارزیابی را به تفکیک پودمان‌ها کسب نمایند، گواهینامه صلاحیت سطح مربوط اعطاء خواهد شد. دریافت کنندگان هر یک از گواهینامه‌ها می‌توانند از مزایای مترتب بر آن‌ها به شرح جدول (۷) بهره مند شوند.

جدول ۷. مزایای مترتب بر گواهینامه‌ها مزایای دریافت گواهینامه

سطح گواهینامه	مزایای دریافت گواهینامه
سطح یک	امکان انتصاب در جایگاه روسای ادارات سرمایه انسانی، اولویت همکاری در اجرای برنامه‌های بعدی سطح مربوط در نقش مربی و مدرس، عضویت در خانه مدیران دولت
سطح دو	امکان انتصاب در جایگاه معاون مدیر کل سرمایه انسانی، اولویت همکاری در اجرای برنامه‌های بعدی مربوط در نقش مربی و مدرس، عضویت در خانه مدیران دولت

سطح سه	امکان انتصاب در جایگاه مدیر کل سرمایه انسانی، اولویت همکاری در اجرای برنامه‌های بعدی سطح مربوط در نقش مدرس و مربی، عضویت در خانه مدیران دولت

تبصره: گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای به مدت سه سال از زمان صدور دارای اعتبار است و تمدید و ارتقای آن‌ها (از سطح پایینتر به سطح بالاتر) منوط به ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای فرد توسط مجریان برنامه است. سازوکار ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای کارمندان دولت، توسط سازمان تدوین و متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۰- سازماندهی و پایش

به منظور شبکه سازی انتقال تجربه و تداوم رشد و تعالی مدیران دارای گواهینامه صلاحیت، خانه مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل خواهد شد مدیران دارای گواهینامه صلاحیت به عضویت خانه مدیران در خواهند آمد.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

معرفی افراد واجد شرایط برای طی دوره تربیت مدیر سرمایه انسانی

(بخشنامه شماره ۸۰۶۸۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دستگاه‌های اجرایی

در راستای اجرای برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۶۶۷۱۰ تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۸)، مقتضی است مشخصات افراد واجد شرایط (در قالب فرم پیوست) برای تصدی جایگاه‌های مدیر کل، معاون مدیر کل و رؤسای ادارات منابع انسانی (یا عناوین مشابه) برای طی دوره آموزشی تربیت مدیر سرمایه انسانی به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال گردد.

لازم به ذکر است مطابق با ماده (۳) بخشنامه مورد اشاره، انتصاب افرادی که دوره تربیت مدیر سرمایه انسانی را با موفقیت طی نکرده‌اند، برای جایگاه‌های مذکور ممنوع می‌باشد.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

فصل نهم- توانمندسازی کارمندان

ماده (۵۸)- تکلیف به طراحی نظام آموزش کارکنان توسط سازمان

ماده ۵۸- سازمان موظف است به‌منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاه‌های اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی را به‌گونه‌ای 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 رابطه‌های بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

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 دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲- آموزش‌های 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 می‌باشد. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های 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 رییس‌جمهور به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش‌های پیش‌بینی 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 دوره‌های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، تهیه و تدوین می‌شود.

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 رییس‌جمهور بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا گزارش‌های عملکرد خود را بر اساس چارچوب‌های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷- بخشنامه‌ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می‌گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱ - تعاریف و اصطلاحات

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

آموزش کارمندان: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های 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 بهره‌وری و کارآمدی دستگاه‌های اجرایی طراحی و اجرا می‌گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می‌شوند و یا بر اساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت۳۴۶۱۳هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران تبدیل وضع گردیده‌اند.

راهبرد آموزش: به رویکردها و راه کارهای کلی آموزش اطلاق می‌گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می‌نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌دهد و کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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 می‌گردد، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنج‌ساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می‌شود.

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 می‌گویند.

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همطراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

آموزش مدیران: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه‌ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های 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 می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می‌گردد.

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 می‌گردد.

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 نظام‌های مدیریت منابع انسانی

- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها.

- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و بازطراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فنآوری روز.

- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش کارمندان دستگاه‌ها با چشم انداز، هدف‌ها و خط مشی کلان و برنامه‌های 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- هدف‌های کلان آموزش کارکنان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارائی 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- آماده سازی 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 فنآوری‌های نوین مدیریت، اجراء و ارزشیابی آموزش

۱۰- واگذاری اختیار مدیریت آموزش به‌دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می‌دهند.

۳-۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی (اعم از سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته‌های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان‌ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می‌باشد:

اعضاء کمیته‌های 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 دستگاه‌ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط)

در صورت نیاز، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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 استراتژی‌های 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 برنامه‌های 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 پیش‌بینی در بودجه سنواتی

۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه‌های مصوب

۶- بررسی و تأیید دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی

۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل‌های آموزشی مصوب

۸- بررسی و تصویب پروژه‌ها و طرح‌های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.

۹- بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان

۱۰- تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطق‌های 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 سیاست‌های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات

۱۳- بررسی و تأیید اولیه گواهی‌نامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهی‌نامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهی‌نامه‌ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهی‌نامه

۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته‌های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.

۱۵- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (توسط دبیرخانه)

۱۶- انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می‌شود 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 استانداری‌ها 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- پیش‌بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب

۳- برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های 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 فعالیت‌های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش

۷- بررسی و تأیید اولیه پرونده‌های 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 می‌باشد:

الف- خط مشی گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می‌پذیرد:

۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت بر اساس چشم انداز بیست ساله، سیاست‌های نظام اداری، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجرا به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۲- دستگاه‌های 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 راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب- طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها: دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی متناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد کنند.

۲- تدوین برنامه‌های آموزش: دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی دستگاه است. برنامه عملیاتی آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنج‌ساله و یکساله طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسع‌های کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

- برنامه‌های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج- اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسؤولیت اجرایی برنامه‌های 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 دستگاه‌های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد (فرآیندها، محتوای آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها).

- ارزشیابی برنامه‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

- دستورالعمل‌های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان (فرآیندهای فوق‌الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌شوند:

- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی

- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- آموزش‌های ارتقای شغلی

- آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین

- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

۵-۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد 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 توانایی‌های 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 می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌هاست.

- هدف:

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

- محتوای دوره: آگاهی‌های 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 برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت‌ها، 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 آموزش‌های 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، پیای جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:

۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای آموزش‌های توجیهی

۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش‌های تصدی شغل

- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰%) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزش‌های ارتقای شغلی

۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

۵-۲-۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌گردد و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت‌ها 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: دستگاه‌های اجرایی بر اساس مأموریت‌ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسؤول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها هستند.

- زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

- شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می‌شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره‌ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های 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 می‌نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در طول مسیر شغل کارمندان

- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه‌های شغلی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره:

۱- معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش‌های هر یک از رتبه‌های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند علاوه بر آموزش‌های 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- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش‌های هر یک از طبقات و رتبه‌های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برساند.

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه‌های شغلی کارمندان

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش‌ها بر اساس رتبه شغلی الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

- 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: دستگاه‌های 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 آموزش‌ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰%) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش‌های کوتاه مدت خارج کشور بر اساس دستورالعمل ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۵-۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

- فرهنگی و اجتماعی

- توانمندی‌های اداری
- عمومی فنآوری اطلاعات

۵-۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد.

- هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

- محتوای دوره: در حوزه‌های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی‌ربط

- 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 می‌گردد.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۳-۲- آموزش‌های توانمندی‌های اداری

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌گردد.

- هدف: افزایش توانمندی‌های اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی

- محتوای دوره: محتوای این آموزش‌ها بر اساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می‌گردد.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی‌ربط

زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه‌های اجرایی

شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۳-۳- آموزش‌های عمومی فنآوری اطلاعات

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فنآوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می‌دهد.

- هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت‌های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم‌افزارهای مربوط به نظام اداری

- محتوای دوره: مهارت‌های 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: دستگاه‌های 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 سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۴- آموزش‌های مدیران

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.

- هدف:

الف- ارتقا و تعالی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فنآوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی،نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب- آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

- محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت

تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های 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 آموزش‌های 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 پست‌های مدیریتی الزامی است.

- مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰%) از آزمونی که در پایان دوره برگزار می‌شود.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش پنجم: مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند مهارت‌های 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 مهارت‌ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می‌گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷- مهارت‌های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهی‌نامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می‌شود. دستورالعمل نحوه احصا و سنجش مهارت‌های شغلی، معادل‌سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آن توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می‌گردد.

بخش ششم: برون سپاری فعالیت‌های آموزشی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انجام فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های آموزشی درون دستگاهی به روش‌های زیر عمل نمایند:

الف- انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌رسد.

ب- انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران

بخش هفتم: گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

ماده ۹- گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- گواهی‌نامه‌های نوع اول: گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهی‌نامه‌های نوع دوم: گواهی‌نامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند 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 می‌توانند حداکثر دو

سطح از گواهی‌نامه‌های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهی‌نامه‌های نوع دوم می‌باشند.

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 برنامه‌ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره‌های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی‌باشد.

گواهی‌نامه‌های نوع دوم عبارتند از:

- گواهی‌نامه مهارتی

- گواهی‌نامه تخصصی

-گواهی‌نامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

- گواهی‌نامه تخصصی-پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهی‌نامه‌های نوع دوم

گواهی‌نامه مهارتی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی‌نامه مهارتی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۲/۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های 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 حداکث می‌تواند تا معاد ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی‌نامه تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی‌نامه تخصصی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی‌نامه 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 حداکث می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی‌نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهی‌نامه تخصصی- پژوهشی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی‌نامه 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 گواهی‌نامه 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 حداکث می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی‌نامه تخصصی پژوهشی سطح دو:

شرایط لازم برای اخذ گواهی‌نامه تخصصی-پژوهشی سطح دو:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهی‌نامه 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 گواهی‌نامه 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 گواهی‌نامه 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 گواهی‌نامه صرفا برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد.

تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهی‌نامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ماده ۱۱- آموزش‌هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می‌شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در اینگونه آموزش‌های می‌توانند از کاربردهای آن در نظام‌های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره‌مند شوند.

۱- دوره‌های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲- دوره‌های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳- دوره‌های آموزشی در شناسه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴- کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرایط ماده ۱۱ و جدول نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره یک)، دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع‌هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

- میزان ساعات دوره‌های آموزش‌های عمومی فنآوری اطلاعات برای شاغلین رسته فنآوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.

- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش‌های 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 پست‌های مدیریت حرفه‌ای	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تعدی شغل بدو خدمت	•	•	•	•	-	•	•
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	•	-	-	•	•	•	•
آموزش‌های ارتقاء شغلی	•	•	•	•	•	•	•
آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین	-	-	•	-	-	•	-
آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور	-	-	-	-	-	-	-
آموزش‌های فرهنگی و عمومی (الزامی)	•	•	•	•	•	•	•
آموزش‌های مدیران	•	•	-	•	•	•	•

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربرگ 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 نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و...) خواهد بود.

ماده ۱۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه باید به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲- مشاغل و پست‌های دستگاه اجرایی

۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه

۴- دوره‌های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و... و ارتباط آن با مشاغل

۵- برنامه‌های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)

۶- بودجه آموزشی دستگاه

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص‌هایی که هر سال تدوین می‌نماید 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 دیدگاه‌های کارشناسی و تجربی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهی‌نامه‌های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت‌های

آنان»، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه‌های 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 دستگاه‌های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

۲- استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳- دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴- دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می‌شود.

- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور که به اختصار معاونت نامیده می‌شود.

- مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می‌شوند.

- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های 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 دستگاه‌های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه‌های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استانداردهای ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب استانداردهای فوق‌الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می‌گیرد.

ماده ۳- استانداردسازی آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی

۳/۱- تمام دستگاه‌های اجرایی مطابق بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش‌های ارتقای شغلی)، موظفند استانداردهای آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه‌های شغلی به گونه‌ای طبقه‌بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش‌های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه‌های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره‌های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش‌های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می‌گردد.

۳/۲- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی‌های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی‌ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل‌ها و مجامع علمی و حرفه‌ای) احراز گردد، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند شایستگی‌های احراز شده را با دوره‌های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه‌های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می‌شود.

۳/۴- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه‌های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می‌گردد.

۳/۵- شوراها و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه‌های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهی‌نامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴- طراحی و اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان

۴/۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و

بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش‌ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴/۲- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی‌ها، دوره‌های آموزشی، فرصت‌های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهی‌نامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴/۳- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می‌شود.

۴/۴- اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴/۵- اجرای برنامه‌های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵- تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵/۱- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش‌های 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 به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۵/۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه‌های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره‌های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تایید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره‌های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵/۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره‌های آموزشی تربیت مدرس(TOT) را برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می‌کند.

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 گرفته‌اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می‌باشند.

۵/۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش‌ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه‌های اجرایی طی این مدت می‌توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶- طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴- ۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه‌های 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 می‌گیرد، 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 آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛

۵- برنامه‌ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی.

ماده ۷- نظارت بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد و مؤلفه‌های زیر نظارت می‌کند. دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش‌ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته‌های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه‌های آموزشی سالانه؛

۴) پیش‌بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه‌های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛

۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

۹) صدور گواهی‌نامه‌های آموزشی؛

۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی؛

۱۱) سایر موارد.

ماده ۸- ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و معاونت گزارش‌های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش‌ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص‌های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص‌های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

۲) شاخص نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی،کارکنان، مدیران....)؛

۵) شاخص نسبت روش‌های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره‌های آموزشی؛

ماده ۹- سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی

دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی» (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه‌ها 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، دستگاه‌های 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 طبقه‌بندی مشاغل دولت پیش‌بینی می‌کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی‌های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهی‌نامه صلاحیت حرفه‌ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحدهای سازمانی استانی، الزامی است.

ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

ماده ۱۲- گواهی‌نامه‌های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهی‌نامه‌های 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 آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می‌گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهی‌نامه تخصصی- پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می‌شود. 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 امکان‌پذیر است.

۱۲/۲- صدور گواهی‌نامه‌های 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 آموزش‌ها برای اخذ گواهی‌نامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهی‌نامه‌های 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 فوق‌الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهی‌نامه‌های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده‌های 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 می‌شود. گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می‌شود. اطلاعات گواهی‌نامه‌های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۱۳- اجرای آموزش‌های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مدیران حرفه‌ای 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 دستگاه‌ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به‌دستگاه‌های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزین، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه‌ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش‌های عمومی بخش توانمندی‌های اداری بر اساس استانداردهای آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش‌های 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 می‌شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی، استان‌ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش‌ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت‌های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه‌ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تایید معاونت عملیاتی می‌شود.

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 ظرفیت‌های تخصصی و اجرایی تشکل‌های علمی و حرفه‌ای، تعیین صلاحیت می‌شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۵- دوره‌های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می‌شود، 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 دوره‌های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می‌شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه‌ها، انجام همکاری‌های 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 می‌شود، ممنوع است.

استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۱)

مقدمه

امروزه عوامل و پدیده‌های نوظهوری مطرح شده‌اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان‌ها و بنگاه‌های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه‌ریزی راهبردی در چرخه فعالیت‌های آموزش رهنمون می‌سازد. این عوامل و پدیده‌ها عبارتند از: جهانی شدن، نیاز به کارکنان خود راهبر، فنآوری‌های نوین، تأکید بر کیفیت، ارزش افزوده دانش، سیستم‌های 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 دستگاه‌های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دو چندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می‌دهد. 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 دستگاه‌های اجرایی فراهم نمود. بنابراین،

در حال تکمیل... دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۲)

به منظور برنامه‌ریزی و مدیریت اثربخش برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دولت و متناسب‌سازی برنامه‌ها با نیازهای واقعی دستگاه و کارمندان، ضروری است دستگاه‌های اجرایی مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه خود را بر اساس الزامات و فرآیندهای زیر و بر مبنای داده‌های درخواست شده در "فرم‌های الف، ب، ج و د" تکمیل و نسخ‌های از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به معاونت ارسال نمایند.

ماده ۱- الزامات

۱/۱: رعایت نسبت آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی؛

۲/۱: تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳/۱: تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن دوره‌های آموزشی به جای کمیت؛

۴/۱: پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی مربوط به طرح‌های تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه‌های آموزشی ابلاغی معاونت؛

۵/۱: تهیه و تفکیک برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی؛

۶/۱: ممنوعیت برگزاری هر گونه مجموعه دوره یا پودمان‌های آموزشی که اجرای دوره‌های بلند مدت یا اعطای گواهی‌نامه‌های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید.

۷/۱: رعایت سرانه آموزش پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان) بر اساس روش زیر:

- نحوه محاسبه نفر- ساعت آموزش: مجموع حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت کنندگان دوره.

- نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان: مجموع نفر-ساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان.

- نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران: مجموع نفر-ساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران.

ماده ۲- فرآیند نیازسنجی آموزشی سالانه

۱/۲: دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت، راهبردهای آموزشی منابع انسانی دستگاه و انجام نیازسنجی مبتنی بر تحلیل‌های سازمانی، شایستگی‌ها و استانداردهای شغلی و بررسی شناسنامه و بانک اطلاعات آموزش کارمندان، دوره‌های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران را شناسایی کنند.

۲/۲: دوره‌های شناسایی شده را برای نیازسنجی فردی و مشخص شدن قلمرو جغرافیایی اجرای دوره‌ها به صورت ملی، ستادی و استانی به واحدهای مختلف دستگاه و واحدهای استانی (مدیران، سرپرستان و کارمندان) اعلام کنند.

۳/۲: پس از شناسایی نیاز واقعی سالانه کارمندان و اولویت بندی دوره‌های آموزشی فرم «د» تکمیل خواهد شد.

ماده ۳- نحوه تکمیل فرم ها

دستگاه‌ها موظفند بر اساس سیاست‌ها و الزامات مذکور فرم‌های پیوست را به شرح زیر تکمیل کنند:

۱/۳- فرم‌های «الف» و «ب» را بر اساس فرم «د» به تفکیک دوره‌های توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی تکمیل کنند.

۱/۱/۳- دوره‌های توجیهی بدو استخدام

ساعات آموزش دوره‌های توجیهی (موضوع بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس برنامه ابلاغی معاونت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰- ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) خواهد بود. در صورتی که دستگاه نیروی جدیدی استخدام کرده است، یا برنامه استخدام نیروی جدید را دارد، باید دوره‌های آموزشی توجیهی را در برنامه سالانه پیش‌بینی کند.

۲/۱/۳- دوره‌های آموزشی شغلی

۱/۲/۱/۳) دوره‌های آموزشی مشاغل اختصاصی

- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی شغلی (موضوع بند ۵/۲ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) باید بر اساس شایستگی‌ها، استانداردها و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه اجرایی رسیده است، تعیین شود.

۲/۲/۱/۳) دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی

- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی بر اساس استانداردها و عناوین و میزان ساعت تعیین شده در دوره‌های آموزشی ابلاغی معاونت خواهد بود. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت خود، دوره‌های آموزشی تکمیلی مورد نیاز مشاغل عمومی را در قالب فرم «د» طراحی و پس از پیش‌بینی در برنامه سالانه و تأیید کمیته راهبری آموزش اجرا کنند.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به طراحی و تدوین استانداردها و دوره‌های آموزشی مورد نیاز آن دسته از مشاغل عمومی که هنوز از سوی معاونت اعلام نشده است، در قالب فرم «د» اقدام و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در برنامه‌های آموزشی سالانه پیش‌بینی نمایند.

۳/۱/۳- دوره‌های آموزشی عمومی

- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی عمومی (فرهنگی- اجتماعی، توانمندی‌های اداری و فنآوری اطلاعات) بر اساس استانداردها و عناوین و ساعات دوره‌های اعلام شده از سوی معاونت است. پیش‌بینی و برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی که به استناد تکالیف قانونی، تصویب‌نامه‌ها و تصمیمات مراجع عالی کشور، از سوی معاونت مدیریت طراحی و ابلاغ می‌گردد در اولویت است.

۴/۱/۳- دوره‌های آموزشی مدیران

- ساعات و عناوین آموزش‌های مدیران (موضوع بند ۵/۴ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس استانداردها، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴- ۱۳۹۰/۱۲/۱۵) خواهد بود. چنانچه دستگاه‌های اجرایی درخواست طراحی و اجرای دوره‌های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند، باید مشخصات آنها در قالب فرم «د» به تأیید کمیته راهبری آموزش برسد.

۲/۳- ستاد دستگاه اجرایی سهم واحدهای استانی خود را بر مبنای داده‌های فرم‌های «الف» احصاء و بر اساس فرم «ب» به واحدهای استانی خود اعلام می‌کند. واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه‌ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری استان ارسال نمایند.

۳/۳- پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی در حوزه‌های زیر در فرم‌های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کارگروه تحول اداری استان برای مجموعه‌ای از کارکنان

دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود، ولی اینگونه دوره‌ها باید قبل از اجرا به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

۲/۳/۳: دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش است.

۳/۳/۳: بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

۴/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی شغل مأمور حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آنها با سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات است.

۵/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۳)

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه‌های 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 روش‌های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده‌اند، ایفا می‌نماید. بر اساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه‌های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه‌ها بر عهده دستگاه‌های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان‌سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی برنامه‌های 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 اندازه‌گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) یک برنامه آموزشی در ۴ سطح ارزشیابی از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از پیش تعیین شده توسط دستگاه اجرایی.

برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چهارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می‌شود که برای عده‌ای خاص یا عموم کارمندان و یا مدیران یک دستگاه اجرایی در یک زمان بندی مشخص با اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می‌شود.

در حال تکمیل....

نظارت بر آموزش‌های ویژه کارکنان دولت در استان‌ها

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۹۹ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه استانداران

از آن‌جا که نظارت بر آموزش‌های ویژه کارمندان دولت، تجمیع اطلاعات، تهیه آمار و تنظیم گزارش‌های مربوط به حوزه آموزش کارمندان و مدیران در استان‌ها به عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی است، لطفاً ترتیبی اتخاذ شود تا دفاتر آموزش و پژوهش که دفاتر مرتبط با فعالیت‌های مرکز در استانداری‌ها هستند، ضمن عضویت در کمیته اجرایی آموزش دستگاه‌های اجرایی استان، آمارهای مورد نیاز را بر اساس شیوه‌نامه‌ای که مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام خواهد کرد، دریافت، تنظیم و ارائه نمایند. تسریع در صدور دستور مساعد در این زمینه موجب امتنان خواهد بود.

ابلاغ دوره‌های آموزشی جدید و اصلاح بخشنامه اصلاحی نظام آموزش کارمندان و مدیران

(بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴و بندهای (۵/۲/۲)، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲) و(۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور رشد فضایل اخلاقی و معنوی و نیز توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های عمومی، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی بشرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می‌گردد.

همچنین به منظور بهره‌مندی از تمامی ظرفیت‌های دستگاه‌ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، ردیف‌های ذیل جایگزین ردیف‌های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) می‌گردد:

۱- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل)، شغلی (شامل آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌های اداری و فنآوری اطلاعات) را راساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی،

دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را راساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند. آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می‌باشد.

بدیهی است مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می‌باشند. همچنین کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهی‌نامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

علی صفدری- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست دوره‌های آموزشی

شناسه دوره	عنوان دوره	میزان ساعت	مشاغل شرکت‌کنندگان	نوع دوره
۰۱-۹۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مدیران عملیاتی و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان آموزش عمومی
۰۲-۹۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی عالی)	آموزش مدیران
۰۳-۹۴	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۰۴-۹۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها (۱)	۱۲	مدیران عملیاتی و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان آموزش عمومی

۰۵-۹۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی عالی)	آموزش مدیران
۰۶-۹۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۰۷-۹۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان آموزش عمومی
۰۸-۹۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی عالی)	آموزش مدیران
۰۹-۹۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۱۰-۹۴	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۱۱-۹۴	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۱۲-۹۴	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۱۳-۹۴	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۱۴-۹۴	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	کارشناسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش عمومی
۱۵-۹۴	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	آموزش شغلی
۱۶-۹۴	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۱۷-۹۴	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی

۱۸-۹۴	آموزش الکترونیکی	۲۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۱۹-۹۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۰-۹۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۲۱-۹۴	گزارش‌نویسی در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۲-۹۴	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۳-۹۴	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۴-۹۴	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۵-۹۴	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۲۶-۹۴	پاسخ‌گویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	مدیران حرفه‌ای	آموزش مدیران

دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 پیوست 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.

لطف اله فروزنده دهکردی

دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم

در اجرای بند ۲ و ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم در دو بخش به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

بخش اول: نحوه تطبیق و احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۱- شرایط عمومی احتساب آموزش‌های کارمندان رسمی و پیمانی به منظور برخورداری از امتیازات به شرح زیر می‌باشد:

۱/۱- برنامه‌های آموزشی باید مبتنی بر نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران و بر اساس ماده ۵ نظام آموزش کارمندان تهیه و به تصویب مراجع تعیین شده رسیده باشد.

۱/۲- دوره‌ها باید در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرای پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی که زیرنظر شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه تشکیل می‌گردد و یا دیگر مراجع ذیصلاح در قوانین و مقررات، رسیده باشد.

*دستگاه‌های اجرایی (ملی یا ستادی) که دارای کمیسیون تحول اداری می‌باشند و از ردیف بودجه مستقل برخوردار هستند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌توانند کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (موضوع بخش دوم نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی) را تشکیل دهند. عبارت کمیسیون‌های تحول اداری به بند (۲- ۳) ماده ۳ بخش دوم نظام آموزش کارمندان دولت اضافه می‌گردد.

۱/۳- دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمند (سیستم مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان) پیش‌بینی شده باشد.

۱/۴- شرکت کننده در دوره بر اساس سیستم ارزشیابی آموزشی امتیاز لازم را کسب کرده باشد.

علاوه بر شرایط عمومی فوق، نکات و موارد زیر بایستی در احتساب آموزش‌ها رعایت گردد:

۱/۵- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش باید با هماهنگی هیأت عالی گزینش اجرا شده باشد.

۱/۶- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مأمور حراست باید مورد تأیید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری بوده و با هماهنگی آنها اجرا شده باشد.

۱/۷- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز اجرای آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلین ذیربط در وزارت مذکور صادر شده است و نیز پزشکان و پیراپزشکان شاغل در سایر دستگاه‌های اجرایی که مستند به مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۷۷۷۳ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۷ در دوره‌های مذکور شرکت نموده باشند برای کسب امتیازات این نظام قابل احتساب می‌باشد.

۱/۸- در صورت تغییر رشته شغلی (شغل) کارمند، دوره‌های آموزشی که در فهرست آموزش‌های رشته شغلی (شغل) قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد، برای تمامی امتیازات به غیر از گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است و دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط با شغل جدید به تشخیص کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی برای استفاده از تمامی امتیازات قابل محاسبه است.

۱/۹- در صورت جابجایی عناوین رشته‌های شغلی (مشاغل) در رسته‌های فرعی یا رسته‌های اصلی طرح‌های طبقه بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده توسط کارمندان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رسته قرار داشته، همان رشته شغلی با همان وظایف به رسته دیگر منتقل شود کلیه دوره‌های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره‌های آموزشی فرهنگی و آموزش‌های مدیران توسط کارمند قابل احتساب خواهد بود.

۱/۱۰- گواهینامه‌های صادرشده از سوی مراکز و مؤسسات خصوصی در صورتی قابل قبول است که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) بررسی شده و مجوز لازم را اخذ کرده باشند.

۱/۱۱- دوره‌های آموزشی کارمندان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد، صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است. در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، آموزش‌های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، محاسبه خواهد شد.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بطور هم زمان امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی را بر اساس جدول شماره یک ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان، شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه این دوره‌ها دارای شرایط ماده ۱ این دستورالعمل باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳- دوره‌های آموزشی مصوب که از سال ۱۳۷۹ تا قبل از ابلاغ نظام جدید در چارچوب مقررات آموزشی قبلی اجرا شده باشند، جهت دریافت امتیازات آموزشی، مشروط بر اینکه قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند، قابل احتساب هستند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی که دارای مقررات خاص اداری و استخدامی بوده‌اند، چنانچه در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول نظام آموزش کارمندان دولت شده باشند، بایستی چارچوب نحوه احتساب دوره‌های آموزشی گذرانده شده کارکنان دستگاه‌های موصوف و فرآیندهای مربوط به آن از سال ۱۳۷۹ به بعد پس از طرح و تأیید موضوع در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برسد.

بخش دوم: نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم

ماده ۵- شرایط اخذ گواهینامه‌های نوع دوم بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول شماره (۱) می‌باشد:

جدول شماره ۱: شرایط اخذ گواهینامه‌های نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حدنصاب نوع دوره‌های آموزشی (ساعت)		حداقل زمان گذراندن دوره‌های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال	آزمون جامع	طرح تحقیقی	خدمت برجسته
			شغلی/ مدیران	عمومی و فرهنگی					
مهارتی (معادل فوق دیپلم)	دیپلم متوسطه	۰۰۱۲	۰۰*۸	۰۰۴	۶سال	۰۰۲ ساعت	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی (معادل لیسانس)	فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	۰۰۰۱	۰۷۵	۰۲۵	۵ سال	۰۰۲ ساعت	ندارد	ندارد	ندارد

تخصصی- پژوهشی سطح یک (معادل فوق لیسانس)	لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) با گواهینامه تخصصی	۰۰۸	۰۰۶	۰۰۲	۵ سال	۰۱۶ ساعت	کسب حد نصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون	دارد	ندارد
تخصصی- پژوهشی سطح دو (معادل دکتری)	فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) با گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک	۰۰۶	۰۴۵	۰۱۵	۵ سال	۰۱۲ ساعت	کسب حد نصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون	دارد	دارد

*برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزش‌ها صرفاً بایستی شغلی باشد.

تبصره ۱: در بخش حد نصاب نوع دوره‌های آموزشی موضوع آموزش شغلی/مدیران، در هر صورت آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰ درصد کل آموزش‌های شغلی و مدیران باشد.

تبصره ۲: با توجه به جدول فوق، بند ۳ گواهینامه تخصصی پژوهشی ۱ و ۲ (کسب حد نصاب ۶۰ درصد از آزمون جامع) نظام آموزش کارمندان دولت اصلاح گردیده و به ۷۰ درصد افزایش می‌یابد و شرط اول بند ۶ گواهینامه تخصصی- پژوهشی ۲ (حداقل معدل مدرک پایه ۱۶ و ۸۰ درصد آزمون گواهینامه نوع دوم قبل) نظام آموزش حذف می‌گردد.

۵/۱- برای دریافت گواهینامه مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجرباتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزش معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده گواهینامه به نسبت نوع آموزش‌ها کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل‌سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

۵/۲- کارکنان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو پس از کسب شرایط لازم و قبولی در آزمون جامع، باید یک طرح تحقیقی علمی- کاربردی یا علمی توسعه‌های (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه نمایند و طی یک جلسه دفاعیه به تأیید کمیته علمی (موضوع ماده ۷ این دستورالعمل) برسانند.

واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و ماموریت‌های سازمانی وشغلی و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، الزاماً ارائه نمایند.

تبصره: خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات و غیره که در اجرای بند ۵/۱ معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، برای امتیاز خدمت برجسته ۵/۲ قابل احتساب نیست.

۵/۳- ساعات آموزشی طی شده توسط کارمندان صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشند.

۵/۴- در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی‌گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می‌باشد.

ماده ۶- تشکیل کمیته علمی

دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور بررسی و تأیید مقالات، تألیفات و طرح‌های تحقیقاتی، خدمات برجسته کارمندان، کمیته‌ای با ترکیب اعضاء و وظایف زیر، ذیل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی تشکیل دهند.

۶/۱- ترکیب اعضاء کمیته

- مدیر یا مسئول واحد آموزش کارمندان دستگاه در ستاد یا استان
- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد
- یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد

۶/۲- وظایف کمیته علمی

۱- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستندسازی شده به منظور معادل‌سازی آن‌ها با ساعات آموزشی بر اساس جدول شماره ۲ این دستورالعمل

۲- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو بر اساس چارچوب پیوست دستورالعمل

۳- بررسی و تایید گزارش و نتایج طرح تحقیقی علمی- کاربردی یاعلمی توسع‌های در زمینه شغل مورد تصدی

۴- بررسی و تأیید خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

ماده ۷- آزمون جامع

۷/۱- آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که شرایط اخذ گواهینامه‌های تخصصی- پژوهشی سطح یک و تخصصی- پژوهشی سطح دو را کسب نمایند، برگزار خواهد شد. نحوه اطلاع‌رسانی و برگزاری آزمون به طور مقتضی توسط آن مرکز به دستگاه‌های اجرایی و کارمندان اعلان می‌گردد.

۷/۲- شرکت متوالی کارمندان در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی نامه مربوطه برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در ساز و کار اعطای گواهی نامه خواهد بود.

۷/۳- سئوالات آزمون جامع برای هر شغل از دو بخش عمومی و تخصصی تشکیل شده که بخش تخصصی آن از مجموع سرفصل‌ها و محتوای دوره‌های آموزشی استاندارد آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی و بخش عمومی آن از محتوای آموزش‌های مصوب فرهنگی- عمومی و مدیریتی به نسبت تعیین شده قابل احتساب برای اخذ گواهینامه‌ها (موضوع جدول شماره یک این دستورالعمل) طراحی می‌شود.

۷/۴- طراحی سئوالات آموزش‌های مشاغل اختصاصی بر عهده خود دستگاه و طراحی سوالات مشاغل عمومی، مدیران و آموزش‌های فرهنگی و عمومی بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود. مرکز مذکور سوالات مشاغل اختصاصی را بر اساس نیاز از دستگاه‌های اجرایی اخذ و در بانک سوال مرتبط ذخیره می‌نماید.

۷/۵- مراتب برگزاری آزمون جامع حداقل دو ماه قبل از آزمون به نحو مقتضی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون خواهد رسید.

۷/۶- پس از اجرای آزمون، گواهی شرکت در آزمون که حاوی اطلاعات نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته شغلی، پست، کدملی، تاریخ و محل اجرای آزمون و امتیاز خواهد بود، صادر خواهد شد.

تبصره: این گواهی صرفاً برای دریافت گواهینامه نوع دوم اعتبار داشته و کاربرد دیگری نخواهد داشت.

ماده ۸- فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم

۸/۱- فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر می‌باشد:

مرحله اول: بررسی شناسنامه آموزشی کارمندان برای محاسبه ساعات آموزشی فرد و تایید آن

مرحله دوم: شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب آزمون برای گواهینامه‌های تخصصی- پژوهشی ۱ و ۲

مرحله سوم: انجام طرح تحقیقی و تایید آن برای گواهینامه تخصصی- پژوهشی ۱ و ۲ (بر اساس چارچوب پیوست)

مرحله چهارم: تایید انجام دو خدمت برجسته الزامی برای گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

تبصره: برای اخذ گواهینامه‌های نوع دوم مهارتی و تخصصی صرفاً مرحله اول انجام می‌گیرد.

۸/۲- پس از طی مراحل اول تا چهارم حسب مورد سطح گواهینامه، واحد متولی آموزش کارکنان در ستاد و استان باید پرونده آموزشی الکترونیکی برای کارمندان و مدیران خود تشکیل دهد. این پرونده شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- مدارک هویتی فرد (کپی شناسنامه و کارت ملی)

۲- کپی مدرک تحصیلی یا گواهینامه نوع دوم پایه یا مدارک همتراز

۳- کپی آخرین حکم کارگزینی

۴- کپی گواهینامه‌های آموزشی گذرانده شده

۵- شناسنامه آموزش تأیید شده کارمند

۶- گزارش تأیید طرح تحقیقی برای گواهینامه‌های سطح تخصصی- پژوهشی یک و دو

۷- گزارش تأیید شده خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی ۲

۸- گزارش تأیید شده فعالیت‌های معادل‌سازی شده با ساعت آموزش

۹- کارنامه آزمون جامع برای گواهینامه‌های تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو

تبصره: بررسی و تأیید اولیه پرونده‌های آموزشی کارکنان واحدهای استانی برای شرکت در آزمون جامع بر عهده کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های استانی است.

۸/۳- پس از تشکیل پرونده آموزش کارمندان متقاضی دریافت گواهینامه نوع دوم و تأیید اولیه آن توسط واحد آموزش دستگاه و کمیته اجرایی آموزش استان، پرونده فرد توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی مستقر در ستاد دستگاه مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید به منظور تأیید نهایی و صدور گواهینامه به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال می‌گردد.

تبصره: دستگاه باید برای صدور گواهینامه افراد، صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی را که متضمن نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه، کد ملی، رشته شغلی، پست افراد واجد شرایط، به همراه مستندات مندرج در بند ۸/۲ این دستورالعمل حسب مورد جهت صدور گواهینامه نوع دوم به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نماید.

۸/۴- پرونده آموزشی افراد واجد شرایط پس از وصول توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، توسط کمیته‌ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، نماینده دستگاه و نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی بررسی و پس از تأیید، گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر خواهد شد.

تبصره: مزایای مترتب بر گواهینامه‌های نوع دوم از تاریخ مندرج در گواهینامه صادره از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی قابل احتساب است.

۸/۵- مرکز آموزش مدیریت دولتی بانک اطلاعات گواهینامه‌های صادر شده را جهت پاسخگویی به استعلام‌های دستگاه‌ها تشکیل خواهد داد.

ماده ۹- معادل‌سازی فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای کارمندان با ساعت آموزش کمیته علمی موظف است بر اساس جدول زیر فعالیت‌های علمی، حرفه‌ای، تألیفات، ترجمه و پیشنهادات را با رعایت مواد زیر مورد بررسی قرار داده و با ساعات آموزش معادل‌سازی نماید: ۱- فعالیت مورد نظر در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و دستگاه باشد. ۲- پیشنهادات به تأیید شورای پیشنهادات دستگاه رسیده باشد. ۳- کتب تألیفی یا ترجمه شده، منتشر شده باشد. ۴- مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد. ۵- گزارش تجربیات مستندسازی شده مورد تایید کمیته علمی قرار گرفته باشد.

فعالیت	کتب تألیفی کاربردی	کتب ترجمه کاربردی	مقاله	هر پیشنهاد	تجربه مستندشده	ابتکارات و دیگر خدمات
حداکثر ساعت قابل معادل‌سازی	۰۱۵	۰۰۱	۰۵	۰۵	۰۰۱	۰۰۱

حداکثر ساعت مورد قبول برای گواهینامه نوع دوم که می‌تواند معادل‌سازی شود ۲۰۰ ساعت می‌باشد که یک فرد می‌تواند از یک فعالیت یا مجموع چند فعالیت، دریافت نماید. ۶- خدمات برجسته‌ای که در اجرای این بند از دستورالعمل معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، صرفاً برای همان سطح محاسبه می‌گردد. کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر می‌باید خدمات برجسته دیگری را ارائه نمایند.

ماده ۱۰- گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم (در تمامی سطوح) که بر اساس نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرای توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر می‌شود در صورت قبولی دارندگان آن‌ها در آزمون جامع مدارک معادل که توسط دانشگاه پیام نور برگزار خواهد شد، علمی تلقی شده و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرار می‌گیرند.

این بند به استناد توافقنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۱۴۳۱۱ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ فی مابین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه پیام نور و مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد. راهکار اجرای این توافقنامه توسط کمیته‌ای متشکل از نمایندگان معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دانشگاه پیام نور تهیه و اعلام خواهد شد.

پیوست- چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهشی) گواهینامه‌های نوع دوم

مقدمه

این نظام‌نامه در راستان آشنایی و توانمندسازی فراگیران با انجام امور پژوهشی، کاربردی کردن پژوهش‌ها و به منظور حل مسائل و مشکلات سازمانی و همچنین عملیاتی کردن فرایند تهیه، تصویب و ارزشیابی پروژه پژوهشی فراگیران دوره تخصصی- پژوهشی تهیه و تنظیم شده است.

بخش اول- تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع پروژه پژوهشی

ماده ۱- فراگیر موظف است با هماهنگی کمیته علمی، استاد راهنمای پژوهشی خود را از بین کارشناسان یا مدیران خبره دستگاه اجرایی یا استادیار دانشگاه با در نظر گرفتن بند ۲-۲ انتخاب نماید. در راستای این کار فراگیر باید از طریق دبیرخانه کمیته علمی اطلاعات مربوط به انتخاب استاد راهنما از لحاظ تعداد پروژه‌های تحت راهنمایی و موضوع تخصصی و تجربی وی کسب نماید، و ضمن جلب موافقت استاد و با نظر وی موضوع پروژه پژوهشی و استاد مشاور خود را انتخاب و با تکمیل فرم مربوط جهت تایید نهایی به کمیته علمی ارسال نماید.

تبصره ۱: بانک اطلاعات اساتید راهنما و مشاور برای مشاغل عمومی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مشاغل اختصاصی توسط خود دستگاه جهت بهره‌برداری فراگیران ایجاد خواهد شد. افراد واجد شرایط برای مشاغل اختصاصی پس از تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه در بانک قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: فراگیر موظف است عناوین پژوهشی خود را از میان موضوعات پیشنهادی دستگاه اجرایی (مشکلات یا مباحث و برنامه‌های توسعه ای) مربوط انتخاب نماید و به تایید دستگاه اجرایی برساند.

ماده ۲- کمیته علمی موظف است موضوع پروژه پژوهشی و مناسبت تخصص و تجربه استاد راهنما را با در نظر گرفتن ضوابط زیر مورد بررسی و تصمیم‌گیری قراردهد:

۲-۱- ویژگی‌های موضوع پروژه پژوهشی

الف. نو بودن موضوع (حتی الامکان)

ب. سازگاری با دروس شغلی- اختصاصی یا مدیریتی

ج. قابل تحقیق بودن به روش علمی

د. همسویی در جهت رفع یا تقلیل مشکلات/مسائل مبتلا به سازمان متبوع یا برنامه‌های توسع‌های دستگاه

۲-۲- شرایط تعیین استاد راهنما

الف. داشتن حداقل رتبه خبره در شغل مربوطه و مدرک تحصیلی فوق لیسانس به بالا

ب. ارتباط زمینه تخصصی فرد با موضوع پروژه پژوهشی و دارابودن سابقه پژوهشی و مطالعاتی

ج. رعایت حد نصاب تعداد پروژه‌های پژوهشی تحت راهنمایی و مشاوره فرد با توجه به سقفی که توسط کمیته تعیین می‌شود.

د. عملکرد مثبت در هدایت و راهنمایی و یا مشاوره پروژه‌های پژوهشی مشابه و مرتبط (به تشخیص کمیته علمی)

۲-۳- شرایط تعیین استاد مشاور

الف. عضو هیات علمی دانشگاه یا از پژوهشگران و متخصصان مرتبط در دستگاه اجرایی با موضوع پژوهش با مدرک حداقل فوق لیسانس باشد.

ب. به پیشنهاد استاد راهنما و مورد تأیید کمیته علمی باشد.

بخش دوم- طرح تحقیق و ارائه گزارش

ماده ۳- واحد متولی آموزش موظف است، پس از تصویب پروژه پژوهشی توسط کمیته علمی موضوع را به فراگیر و اساتید مربوطه ابلاغ نماید.

ماده ۴- فراگیر موظف است پس از ابلاغ موضوع پژوهش، در قالب طرح تحقیق و بر اساس فرایند انجام یک پایان نامه تحصیلی یا روش مستندسازی تجربیات و یا دیگر روش‌های کاربردی زیر نظر استاد راهنما و مشاور به بررسی و تحقیق بپردازد و گزارش پژوهشی لازم را تهیه نماید.

ماده ۵- استاد راهنما موظف است پس از تکمیل پروژه پژوهشی، نسخ‌های از آن را برای ارزشیابی نهایی به همراه نظر استاد مشاور به کمیته ارائه نماید.

ماده ۶- جلسه دفاعیه از طرف واحد متولی آموزش با هماهنگی کمیته علمی و با حضور اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه برگزار خواهد شد.

بخش سوم- ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی

ماده ۷- ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی بر عهده کمیته علمی می‌باشد.

ماده ۸- کمیته موظف است یک نفر از اعضاء هیات علمی یا پژوهشگران با مدرک دکتری در داخل یا خارج دستگاه را به عنوان استاد داور انتخاب و اعلام نماید.

ماده ۹- داور موظف است پروژه پژوهشی را قبل از تشکیل جلسه دفاعیه مورد بررسی قرار داده و نظر خود را با تکمیل فرم‌های مربوط به واحد متولی آموزش منعکس نماید.

تبصره: در صورت رد پروژه از سوی داور، داور موظف است در چارچوب طرح تحقیق با ذکر مصادیق، علت رد آن را از طریق دبیر به کمیته علمی منعکس نماید.

ماده ۱۰- فراگیر موظف است قبل از دفاع، زیر نظر استاد راهنما، اصلاحات لازم را با توجه به نظر استاد داور در گزارش پروژه پژوهشی خود اعمال نماید.

ماده ۱۱- در صورتی که پروژه پژوهشی از نظر کمیته علمی غیرقابل قبول تشخیص داده شود، فراگیر می‌تواند با تکمیل و اصلاح پروژه پژوهشی در یک نوبت دیگر از آن دفاع نماید.

ماده ۱۲- جلسه دفاع از پژوهش نامه و ارزشیابی نهایی در محل دستگاه برگزار می‌شود.

بخش چهارم- ضوابط ارزشیابی

ماده ۱۳- کمیته علمی موظف است با تکمیل فرم مربوط، پروژه پژوهشی را در پنج درجه ارزشیابی کرده و نمره خود را بر مبنای ۲۰ ارائه نماید.

ماده ۱۴- درجه/رتبه پروژه پژوهشی با احتساب میانگین کل نمرات محاسبه و به شرح زیر منظور خواهد شد:

الف. نمره از ۱۸ الی ۲۰: عالی

ب. نمره از (۱۶ تا ۱۸): بسیار خوب

ج. نمره از (۱۴ تا ۱۶): خوب

د. نمره از (۱۲ تا ۱۴): قابل قبول

هـ. نمره از ۱۲ کمتر: غیر قابل قبول

دستورالعمل نحوه اعطای گواهی‌نامه‌های 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

به نظر می‌رسد بر اساس بخشنامه بالا، بخشنامه قبلی سازمان به شرح زیر ملغی است:

نحوه احتساب دوره‌های آموزشی قبل از تصویب قانون مدیریت خدمات کشوری در گواهینامه‌های نوع دوم (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۷۴۲۷۰ مورخ ۱۳۸۸/۸/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با توجه به اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری، سؤالات متعددی از سوی دستگاه‌های اجرایی در خصوص نحوه احتساب دوره‌های آموزشی مصوبی که کارکنان در اجرای مقررات مربوطه به نحوی از امتیازات مترتب بر آن استفاده نموده‌اند، برای صدور گواهینامه نوع دوم و بهره‌مندی از مزایای آن مطرح شده است، بنابراین به منظور روشنگری و رفع ابهامات مطروحه در این زمینه اعلام می‌دارد:

«به میزان ساعات آن دسته از دوره‌های آموزشی مصوبی که در چهارچوب رعایت کلیه مقررات مربوط به نظام آموزش کارکنان دولت و از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به بعد به اجرا درآمده است و برای استفاده از امتیاز یک سال تعجیل در ارتقای گروه ملاک عمل قرار گرفته و یا در اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری برای امتیاز حق شاغل مورد محاسبه قرار گرفته است، برای صدور گواهینامه نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی) موضوع بند ۲/د نظام آموزش کارکنان دولت قابل احتساب نیست.

هاجر تحریری نیک‌صفت- معاون راهبردی منابع انسانی

ماده (۵۹)- تدوین برنامه‌های آموزشی کارمندان و نحوه اجرا

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

تبصره- دستگاه‌های اجرایی 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.

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

(بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

در راستای اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور موضوع "تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی" و به منظور بهره‌مندی دستگاه‌های اجرایی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های موسسات آموزشی غیردولتی، به پیوست دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

به منظور بهره‌مندی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های مؤسسات آموزشی غیردولتی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت و در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، به انضمام (۲) جدول و (۱۸) فرم پیوست برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

واحد استانی سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

حیطه آموزشی: مجموعه آموزش‌های تخصصی هم‌سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می‌گیرند.

مؤسسه: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی-آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت در حیطه‌ای خاص را داشته و پس از طی فرایند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی‌نامه صلاحیت دریافت می‌نمایند، اطلاق می‌شود.

اعتبارسنجی: عبارت است از فرایند بررسی توان تخصصی و کیفیت مؤسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت در حیطه/ حیطه‌های آموزشی مشخص.

گواهینامه صلاحیت: مدرک و مجوزی است که پس از طی فرایند اعتبار سنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای مؤسسه متقاضی به عنوان مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می‌گردد (فرم‌های شماره ۱۷ و ۱۸).

گواهینامه صلاحیت گستره استانی: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت به مؤسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

گواهینامه صلاحیت گستره کشوری: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

ماده ۲- مؤسسه پس از طی فرآیند اعتبارسنجی و اخذ "گواهینامه صلاحیت" از سازمان و یا واحدهای استان سازمان، می‌تواند دوره‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی را در حیطه/ حیطه‌های آموزشی مشخص شده با رعایت ضوابط این دستورالعمل و نظام آموزش کارمندان دولت، برگزار نماید.

ماده ۳- شرایط اعتبارسنجی

الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی‌گردد و برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می‌باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵ مترمربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که به طور کامل و مستقل به صورت ملکی یا استیجاری در اختیار مؤسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته‌های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل مؤسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (بر اساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته‌های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه‌های آموزشی مورد تقاضا (در خصوص سایر حیطه‌های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیئت مدیره مبنای تصمیم‌گیری می‌باشد).

۵- برخورداری مدیر عامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.

۶- احراز آشنایی مدیر عامل مؤسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی توسط سازمان و واحدهای استانی سازمان.

تذکر ۱: مدیر عامل و کادر آموزشی مؤسسه، پس از دریافت "گواهینامه صلاحیت" موظفند، حداکثر ظرف مدت یکماه، در دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش کارمندان و دیگر دوره هایی که از سوی سازمان برای مؤسسات تأیید صلاحیت شده پیش‌بینی می‌گردد، شرکت نمایند.

تذکر ۲: در صورت تغییر مدیرعامل مؤسسه و هر یک از کادر آموزشی در طی مدت اعتبار "گواهینامه صلاحیت"، افراد جایگزین موظفند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انتصاب و اشتغال در مؤسسه، در خصوص گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهینامه اقدام نمایند.

تذکر ۳: شروع فعالیت مؤسسه و برگزاری دوره‌های آموزشی برای دستگاه‌های اجرایی، پس از اخذ گواهینامه صلاحیت، منوط به شرکت در دوره آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی" می‌باشد.

۷- ارائه تعهدنامه توسط مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی، مبنی بر عدم شمول به مفاده اصل ۱۴۱ قانون اساسی بر اساس فرم شماره (۱۱).

۸- دارا بودن شرایط ذیل برای مدیر عامل مؤسسه:

۱/۸- داشتن تابعیت ایرانی.

۲/۸- نداشتن محکومیت کیفری مؤثر به استناد ماده (۲۵) قانون مجازات اسلامی مستند به تأیید مراجع ذیربط.

۳/۸- عدم اعتیاد به مواد مخدر مستند به تأیید مراجع ذیربط.

۴/۸- حسن شهرت در حوزه فعالیت به تشخیص مرجع صادر کننده "گواهینامه صلاحیت".

۵/۸- اقرار به التزام به قانون اساسی.

۹- برخورداری مؤسسه از حداقل‌های تعیین شده در فرم شماره (۲) و ارایه مدارک مربوط.

تذکر: مؤسسه در صورت دارا بودن شرایط لازم بر اساس امتیازات جدول شماره (۱)، می‌تواند ابتدا حداکثر در سه حیطه آموزشی مرتبط و در یک گروه از گروه‌های تعیین شده در جدول شماره (۲)، "گواهینامه صلاحیت" اخذ نماید. همچنین مؤسسه می‌تواند در سایر حیطه‌های آموزشی گروه مربوطه، پس از اتمام مدت اعتبار مجوز، "گواهینامه صلاحیت" دریافت کند.

ب) گستره کشوری

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

۱- بر اساس اساسنامه، مؤسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان‌های دیگر را داشته باشد.

۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی مؤسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیرآموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (به عنوان یک واحد کاملاً آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره (۲) این دستورالعمل) در حیطه/ حیطه‌های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تأیید واحدهای استانی سازمان، که مؤسسه در آن استان فعالیت می‌نماید، رسیده باشد.

۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه‌های آموزشی از بخش مرکزی مؤسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل (۵) دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/ حیطه‌های آموزشی مورد تقاضا.

۵- مؤسسه دارای گروه نیازسنجی و طراحی آموزشی (حداقل ۲ نفر)، گروه برنامه‌ریزی و اجرای آموزش (حداقل ۴ نفر) و گروه ارزشیابی و نظارت آموزشی (حداقل ۲ نفر) در شعبه اصلی باشد.

۶- کسب حداقل امتیازات گستره کشوری بر اساس جدول شماره (۱).

تذکر: درخواست اولیه مؤسسه متقاضی اعتبارسنجی در گستره کشوری به سازمان ارایه می‌شود و واحدهای استانی سازمان بر اساس درخواست سازمان، نسبت به بررسی و جمع آوری اطلاعات در چارچوب ضوابط این دستورالعمل از شعبات مؤسسه متقاضی در استان اقدام و برای صدور مجوز به سازمان ارسال خواهند کرد.

ماده ۴- فرآیند درخواست اعتبارسنجی برای اخذ "گواهینامه صلاحیت":

۱- تکمیل و ارایه فرم‌های شماره (۱)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) و مدارک و مستندات مورد نظر در فرم شماره (۲)، همچنین ارایه مدارک و مستندات لازم براساس فرم شماره (۸) حسب ضرورت و نیاز مؤسسه، به واحد استانی سازمان (برای گستره استانی) و یا به سازمان (برای گستره کشوری) به منظور بررسی مدارک ارسالی و بازدید از مؤسسه متقاضی (بر اساس فرم شماره ۷).

۲- در گستره استانی، واحدهای استانی سازمان بر اساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می‌نماید. در گستره کشوری، سازمان بر اساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها و اطلاعات دریافتی از واحدهای استانی سازمان، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می‌نماید.

۳- در صورت احراز شرایط مؤسسه و تأیید واحدهای استانی سازمانی و یا سازمان، "گواهینامه صلاحیت" متقاضی به مدت ۳ سال صادر خواهد شد. کلیه مجوزها و گواهینامه‌های صلاحیت بدون تاریخ صادره از سوی سازمان از زمان صدور به مدت ۳ سال دارای اعتبار می‌باشند و تمدید "گواهینامه صلاحیت" منوط به ممیزی و احراز شرایط مورد نظر بر اساس این دستورالعمل و برخورداری از حداقل عملکرد آموزشی خواهد بود.

تذکر: واحد استانی سازمان لازم است پس از صدور "گواهینامه صلاحیت"، اطلاعات وضعیت نهایی اعتبارسنجی مؤسسه را بر اساس فرم شماره (۱۲) و نسخه‌ای از "گواهینامه صلاحیت" صادر شده را همراه با فرم شماره (۱۳) به سازمان ارسال نماید.

۴- واحدهای استانی سازمان و سازمان پس از صدور "گواهینامه صلاحیت" مؤسسه، نسبت به ابلاغ و تحویل گواهینامه بر اساس فرم شماره (۱۴) اقدام می‌نمایند.

ماده ۵- فرایند تمدید اعتبار گواهینامه صلاحیت:

۱- ارایه درخواست به واحد استانی سازمان و یا سازمان، سه ماه قبل از انقضای "گواهینامه صلاحیت".

۲- ارایه گزارش از آخرین وضعیت مؤسسه در متغیرهای اعتبارسنجی از سوی مؤسسه، از حیث حفظ حداقل شرایط و امتیازات.

۳- احراز تداوم شرایط و ضوابط و حفظ حداقل‌ها و امتیازات تعیین شده در این دستورالعمل.

۴- عقد قرارداد و اجرای حداقل (۵) دوره آموزشی شغلی برای دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در هر حیطه آموزشی در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت" در هر استان و کسب رضایتمندی حداقل ۸۰ درصد دستگاه‌های اجرایی به صورت مکتوب.

تبصره: در صورت عدم برگزاری حداقل دوره آموزشی تعیین شده در هر یک از حیطه‌های آموشی دریافتی، حیطه مربوطه از فهرست "گواهینامه صلاحیت" حذف می‌شود. در این حالت مؤسسه حق تقاضا برای فعالیت در آن حیطه را تا مدت یک سال نخواهد داشت.

۵- رعایت کامل ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل و بخشنامه‌های مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت و نداشتن تخلف در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت".

۶- کسب امتیازات لازم در فرایند ارزیابی و نظارت دوره‌ای بر اساس فرم‌های شماره (۹) و (۱۰) این دستورالعمل (عدم کسب حداقل ۵۰ درصد از نمره ارزیابی سالانه بر اساس فرم‌های شماره ۹ و ۱۰ این دستورالعمل، منجر به عدم تمدید گواهینامه صلاحیت خواهد شد).

۷- ارایه گزارش عملکرد مربوط به دوره‌های برگزار شده بر اساس فرم شماره (۱۵) به تفکیک حیطه‌های آموزشی.

۸- ارایه مستندات مربوط به استفاه از مدرسان واجد صلاحیت و شرایط.

ماده ۶- مؤسسه تأیید صلاحیت شده، باید صرفاً در حیطه/ حیطه‌های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت" و مطابق با مقررات و ضوابط آموزش کارمندان دولت از جمله عناوین دوره‌های مصوب سازمان و یا دستگاه‌های اجرایی و با استفاده از مدرسان تأیید صلاحیت شده و واجد شرایط فعالیت نمایند.

ماده ۷- مؤسسه تأیید صلاحیت شده مجاز به تعریف دوره‌های آموزشی خارج از دوره‌های ابلاغی سازمان و دوره‌های مصوب دستگاهای اجرایی برای کارمندان دولت نمی‌باشد و صرفاً مجری دوره‌های مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

ماده ۸- وظایف مؤسسه پس از اخذ "گواهینامه صلاحیت" در برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی:

۱- اعلام عناوین دوره‌های آموزشی، زمان شروع و پایان دوره، زمان برگزاری آزمون، عنوان دستگاه اجرایی، فراگیران، و... به واحد استانی قبل از برگزاری دوره.

۲- نظرسنجی از شرکت کنندگان در خصوص کیفیت دوره از ابعاد مختلف و مستندسازی نتایج برای بهبود مستمر.

۳- ارایه اسامی شرکت کنندگان در آزمون دوره به تفکیک پذیرفته شدگان و پذیرفته نشدگان به واحد استانی سازمان

۴- استفاده از مدرسین واجد صلاحیت، بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت و با برخورداری از شرایط ذیل:

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس

- مرتبط بودن مدرک تحصیلی با موضوع تدریس یا ۴ سال تجربه کاری در رابطه با موضوع تدریس.

- دارا بودن سابقه تدریس (حداقل ۲۰۰ ساعت) در دستگاه‌های اجرایی و یا مؤسسات آموزش عالی کشور.

۵- برگزاری آزمون برای دوره‌های آموزشی برگزار شده و صدور گواهینامه پایان دوره (بر اساس فرم شماره ۱۶) برای شرکت کنندگانی که حد نصاب امتیاز (۶۰%) لازم را از آزمون پایان دوره کسب کرده باشند، با امضای مشترک دستگاه اجرایی مربوط و مؤسسه برگزار کننده دوره آموزشی

۶- استفاده از سرفصل‌ها و محتوای آموزشی مورد تأیید سازمان در دوره‌های آموزشی.

۷- ارایه مستندات مربوط به پرداخت کسور قانونی.

ماده ۹- موارد و مصادیق تخلف برای مؤسسات تأیید صلاحیت شده:

۱- عدم همکاری و استنکاف از ارائه اطلاعات و آمار مورد درخواست سازمان یا واحدهای استانی سازمان در چارجوب مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت.

۲. ارائه اطلاعات خلاف واقع به نمایندگان اعزامی از سازمان، دستگاه‌های اجرایی طرف قرارداد و واحدهای استانی سازمان.

۳. عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه‌های ابلاغی مربوط.

۴- اجرای دوره‌های غیرمصوب برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب‌های تعیین شده در نظام آموزش کارمندان.

۵- صدور گواهی خلاف مبنی بر شرکت افراد در دوره آموزشی و صدور گواهینامه برای کارمندان دولت بدون شرکت در دوره آموزشی و آزمون‌های پایان دوره.

۶- جعل و یا مخدوش نمودن گواهینامه، مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان، واحد استانی سازمان، دستگاه‌های اجرایی و کارمندان دولت.

۷- انتقال یا واگذاری "گواهینامه صلاحیت" به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر.

۸- تغییر فضا و مکان، تعطیلی دوره‌های آموزشی قبل از اتمام دوره آموزشی بدون اعلام کتبی به واحد استانی سازمان و دستگاه اجرایی مربوط.

۹- ارتکاب اعمال مغایر با قانون و شرع توسط مسئولین و کادر آموزشی و اداره مؤسسه.

۱۰- برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارمندان دولت، خارج از حیطه یا حیطه‌های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت".

۱۱- عدم ارسال گزارش شروع بکار و برگزاری دوره آموزشی و آزمون به واحدهای استانی سازمان توسط مؤسسه تأیید صلاحیت شده.

۱۲- عدم ارسال گزارش‌های شش‌ماهه فعالیت‌های آموزشی در خصوص آموزش کارمندان دولت به سازمان، توسط مؤسسه تأیید صلاحیت شده در گستره کشوری.

ماده ۱۰- اقدامات و پیامدها پیش‌بینی شده برای تخلفات:

۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده توسط واحدهای استانی سازمان و یا سازمان، در صورت احراز تخلفات مندرج در بندهای (۱، ۳، ۴، ۸، ۱۰، ۱۱ و ۱۲) ماده (۹) این دستورالعمل.

۲ (اصلاحی بخشنامه شماره ۳۶۸۰۲۴ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در صورت تکرار تخلفات مندرج در بند (۱)، مجوز صادره لغو و مؤسسه ذیربط برای مدت (۲) سال از دریافت گواهینامه محروم می‌گردد.

۳ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در صورت محرز شدن ارائه مدارک، مستندات و اطلاعات خلاف واقع برای دریافت گواهینامه صلاحیت از سوی مؤسسه در هر زمان، مجوز صادره لغو و مؤسسه مربوطه برای یک دوره (۳ سال)، از دریافت گواهینامه صلاحیت محروم می‌شود.

۴ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در صورت عدم پایبندی به مقررات و ضوابط مندرج در نظام آموزش کارمندان دولت و سایر موارد ابلاغی از سوی سازمان و تکرار تخلف از ضوابط و مقررات آموزش کارکنان و دستورالعمل اعتبارسنجی، مجوز صادره لغو و مؤسسه ذیربط برای مدت (۲) سال از دریافت گواهینامه صلاحیت محروم می‌گردد.

۵ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در صورت اعلام ممنوعیت فعالیت مؤسسه توسط مراجع قانونی، مجوز صادره لغو و مؤسسه مربوطه تا زمان رفع ممنوعیت فعالیت از طرف مراجع مربوطه، از دریافت گواهینامه صلاحیت محروم می‌شود.

۶ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در صورت احراز تخلف در هر یک از موارد مربوط به بندهای ۲، ۵، ۶، ۷ و ۹ ماده (۹) دستورالعمل، مجوز صادره لغو و مؤسسه ذیربط برای یک دوره (۳ سال)، از دریافت گواهینامه صلاحیت محروم می‌گردد.

۷ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- پس از انقضای مدت محرومیت، در صورت ارتکاب مجدد هر یک از تخلفات موضوع ماده (۹) دستورالعمل که به لغو مجدد مجوز منجر گردد، مدت محرومیت دریافت گواهینامه صلاحیت، به میزان دو برابر خواهد بود.

۸ (الحاقی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۷)- در موارد تخلف یادشده، مدیر عامل مؤسسه نیز مشمول محرومیت‌های مقرر خواهد بود و جابجایی وی به مراکز و مؤسسات آموزشی دیگر (به عنوان مدیر عامل یا عضو هیأت مدیره) رافع محرومیت نخواهد بود.

ماده ۱۱- سازمان و یا واحد استانی سازمان موظفند در صورت مشاهده هر گونه تخلف در مؤسسات تأیید صلاحیت شده یا دریافت گزارشی از دستگاه‌های اجرایی، بلافاصله مراتب را پس از بررسی، کتباً به مؤسسه مورد نظر ابلاغ نماید. مؤسسه موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ نامه، دلایل مکتوب، مدارک و مستندات لازم را به سازمان و یا واحد استانی سازمان ارایه نمایند. سازمان و یا واحد استانی سازمان پس از اخذ مستندات از مؤسسه، نسبت به بررسی موضوعات تخلف اقدام و تصمیمات اتخاذ شده را به مدیرعامل مؤسسه و دیگر مراجع قانونی حسب مورد، ابلاغ می‌نماید. واحدهای استانی سازمان نسخه‌ای از تصمیمات اتخاذ شده را به همراه سوابق و مستندات به سازمان ارسال می‌نماید.

ماده ۱۲- با عنایت به تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای اجرای دوره‌های آموزشی منطبق با مقررات نظام آموزشی کارمندان دولت و اصلاحات آن و با رعایت سایر ضوابط و مقررات موضوعه، ضمن توجه به موارد ذیل، با دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی عقد قرارداد نمایند:

۱) مؤسسه آموزش عالی غیردولتی تا زمانی که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شورای گسترش آموزش عالی) آنها را به عنوان مؤسسه آموزش عالی دارای مجوز قطعی برگزاری دوره‌های بلندمدت علمی، تأیید می‌نماید مشمول این ماده خواهند بود.

۲) مؤسسات آموزش عالی دانشگاه جامع علمی- کاربردی که مستقیماً زیر نظر آن دانشگاه فعالیت می‌نمایند و دارای مجوز قطعی برگزاری دوره‌های بلند مدت آموزشی عملی از شورای گسترش آموزش عالی هستند، مشمول مفاد این ماده می‌باشند.

تذکر: بدیهی است عقد قرارداد با دستگاه‌های اجرایی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در چارچوب نظام آموزش کارمندان باید در حوزه‌های فعالیت تخصصی مؤسسات آموزش عالی که در آن حوزه‌ها، دوره‌های علمی بلندمدت با مجوز قطعی شورای گسترش آموزش عالی برگزار می‌کنند، باشد.

۳) مؤسسات تأیید صلاحیت شده، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی موظفند هر شش‌ماه یک بار اطلاعات مربوط به دوره‌های اجرا شده برای کارمندان دولت را به تفکیک دوره‌های آموزشی، دستگاه متقاضی، تعداد شرکت‌کنندگان در هر دوره و خلاصه نتایج ارزیابی دوره‌ها را به واحد استانی سازمان محل فعالیت ارسال نمایند.

ماده ۱۳- مراکز، مؤسسات و واحدهای آموزشی وابسته و یا تابعه دستگاه‌های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب سازمان رسیده و به عنوان متولی آموزش کارمندان آن دستگاه شناخته شده‌اند، صرفاً می‌توانند برای کارمندان دستگاه متبوع خود و واحدهای تابعه، دوره‌های آموزشی را مطابق نظام آموزش کارمندان دولت و مقررات مربوطه، اجرا نمایند.

ماده ۱۴- مؤسسه تأیید صلاحیت شده صرفاً می‌تواند دوره‌های آموزشی مربوط به هر یک از حیطه‌های آموزشی تعیین شده را (جدول شماره ۲) که بر اساس "طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل" تعریف شده

است و دوره‌های عمومی ابلاغی مرتبط با هر یک از حیطه‌های آموزشی را (که به هنگام طراحی از سوی سازمان تعیین می‌گردد) در چارچوب نظام آموزش کارمندان، برگزار نماید.

تبصره- سازمان می‌تواند عناوین حیطه آموزشی مورد درخواست مؤسسه متقاضی را در صورت عدم مطابقت با عنوان حیطه آموزشی در جدول شماره (۲)، پس از بررسی‌های لازم بر اساس ظرفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی و در چارچوب نظام طبقه بندی مشاغل دولتی، تعیین نماید.

ماده ۱۵- مسئولین حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی در موارد مربوط به وظایف مؤسسه تأیید صلاحیت شده و دیگر موارد مذکور در این دستورالعمل، بر عهده مدیرعامل مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۶- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و عملکرد مؤسسات تأیید صلاحیت شده در برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی بر عهده واحدهای استانی سازمان در همان استان و نظارت کلان در کلیه استان‌ها بر عهده سازمان می‌باشد.

تذکر: واحدهای استانی سازمان موظف هستند حداقل هر شش‌ماه یک بار بر اساس فرم‌های شماره (۹ و ۱۰) از مؤسسه تأیید صلاحیت شده بازدید بعمل آورده و آنها را مورد ارزیابی قرار دهند و نتایج ارزیابی را در تمدید مجوز و گسترش حیطه آموزشی مؤسسه، اعمال نماید.

ماده ۱۷- مؤسساتی که قبلاً بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ اعتبارسنجی و "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده‌اند، می‌توانند تا پایان مدت اعتبار مجوز، به فعالیت خود ادامه دهند. بدیهی است که پس از پایان مدت اعتبار مجوز، بر اساس شرایط این دستورالعمل اعتبارسنجی خواهد شد.

ماده ۱۸- این دستورالعمل مشتمل بر (۱۸) ماده، (۳) تبصره، (۸) تذکر، (۲) جدول و (۱۸) فرم بوده و با ابلاغ آن بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ و شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی

(بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و ماده (۵) اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت، "دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت" برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

۱) اختصارات و تعاریف:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

واحدهای استانی سازمان: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

مؤسسات آموزشی مورد تأیید: مؤسسات و مراکز آموزشی هستند که بر اساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸) "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده‌اند.

نظام آموزش: نظام آموزش کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و اصلاحیه آن به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

شرایط عمومی تدریس: به مجموعه شرایط و توانمندی‌های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می‌شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی- یادگیری مؤثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

صلاحیت موضوعی تدریس: به مجموعه توانمندی‌های اختصاصی و موضوعی در حیطه‌های خاص اشاره دارد که موجب می‌شود مدرس محتوای تخصصی- کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی - یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه‌ای که باعث ایجاد و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها شود.

مدرسان تأیید صلاحیت شده: مدرسانی هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بر اساس این دستورالعمل تأیید شده است.

۲) اهداف:

۲/۱- ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمندسازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت

۲/۲- ممیزی مهارت‌ها و توانایی‌های علمی و آموزشی مدرسان به منظور انتخاب مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت

۲/۳- ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت‌های موضوعی مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت

۲/۴- ایجاد بستر مناسب برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و مؤسسات آموزشی مورد تأیید از مدرسان دارای شرایط عمومی و صلاحیت‌های موضوعی در آموزش کارکنان دولت

۳) دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و مؤسسات آموزشی مورد تأیید در برگزاری دوره‌های آموزشی باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.

۴) شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت مدرسان:

شرایط عمومی و فرایند احراز صلاحیت موضوعی مدرسان متقاضی تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت، به شرح ذیل می‌باشد:

الف) شرایط عمومی مدرسان:

۱/الف- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۲/الف- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳/الف- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.

۳/الف- تکمیل فرم "اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره یک) و ارایه تصاویر مستندات مربوط، به مرکز با واحدهای استانی سازمان.

۴/الف- شرکت در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس موضوع بند (۵) این دستورالعمل و کسب (۷۰%) درصد کل امتیاز هر دوره.

تبصره: اعضای هیأت علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش ها) هستند از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و نیازی به "گواهینامه مدرسی" ندارند. کسانی که "گواهینامه مدرسی" از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده‌اند، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، نیازی به شرکت در دوره‌های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید دوره‌های آموزشی "آشنایی با نظام کارکنان دولت" و "نظام اداری ایران" را با موفقیت طی نموده و گواهی آن را ارایه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب نظر در دوره‌های مذکور با تشخیص و تأیید مرکز و واحدهای استانی سازمان ضروری نمی‌باشد.

ب) احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره‌های مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان دوره‌های مشاغل اختصاصی توسط دستگاه اجرایی مربوطه و مؤسسات آموزشی مورد تأیید در حیطه آموزشی مربوطه بر اساس فرم "اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره دو) و اخذ مستندات مربوطه، انجام می‌گیرد.

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، به تفکیک موضوعات: "اداری- مدیریتی"، "مالی"، "فرهنگی"، "هنری"، "اجتماعی"، "فناوری اطلاعات"، "حقوقی"، "روابط عمومی و بین‌الملل"، "اموزشی و پژوهشی" صورت می‌گیرد.

تبصره: متقاضیان تدریس در دوره‌های عمومی مدیریتی مدیران حرفه‌ای علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس در چارچوب ایندستورالعمل، باید دارای مدرک تحصیلی دکتری مرتبط به

تشخیص مرکز یا واحدهای استانی سازمان و چهار سال سابقه تدریس یا سابقه مدیریت در دستگاه‌های اجرایی باشند.

۱/ب- معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

- سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره‌های اموزشی مورد تدریس

۲/ب- دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات مورد تأیید موظفند پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصل اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بند ۵ این دستورالعمل) و اخذ "گواهینامه مدرسی" به مرکز یا واحدهای استانی سازمان معرفی نمایند.

۳/ب- مرکز و واحدهای استانی سازمان می‌توانند به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی موضوع جدول بند (۵) این دستورالعمل به صورت دوره‌ای اعلام فراخوان نمایند.

تبصره: هزینه شرکت در دوره‌های تربیت مدرس برای دریافت "گواهینامه مدرسی" که به صورت سالانه توسط مرکز تعیین می‌شود، بر عهده متقاضیان تدریس در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت می‌باشد. بدیهی است داشتن "گواهینامه مدرسی" هیچگونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی‌کند و استفاده از توان تدریس اینگونه افراد منوط به نیاز دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و مؤسسات آموزشی مورد تأیید در حیطه آموزشی مربوطه در هنگام برگزاری دوره‌ها خواهد بود.

۴/ب- صلاحیت موضوعی خاص برای تدریس در برخی از دوره‌های آموزشی (نظیر دوره‌های منشور حقوق شهروندی، حقوق شهروندی در نظام اداری، دوره‌های توجیهی بدو خدمت و...) حسب مورد، به هنگام ابلاغ اینگونه دوره‌ها توسط سازمان تعیین می‌گردد.

۵) عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس

دوره‌های آموزشی تربیت مدرس به شرح جدول ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سرفصل‌های آموزشی
۱	آشنایی با نظام آموزشی کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	پیوست می‌باشد
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	پیوست می‌باشد
۳	روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	پیوست می‌باشد
۴	روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	پیوست می‌باشد
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	پیوست می‌باشد

سرفصل دوره‌های آموزشی فوق به شرح پیوست شماره (۴) دستورالعمل می‌باشد.

۶) برگزاری دوره‌های تربیت مدرس و صدور گواهینامه مدرسی

دوره‌های عمومی تربیت مدرس، بر اساس جدول "عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس" بند (۵) و سرفصل‌های آموزشی تعیین شده (پیوست شماره چهار) این دستورالعمل، توسط مرکز و واحدهای استانی سازمان برگزار می‌گردد. مرکز می‌تواند محتوا و مواد آموزشی مربوط به دوره‌های تربیت مدرس را به صورت استاندارد تهیه و در اختیار واحدهای استانی سازمان قرار دهد. در این صورت واحدهای استانی سازمان موظف هستند در برگزاری "دوره‌های آموزشی تربیت مدرس"، از محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی مرکز استفاده نمایند.

"گواهینامه مدرسی" پس از موفقیت در دوره‌های آموزشی مربوط، در قالب مندرجات پیوست شماره سه این دستورالعمل، برای متقاضیان تدریس صادر خواهد شد. مدت اعتبار گواهینامه چهار سال بوده و تمدید آن منوط به شرکت در برنامه‌های آموزشی بازآموزی (در صورت ابلاغ از سوی سازمان) و حفظ شرایط عمومی تدریس می‌باشد.

۷) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان:

۷/۱- مرکز موظف است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد شرایط عمومی تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت (دارندگان گواهینامه‌های مدرسی) و نیز مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های مدیریتی را در سطح ملی تشکیل و از طریق درگاه اینترنتی خود اطلاع رسانی نماید.

۷/۲- واحدهای استانی سازمان موظف هستند نسخه‌ای از "گواهینامه‌های مدرسی" صادره و نیز فهرست اسامی مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی را برای ثبت در بانک اطلاعات مدرسان در اختیار مرکز قرار دهند.

۷/۳- دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات مورد تأیید لازم است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس را از میان دارندگان "گواهینامه مدرسی" به تفکیک مشاغل اختصاصی و حیطه آموزشی مربوطه تشکیل دهند.

۸) نظارت و پایش:

مسئولیت نظارت بر عملکرد مدرسان تأیید صلاحیت شده در دوره‌های مدیریتی بر عهده مرکز و واحدهای استانی سازمان و در دوره‌های مشاغل عمومی و اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود. مرکز و واحدهای استانی سازمان می‌توانند به صورت دوره‌ای اطلاعات لازم در خصوص عملکرد مدرسان تأیید صلاحیت شده را از دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات مورد تأیید به منظور ارایه بازخوردهای لازم به مدرسان اخذ نماید.

۹) این دستورالعمل مشتمل بر (۸) بند، (۳) تبصره و (۴) فرم پیوست بوده و با ابلاغ آن بخشنامه شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۲/۱۶ لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

ماده (۶۰): نحوه توزیع بورس‌های آموزشی

ماده ۶۰- کلیه بورس‌های آموزشی که منجربه اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولت‌های خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی دراختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرایی 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.

دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های 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 رییس‌جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

در اجرای حکم ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره‌برداری بهینه از بورس‌های آموزشی که از سوی دولت‌های خارجی یا مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت‌های تخصصی و حرفه‌ای کارکنان دولت و آماده نمودن آنان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید، دستورالعمل نحوه استفاده از بورس‌های 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 رییس‌جمهور.

دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که از سوی دولت‌های خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرد. این بورس‌های آموزشی از نظر منابع مالی می‌تواند به یکی از شکل‌های زیر باشد:

الف) بورس واگذار شده توسط دولتها و سازمان‌های بین‌المللی که مخارج آن کلا بر عهده منابع بورس دهنده است.

ب) بورس‌های واگذار شده توسط دولت و سازمان‌های بین‌المللی که ت-امین قسمتی از مخارج آن به عهده منابع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع داوطلب می‌باشد.

ج) بورس‌های آموزشی که مخارج آن کلا بر عهده دستگاه اعزام کننده است.

د) بورس‌های آموزشی اعطایی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابه التفاوت هزینه‌های مربوط به عهده داوطلب می‌باشد.

هـ) بورس‌های آموزشی که تامین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می‌باشد.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت نیازهای آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور را به صورت سالانه از دستگاه‌های اجرایی اخذ و به منظور برنامه‌ریزی جهت دریافت بورس‌های آموزشی از مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه اعلام می‌نماید.

تبصره ۱- وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس دهنده، برنامه زمان بندی شش‌ماهه یا یک ساله اجرایی بورس‌های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس دهنده اخذ و به منظور برنامه‌ریزی، توزیع، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی بورس‌های 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- بورس‌های آوزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می‌شود با توجه به سیاست‌ها و خط مشی‌های دولت، نوع بورس، کشور بورس دهنده، مأموریت‌ها و وظایف دستگاه‌ها و نیازهای آموزشی آنان، توسط معاونت توسعه مدیریت، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامی‌ه‌های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌شود.

تبصره ۱- بورس‌های آموزشی که مستقیماً از طرف مراجع بورس دهنده در اختیار دستگاه‌های اجرایی گذاشته می‌شود، باید بلافاصله به وزارت امور خارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت، بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه‌های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی، دستگاه دریافت کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره ۲- بورس‌های آموزشی که از طرف مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه‌های اجرایی از جمله سازمان سرمایه گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌شود، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونه‌ای که حداقل (۴۵) روز فرصت جهت توزیع، انتخاب و معرفی واجدین شرایط از سوی دستگاه‌های اجرایی و معاونت توسعه مدیریت به‌دستگاه‌های موضوع این تبصره وجود داشته باشد.

تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی کاری و تداخل وظایف در توزیع بورس‌ها، دستگاه‌های موضوع تبصره (۲)، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامه‌های دوره‌هایی را که به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نمایند، به‌دستگاه‌های اجرایی ندارند.

تبصره ۴- دستگاه‌های اجرایی مجاز به اعزام کارمندانی که رأساً اقدام به قبول بورس آموزشی از مراجع بورس دهنده می‌نمایند، نمی‌باشند.

ماده ۴- دوره‌هایی که طبق قراردادهای دوجانبه بین دستگاه‌های اجرایی و مراجع بورس دهنده واگذار می‌شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی‌باشند و دستگاه‌های اجرایی مربوط می‌توانند در خصوص آن بر اساس توافقات عمل نمایند.

تبصره (الحاقی به‌موجب بخشنامه شماره ۱۱۳۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۲)- دوره‌هایی که بر اساس قراردادهای فیمابین دستگاه اجرایی و مؤسسات و شرکت‌های خارجی طرف قرارداد برای انتقال فنآوری، یادگیری کاربردها و راه‌اندازی نظام‌های مربوط به موضوع قرارداد برگزار می‌گردد، نیروهای قراردادی دارای شناسه از سازمان اداری و استخدامی کشور نیز که متولی موضوع قرارداد فیمابین در دستگاه تابعه هستند می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط در آن دوره‌ها شرکت نمایند.

ماده ۵- کارمندانی که برای استفاده از بورس‌های آموزشی به خارج از کشور اعزام می‌شوند در طی مدت مأموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته‌اند، بهره‌مند می‌گردند و فوق‌العاده مأموریت روزانه به آنان تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶- معاونت توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به‌دستگاه اجرایی مربوط اعلام می‌نماید 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 بهره‌مندی 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 می‌آید، 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، متأهلین و کارمندانی که در خارج از مراکز استان‌ها خدمت می‌نمایند 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 دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد. همچنین، مقام یاد شده می‌تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، رؤسای سازمان‌های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضای آنان، مراتب را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.

هـ- مستخدمین پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورتی می‌توانند 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 دستگاه‌های اجرایی مربوطه، حکم کارگزیی، گذرنامه معتبر (حداقل دارای شش‌ماه 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 به‌دستگاه‌های موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می‌نماید.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی باید پس از دریافت نامه پذیرش، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیأت نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت‌های 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- بهره‌مندی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیأت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی‌باشد.

ماده ۹- دستگاه‌های اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیأت نظارت بر سفرهای خارجی با تمهید مقدمات لازم، نسبت به اعزام کارمند اقدام می‌نمایند 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 بورس‌های آموزشی خارج از کشور محروم می‌گردد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور با تشکیل جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستنداتی که می‌توانند به مراجع بورس دهنده ارایه دهند، مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفاً می‌توانند مستندات، آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلاً منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارایه دهند.

تبصره- ارتباط مستقیم دستگاه‌های اجرایی و افراد ذی‌نفع (قبل و بعد از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده، صرفاً با اطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می‌باشد.

ماده ۱۱- استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه‌های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می‌گردد به‌دستگاه‌های اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاه‌های اجرایی ذیربط نیز مکلفند گزارش آنان را حداکثر (۴۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دوره به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند، زمینه ارایه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس‌های 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 بورس‌های آموزشی که برگزار می‌شود شامل افراد شرکت کننده در دوره، عنوان دوره، تاریخ دوره و...، اقدام نموده و اطلاعات مورد نظر را در سامانه‌ای 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 امکان‌پذیر 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- دستگاه‌های اجرایی موظفند از استفاده کنندگان از بورس‌های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استنکاف از خدمت در دستگاه‌های اجرایی قبل از انقضای مدت خدمتی که متعهد شده‌اند، تعهدی مبنی بر الزام به پرداخت کلیه هزینه‌های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی، اخذ نمایند.

تبصره- موارد اضطراری و غیرقابل پیش‌بینی (بیماری، تصادف، حوادث قهریه، غیرمترقبه و...) با تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک مثبته مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۴- استفاده کنندگان از بورس‌های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد، می‌باید سه برابر مدت استفاده از بورس به‌دستگاه‌های 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

دستورالعمل نحوه پذیرش دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره‌های آموزشی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور)، به منظور ساماندهی و بهره‌برداری مطلوب از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور و در اجرای تبصره (۲) ماده (۲) و تبصره (۴) ماده (۳) بخشنامه فوق، مراتب زیر ابلاغ می‌گردد:

اخذ پذیرش از مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی خارج از کشور توسط دستگاه اجرایی یا کارمند، ارائه درخواست مجوز سفر به هیأت نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت و همچنین اعزام به هرگونه دوره آموزشی و تحت هر عنوان (به استثنای دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌گردد)، 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 می‌باشد.

غلامحسین الهام

ماده (۶۱) و (۶۲): دوره‌های آموزشی دانشگاهی و توانمندسازی کارمندان

ماده ۶۱- اعزام کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی 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.

قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری

(مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۱۴)

ماده واحده- از تاریخ تصویب این قانون اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه‌قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می‌نمایند در ساعات اداری‌روزهای کاری هفته در داخل و خارج کشور ممنوع می‌باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یک سال تا سه سال محکوم می‌شوند.

تبصره ۱- ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که همزمان باتحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند. وزارت آموزش و پرورش می‌تواند برای ادامه تحصیل کارکنان آموزشی و پرورشی خود ماموریت تحصیلی نیمه‌وقت نیز صادر کند، مشروط بر اینکه‌مدت ماموریت تحصیلی آنان در طول خدمت حداکثر از ۳۶ ماه تجاوز نکند. (جمله اخیر الحاقی طی ماده واحده مصوب ۱۳۷۶/۰۹/۲۳ مجلس)

تبصره ۲- جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که ۳ سال تمام متوالیاً یا متناوباً سابقه حضور در جبهه و اسارت داشته باشند ازشمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۳- استفاده از بودجه و امکانات دولتی مانند وسیله نقلیه، راننده، هزینه ایاب و ذهاب برای ادامه تحصیل ممنوع می‌باشد و با متخلف به‌عنوان متصرف غیر قانونی در اموال دولتی برابر قوانین و مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

تبصره ۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول اجرای این قانون می‌باشد و در هر سه ماه یک بار گزارش کار را به کمیسیون‌های اموراداری و استخدامی و فرهنگ و آموزش عالی مجلس شورای اسلامی ارائه می‌نمایند.

تبصره ۵- امتیازات مربوط به قبولی کارگزاران تا زمان استفاده از مجوزهای در این قانون محفوظ می‌باشد.

تبصره ۶- آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این قانون توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به‌تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و شش تبصره در جلسه روز سه شنبه چهاردهم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی‌تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲.۱۰.۲۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی

آیین‌نامه اجرایی قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری

(مصوب ۱۳۷۳,۰۴,۱۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۴/۱۲ بنا به پیشنهاد شماره ۷۵۹۵/د مورخ ۱۳۷۲/۱۲/۱۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، به استناد تبصره (۶) قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲ آیین‌نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- در این آیین‌نامه واژه‌های اختصاری زیر به جای عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- قانون: قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲

ب- ادامه تحصیل: طی آن دسته از دوره‌های آموزشی است که منجر به اخذ مدرک تحصیلی رسمی یا با ارزش استخدامی در مقاطع کاردانی،کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری می‌شود.

ج- دستگاه: به کلیه واحدهای سازمانی تابع قوه‌های مقننه،مجریه و قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی، شرکت‌های تابع دولت و کلیه موسساتی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌کنند اطلاق می‌شود.

د- کارکنان و کارگزاران: افرادی هستند که در کارگاه‌ها به صورت تمام وقت به خدمت اشتغال دارند و از این پس به اختصار "کارگزاران " نامیده می‌شوند.

ماده ۲- ادامه تحصیل کارگزاران و کارکنان در خارج از ساعات اداری یا با استفاده از ماموریت آموزشی اعم از تمام وقت یا غیرتمام وقت یا مرخصی با رعایت قوانین و مقررات مربوط مجاز است.

تبصره ۱- اعطای مرخصی یا ماموریت موضوع این ماده منوط به سپردن مسؤولیت یا وظایف فرد ذی‌نفع به شخص واجد شرایط دیگری است.

تبصره ۲- اعطای ماموریت آموزشی برای ادامه تحصیل در دوره‌های آموزشی مصوب مراجع ذی‌ربط مجاز است.

تبصره ۳- (الحاقی ۱۳۷۵/۰۴/۱۰)- همسران شهدا در استفاده از ماموریت آموزشی اولویت دارند.

ماده ۳- دستگاه‌ها مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه ادامه تحصیل تمام وقت آن دسته از کارگزاران و کارکنانی را که قبل از تاریخ تصویب قانون با اجازه دستگاه ذی‌ربط به تحصیل اشتغال داشته یا شرایط لازم برای ادامه تحصیل آنان فراهم شده است، با ضوابط قانون و این آیین‌نامه تطبیق دهند و پس از تعیین جانشین با حفظ پست سازمانی حسب مورد ماموریت آموزشی یا مرخصی اعطا کنند.

تبصره- امتیازات مربوط به قبولی آن دسته از کارگزاران و کارکنانی که قبل از تصویب قانون مجوز ادامه تحصیل موضوع بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه را کسب کرده‌اند محفوظ است.

ماده ۴- پرداخت هرگونه وجه به عنوان فوق‌العاده ماموریت، هزینه ایاب و ذهاب، هزینه سفر به کارگزاران و کارکنان و همچنین استفاده از راننده و وسیله نقلیه دولتی و اختصاصی به منظور ادامه تحصیل ممنوع است.

ماده ۵- مرجع رسیدگی به تخلفات موضوع این آیین‌نامه هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری هستند و هیات‌های یاد شده پس از رسیدگی حسب مورد نسبت به صدور رای و تعیین مجازات پیش‌بینی شده در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری اقدام می‌کند.

تبصره ۱- هرگاه تخلف کارکنان و کارگزاران عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مراتب را برای رسیدگی به مراجع قضایی صالح ارسال کند.

تبصره ۲- دستگاه‌هایی که از نظر رسیدگی به تخلفات اداری تابع قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه اجرایی آن نیستند تابع مقررات مربوط به خود هستند و به جرایم کارگزاران و کارکنان آنها در مرجع مربوط رسیدگی می‌شود و حسب مورد مجازات مقرر در قانون و مجازات‌های دیگر مندرج در مقررات مربوط اعمال می‌شود.

ماده ۶- دستگاه‌های مشمول قانون مکلفند هر سه ماه یکبار گزارش کار مربوط به ادامهٔ تحصیل کارگزاران شاغل به تحصیل خود را طبق دستورالعمل و فرمهایی که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به کلیه دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود به سازمان مزبور ارسال کنند.

حسن حبیبی- معاون اول رییس‌جمهور

ماده (۶۳): تکلیف به تدوین آیین‌نامه فصل نهم

ماده ۶۳- آیین‌نامه اجرایی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک درجلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده ۶۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ وبا رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم این قانون را تصویب نمودند:

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی با رعایت اصول و ویژگی‌های زیر، حداکثر شش‌ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور طراحی و به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف- هدایت دستگاه‌های اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی.

ب- افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقش‌های محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام‌های منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، طبقه‌بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد کارمندان.

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه‌های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی.

ه- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران.

و- ارزشیابی اثر بخشی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهند نمود اهداف، راهبردها و برنامه‌های

آموزشی خود را در سه سطح راهبردی، میان مدت (برای دوره‌های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره‌هاییکساله) طراحی، اجرای و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمندسازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تعیین خواهد شد در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

ماده ۴- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره‌مندی از خدمات آنها، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- کلیه دوره‌های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می‌شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

تبصره- دوره‌های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

ماده ۶- نحوه توزیع بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌گردد و از طرف موسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه‌ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تهیه می‌گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند.

ماده ۸- معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی نظارت می‌کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۹ به تائید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی

(مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات

شورای عالی اداری در یکصدو هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، در اجرای بند ۱۶ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش‌بنیان کردن نظام اداری از طریق به‌کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه‌سازی اطلاعات؛ بند ۲-۱ سیاست‌های کلی علم و فنآوری مبنی بر مدیریت دانش و پژوهش و انسجام‌بخشی در سیاست‌گذاری،

برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی در حوزه علم و فناوری؛ به استناد بندهای ۸ و ۱۱ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای عملیاتی کردن برنامه پنجم برنامه جامع اصلاح نظام اداری- دوره دوم (موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری)؛ «دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی» را به شرح پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود. این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره تأیید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به‌کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

۱- ستاد: ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور، موضوع مصوبه شماره ۱/۱۲/۲۰۵۶ مورخ ۱۳۷۷/۲/۱۹ شورای عالی اداری.

۲- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۳- نظام‌نامه مدیریت دانش: سندی است مبتنی بر مدل مدیریت دانش که به منظور ایجاد هم‌راستایی و ایجاد وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش شامل اهداف، اصول، ارزش‌ها، راهبردها و فرایندهای اجرایی مدیریت دانش با در نظر گرفتن ابزارها و تکنیک‌های مدیریت دانش در حوزه فرایندهای دانشی، شرح وظایف واحدهای مجری، مدل سنجش بلوغ مدیریت دانش و چارچوب سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان و مدیران در دستگاه‌های اجرایی، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌گردد.

۴- دانش: مجموعه‌های از آموخته‌ها و تجارب کسب شده عینی و ضمنی مرتبط با کار از قبیل ایده‌ها و خلاقیت‌ها، مهارت‌ها، مستندات دانشی، روش‌های حل مسأله، محتوای جلسات تخصصی و کارشناسی و نقد پروژه است.

۵- مدیریت دانش: فرایندی نظام مند و مستمر که از طریق آن، دانش در دستگاه اجرایی شناسایی، خلق، توسعه، نگهداری، تسهیم و به‌کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و سازمانی و ارتقای بهره‌وری می‌شود.

۶- بلوغ مدیریت دانش: بیانگر میزان قابلیت‌های یک سازمان در فراهم سازی تسهیل گرها، اجرای فرایندها و دستیابی به نتایج و پیامدهای مدیریت دانش است. مدل بلوغ مدیریت دانش، مراحل رشد مورد انتظار در فرایند توسعه مدیریت دانش و اقدامات مناسبی را که سازمان باید برای بهبود وضعیت کنونی خود و دستیابی به سطوح بلوغ بالاتر انجام دهد، مشخص می‌کند.

۷- سنجش بلوغ مدیریت دانش: ارزیابی سطح بلوغ دستگاه‌های اجرایی از منظر مدیریت دانش و تعیین جایگاه دستگاه‌های اجرایی در هرم بلوغ مدیریت دانش است.

ماده ۲- راهبری مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی کشور توسط «ستاد»، با مأموریت تدوین، تصویب و ابلاغ اهداف و استراتژی‌های کلان مدیریت دانش در نظام اداری، تصویب و ابلاغ برنامه راهبردی و نقشه راه استقرار مدیریت دانش و تصویب راهبردهای توسعه سطح بلوغ، انجام خواهد شد.

ماده ۳- «ستاد» موظف است به منظور راهبری استقرار مدیریت دانش و برقراری تعامل سیستمی و یکپارچگی با دیگر نظام‌های مدیریت و منابع انسانی و در اجرای این دستورالعمل، حداکثر طی مدت ۳ ماه از تصویب آن، اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- شبکه ملی مدیریت دانش در نظام اداری را طراحی و اجرایی نموده؛ استانداردهای لازم جهت طراحی و بهره‌برداری از سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مدیریت دانش را تدوین نماید.

۲- به منظور سنجش فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت دانش و نهادینه سازی آن، نحوه و فرایند ارزیابی دستگاه‌های اجرایی را در چارچوب شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد، موضوع مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، تعیین نماید.

۳- نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل‌های مربوطه را به نحوی اصلاح نماید که فعالیت‌های دانشی کارکنان و یادگیری‌های حاصل شده از مشارکت‌های دانشی آنان در قالب‌هایی همچون نشست‌های تخصصی، جلسات نقد پروژه، یادگیری و کاربست دانش در محیط نرم‌افزار و خارج از آن، روش‌های استاد و شاگردی و دیگر ابزارهای مدیریت دانش، با ساعت‌های آموزش رسمی کارکنان؛ معادل‌سازی شده و گواهی‌نامه رسمی برای آن صادر گردد.

۴- کمیت و کیفیت فعالیت‌های دانشی کارکنان، در مدت تجربه لازم برای ارتقاء و ارزیابی عملکرد آنها لحاظ گردد.

تبصره: در صورتی که مصوبات ستاد در هر یک از موارد فوق نیاز به تأیید و تصویب شورای عالی اداری یا شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی داشته باشد، ستاد موظف است پیشنهادهای لازم را جهت تصویب به شوراها ارائه نماید.

ماده ۴- سازمان اداری و استخدامی کشور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) با همکاری مراکز علمی دولتی و خصوصی و با مشارکت دستگاه‌های اجرایی مسئول، ضمن شناسایی و احصای مصادیق میان بخشی و دارای اهمیت در سطح ملی، نسبت به ثبت و حفظ سوابق و تجارب موجود در زمینه: مذاکرات هسته‌ای، مبارزه با بیماری کرونا، توسعه حوزه‌های نفتی و پتروشیمی، مبارزه با فقر، بهبود اشتغال، ارتقای بهره‌وری، توسعه دولت الکترونیک و اصلاح نظام اداری در چارچوب مدیریت دانش، اقدام نماید.

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی «ستاد»، یکی از کمیته‌های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری را مأمور استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه نمایند.

تبصره: تعیین واحد متولی تصمیمات این کمیته بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه خواهد بود.

ماده ۶- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول راهبری استقرار مدیریت دانش در دستگاه و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری، هر شش‌ماه به شورا ارایه می‌گردد.

حسن روحانی- رییس‌جمهور

نظام‌نامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۱۵۴۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۳ ماده یک دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری) و در راستای ایجاد هماهنگی، هم‌راستایی و وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش، به پیوست «نظام‌نامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی» جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

لازم است کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول در اجرای بند ۸-۳ نظام‌نامه نسبت به تعیین واحد متولی مدیریت دانش (از بین واحدهای سازمانی موجود) اقدام و در اسرع وقت نسبت به استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه و واحدهای تابعه بر اساس این نظام‌نامه اقدام نمایند. معاونت نوسازی اداری این سازمان، همکاری لازم در خصوص ایجاد تغییرات ساختاری مورد نیاز را با دستگاه‌های اجرایی به عمل خواهد آورد.

دستگاه موظف است ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این نظام‌نامه، گزارشی از اقدامات صورت گرفته در اجرای ماده ۸ را به این سازمان (مرکز مطالعات نظام‌ها و فناوری‌های اداری) اعلام نماید. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مسئول نظارت بر حسن اجرای این نظام‌نامه و استقرار مدیریت دانش در دستگاه‌های استانی می‌باشند.

ماده ۱- تعاریف واژگان و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوبه: مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری

ستاد: ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور

کمیته: یکی از کمیته‌های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری که بر اساس ماده ۵ مصوبه مأمور استقرار مدیریت دانش در دستگاه است.

واحد متولی: واحد سازمانی موضوع تبصره ماده ۵ مصوبه که بر اساس تصمیم شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مسئول اجرای تصمیمات کمیته در پیاده‌سازی مدیریت دانش است.

مدیریت دانش: فرایندی نظام‌مند و مستمر که از طریق آن، دانش دستگاه شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به‌کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی می‌شود.

فرآیندهای مدیریت دانش: به فرایندهای پنج‌گان‌های اطلاق می‌گردد که دانش در دستگاه از طریق آن فرایندها «شناسایی و کشف»، «خلق»، حفظ و نگهداری»، «اشاعه و تسهیم»، و «به‌کارگیری» می‌شود.

تسهیل‌گرهای مدیریت دانش: عوامل بسترساز و فراهم کننده شرایط سازمانی مناسب که محرک و تقویت‌کننده فرآیندهای مدیریت دانش هستند.

چشم انداز و مأموریت مدیریت دانش: سندی است که در آن وضعیتی را نشان می‌دهد که دستگاه اجرایی میخواد در آینده در حوزه مدیریت دانش به آن برسد و چگونگی رسیدن به آن، در سند ترسیم می‌گردد.

راهبردهای مدیریت دانش: مجموعه اقداماتی که مسیر دستیابی به اهداف کلان و چشم انداز مدیریت دانش را با در نظر گرفتن شرایط محیط داخلی و خارجی دستگاه ترسیم می‌نماید.

نتایج: خروجی‌های دانشی هستند که حاصل استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه است.

پیامدها: اثرات مثبت سازمانی بر دستگاه و ذی‌نفعان آن است که حاصل تحقق نتایج مدیریت دانش است.

ماده ۲- اهداف

اهداف استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱- همسوسازی و هم‌راستایی میان مدیریت دانش و اهداف، برنامه‌ها و استراتژی‌های دستگاه‌ها.

۲- ارزیابی، نظارت و پایش وضعیت بلوغ مدیریت در دستگاه‌ها.

۳- ایجاد و بهبود فرهنگ تبادل و تسهیم دانش در سطح دستگاه‌ها.

۴- شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش در دستگاه‌ها.

۵- توسعه شبکه دانشی یکپارچه و قابل دسترس در نظام اداری با مشارکت دستگاه‌ها.

ماده ۳- اصول

اصول حاکم بر نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل است:

۱- اصل نگرش راهبردی: پشتیبانی و حمایت و همسویی مدیریت دانش با اهداف و استراتژی‌های دستگاه.

۲- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام مدیریت دانش و ارتباط بیرونی بین نظام مدیریت دانش با سایر نظام‌های مدیریتی

۳- اصل جامعیت فرایندها: در نظر گرفتن تمامی فرآیندهای مدیریت دانش به منظور استقرار صحیح نظام مدیریت دانش.

۴- اصل مشارکت: جلب مشارکت و همراهی تمامی کارکنان و مدیران در اجرای فرایندهای مدیریت دانش

۵- اصل پایش مستمر: بازبینی و بررسی مستمر نظام مدیریت دانش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن.

۶- اصل تداوم و توسعه مدیریت دانش: در نظر گرفتن مدیریت دانش به عنوان یک موضوع بلندمدت و استمرار و توسعه آن به منظور نیل به نتیجه مناسب.

۷- اصل انسان محوری: محوریت اصلی تمامی فعالیت‌ها و فرایندهای مدیریت دانش سرمایه انسانی است که نقش ویژه‌ای در ارتقا سطح دانش سازمانی دارد.

۸- اصل مالکیت معنوی: حفظ مالکیت معنوی دانش‌های به اشتراک گذاشته شده در سطح دستگاه اجرایی.

ماده ۴- ارزش‌ها

ارزش‌های حاکم بر نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل است:

۱) اندیشه محوری: ارج نهادن به اندیشه و تفکر کارکنان به عنوان مهم‌ترین دارایی و سرمایه دستگاه اجرایی

۲) اخلاق گرایی و فرهنگ محوری: شناسایی، تسهیم و به‌کارگیری دانش با رعایت اصول اخلاقی و ارزشی و کرامت انسانی و حفظ مالکیت معنوی.

۳) عدالت محوری: رعایت عدالت در ایجاد انگیزه و شفافیت در تشویق فعالان مدیریت دانش با توجه به میزان عملکرد آن‌ها.

ماده ۵- راهبردها

اجرای مدیریت دانش به عنوان یک نظام مدیریتی مستلزم برخورداری از رویکرد راهبردی و ملاحظه راهبردهایی برای نیل به چشم انداز توسعه نظام اداری است. به نحوی که با یک رویکرد سیستمی، بیشترین همگرایی و هم افزایی را با دیگر نظام‌ها و خرده نظام‌های اداری و مدیریتی برقرار نماید. بر این اساس، راهبردهای مدیریت دانش به شرح ذیل می‌باشند:

۱- هم‌راستایی اهداف و استراتژی‌های مدیریت دانش با اهداف و استراتژی‌های دستگاه.

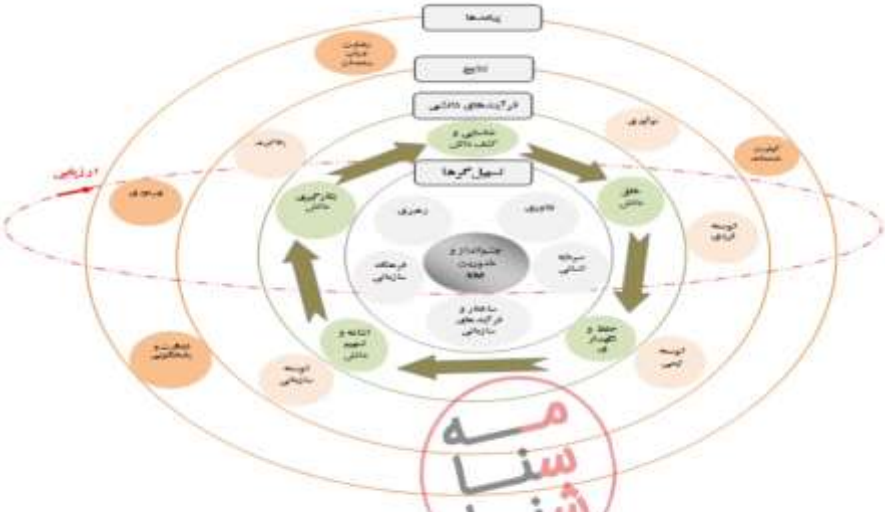
۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین نظام مدیریت دانش و سایر نظام‌های مدیریتی در راستای راهبردهای کلان دستگاه.

۳- همگرایی با شرایط محیط داخلی و خارجی نقاط قوت و ضعف دستگاه جهت نیل به چشم انداز مدیریت دانش.

ماده ۶- مدل مدیریت دانش

مدل مدیریت دانش با ابتناء بر مدل‌های جهانی، نظرات خبرگان و ویژگی‌های نظام اداری کشور طراحی شده و تصویر جامعی از مدیریت دانش در نظام اداری ایران ایجاد می‌کند که راهنمای اجرای این نظام قرار

می‌گیرد. شکل زیر نشان دهنده مدل مفهومی مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی است که دارای پنج لایه اصلی است:



مدل مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی

۱) لایحه اول (هسته مدل) بیانگر چشم انداز و مأموریت مدیریت دانش دستگاه است. در چشم انداز، وضعیت آتی که دستگاه در زمینه مدیریت دانش می‌خواهد به آن برسد ترسیم شده و در مأموریت، نحوه تحقق چشم انداز و نقش دستگاه در آن مشخص می‌شود.

۲) تسهیل‌گردهای مدیریت دانش در لایه دوم قرار دارند که بستری مهم برای اجرا و توسعه فرایندهای دانشی در دستگاه هستند که با بهره‌گیری صحیح از این عناصر فناوری،

۳) در لایه سوم مدل، فرآیندهای دانشی قرار دارند که پیاده سازی مدیریت دانش در دستگاه از شناسایی و کشف دانش تا به‌کارگیری دانش، در گرو اجرای صحیح آنها است. این فرایندها شامل شناسایی و کشف دانش، خلق دانش، حفظ و نگهداری دانش، اشاعه و تسهیم و به‌کارگیری دانش هستند.

۴) لایحه چهارم مدل دربردارنده نتایج مدیریت دانش در دستگاه است و شامل نوآوری، یادگیری، توسعه فردی، توسعه تیمی، و توسعه سازمانی می‌باشد.

۵) در لایحه پنجم و نهایی، پیامدهای کسب نتایج مندرج در لایه چهارم قرار می‌گیرد. پیامدهای نتایج اجرای مدیریت دانش در دستگاه‌ها شامل مواردی نظیر بهبود کیفیت خدمات، ارتقاء شفافیت و پاسخگویی به شهروندان و بهره‌وری هستند.

ماده ۷- مراحل استقرار مدیریت دانش در دستگاه

استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه‌ها شامل چهار مرحله است. سازمان و دستگاه‌ها موظفند برنامه‌ها و اقدامات خود را در چارچوب مراحل زیر طراحی و اجرا نمایند:

الف. بسترسازی مدیریت دانش

ب. سنجش بلوغ مدیریت دانش

ج. برنامه‌ریزی استقرار نظام مدیریت دانش

د. اجرای برنامه‌های پیش‌بینی شده برای استقرار مدیریت دانش

هـ. پایش و ارزیابی برنامه‌های مدیریت دانش

ماده ۸- بسترسازی مدیریت دانش

۸-۱- راهبری مدیریت دانش در ستاد:

سازمان موظف است به منظور برنامه‌ریزی راهبردی و نظارت بر حسن اجرای این نظام‌نامه و استقرار کامل مدیریت دانش در دستگاه‌ها نسبت به انجام موارد زیر در ستاد اقدام نماید:

۱) تصویب سیاست‌های کلی و برنامه‌های راهبردی مدیریت دانش در نظام اداری.

۲) پیشنهاد تغییرات در سایر نظام‌های مدیریتی متناسب با اهداف و فعالیت‌های مدیریت دانش (بر اساس ماده ۳ مصوبه) جهت تصویب در مراجع مربوط.

۳) طراحی و برنامه‌ریزی به منظور استقرار شبکه ملی مدیریت دانش بخش دولتی و تعیین استانداردهای لازم جهت بهره‌برداری از سامانه‌های مربوط

۴) بررسی گزارش‌های کلی بلوغ مدیریت دانش و تعیین نحوه شناسایی و تقدیر از دستگاه‌هیا فعال و برگزیده در حوزه مدیریت دانش

۸-۲- اقدامات کمیته تخصصی مسئول استقرار مدیریت دانش در دستگاه:

دستگاه موظف است به منظور ایجاد بستر مناسب، فرهنگ سازی و فراهم نمودن زیرساخت‌های مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش، یکی از کمیته‌های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری را تعیین و مأمور انجام وظایف زیر نماید:

۱) بررسی و تأیید چشم انداز، اهداف و راهبردهای مدیریت دانش دستگاه.

۲) بررسی و تأیید برنامه‌ها و طرح‌های دستگاه در زمینه مدیریت دانش.

۳) بررسی و پیش‌بینی اعتبارات و منابع مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش بر اساس سند چشم انداز، اهداف، راهبردها و برنامه‌های مصوب

۴) بررسی و تأیید برنامه‌های توسعه فرهنگ مدیریت دانش و عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای کارکنان.

۵) پیش‌بینی و تأیید سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان، مدیران و واحدهای ستادی و استانی فعال دستگاه در چارچوب دستورالعمل‌های سازمان.

۶- پیش‌بینی و تصویب سازوکارهایی برای حفظ مالکیت معنوی و حقوق تألیفی صاحبان و ثبت کنندگان دانش در چارچوب ضوابط و مقررات.

۷) تصویب شیوه‌نامه‌های مورد نیاز نظام مدیریت دانش به ویژه در حوزه‌های انجمن‌های خبرگی، سامانه نرم‌افزاری، روش‌های ثبت دانش، فرایند استخراج دانش در زمان خروج از خدمت.

۸) پایش مستمر اجرای مدیریت دانش، اخذ گزارش‌های مربوط و ارائه آن به سازمان.

۹) ارزیابی نتایج و دستاوردهای اجرای نظام مدیریت دانش در دستگاه.

۱۰) نظارت بر انتخاب مؤسسات مشاور صاحب صلایت در راستای استقرار نظام مدیریت دانش.

۸-۳- واحد متولی مدیریت دانش و شرح وظایف آن:

دستگاه اجرایی مطابق تبصره ماده ۵ مصوبه، واحد متولی مدیریت دانش را متناسب با شرح وظایف و ساختار موجود دستگاه تعیین نموده و این واحد مسئولیت اجرای تصمیمات کمیته تخصصی موضوع بند ۸-۲ را بر عهده‌دارد.

ماده ۹- سنجش بلوغ مدیریت دانش

سنجش بلوغ مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی مبتنی بر چهار لایه تسهیل‌گرها، فرایندها، نتایج و پیامدها بر اساس مدل مفهومی استقرار مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد. سنجش بلوغ مدیریت دانش، یک بار در ابتدای استقرار نظام مدیریت دانش و سپس به صورت سالانه جهت تعیین میزان موفقیت و ارتقاء دستگاه اجرایی در پیشبرد اهداف مدیریت دانش و همچنین تدوین برنامه‌های بلندمدت و کوتاه مدت مدیریت دانش توسط دستگاه اجرایی در چهارمرحله به شرح ذیل انجام می‌پذیرد:

۱) مرحله اول؛ خودارزیابی- در این مرحله پس از تعیین واحد متولی مدیریت دانش در دستگاه، این واحد نسبت به ارزیابی دستگاه بر اساس مستندات خواسته‌شده اقدام می‌نماید. نتایج خودارزیابی به انضمام مستندات مربوط در سامانه‌ای که به همین منظور در پورتال سازمان طراحی و تعبیه می‌گردد، درج خواهد شد.

۲) مرحله دوم: اعتبار سنجی- این مرحله مبتنی بر بررسی امتیازات داده شده در خودارزیابی و مستندات ضمیمه شده است که در سازمان صورت می‌پذیرد. در این مرحله امتیازات داده شده در مرحله اول با بررسی مستندات ارائه شده برای هر سنجه اعتباریابی می‌گردد و در صورت عدم تأیید، نتیجه برای اصلاح یا تکمیل مستندات و شواهد به‌دستگاه منعکس می‌شود.

۳) مرحله سوم: بررسی میدانی- این مرحله مبتنی بر ارزیابی میدانی و مشاهده و بررسی حضوری در محل دستگاه است. این مرحله توسط کارشناسان سازمان یا ارزیابان آموزش دیده انجام می‌شود.

۴) مرحله چهارم: تأیید نهایی و رتبه‌بندی دستگاه‌ها- پس از پایان فرایند سنجش بلوغ و اعتبارسنجی نهایی نتایج، دستگاه‌ها بر اساس سطوح بلوغ مدیریت دانش رتبه‌بندی و معرفی خواهند شد. گزارش تفصیلی سنجش بلوغ توسط سازمان تهیه و منتشر خواهد شد. ستاد در خصوص تقدیر از دستگاه‌های برتر تمهیدات لازم را پیش‌بینی خواهد کرد.

ماده ۱۰- برنامه‌ریزی مدیریت دانش

برنامه‌ریزی مدیریت دانش با هدف تعیین مأموریت و چشم انداز مدیریت دانش، اولویت بندی حوزه‌های دانشی و ارائه برنامه اقدامات مورد نیاز در حوزه تسهیل گرها و فرایندهای دانش، صورت می‌گیرد. نتایج سنجش بلوغ مدیریت دانش و نقاط قوت و قابل بهبود به‌دست آمده، به عنوان ورودی‌های مرحله برنامه‌ریزی در نظر گرفته می‌شوند. برای انجام این مرحله، دستگاه‌ها می‌بایست اقدامات ذیل را انجام دهند:

۱- تدوین چشم انداز، مأموریت و راهبرد ۳ ساله مدیریت دانش بر اساس مفاد این نظام‌نامه.

۲- شناسایی و اولویت بندی کلان حوزه‌های دانشی بر پایه مأموریت و سند استراتژی، بررسی نمودار سازمانی و برگزاری جلسات خبرگی میان مدیران ارشد و یا سایر شیوه‌های متناسب با شرایط دستگاه.

به منظور اولویت بندی کلان حوزه‌های دانشی از ۴ شاخص «اهمیت»، «تخصصی بودن»، «تجربی و مهارتی بودن»، و «تعداد متخصصان» استفاده می‌شود. سپس بر اساس برایند نتایج شاخص‌های چهارگانه، حوزه‌های دانشی با امتیاز بالاتر به عنوان حوزه‌های با اولویت در نظر گرفته می‌شوند.

۳- تدوین درخت (یا نقشه) دانش دستگاه اجرایی.

۴- تعیین اقدامات مورد نیاز برای بهبود در حوزه تسهیل‌گرها و آماده سازی بیشتر دستگاه برای استقرار مدیریت دانش.

۵- برنامه‌ریزی برای انتخاب و بهره گیری از ابزارها و تکنیک‌های مدیریت دانش. در این مرحله در کلان حوزه‌های دانشی با اولویت، به برنامه‌ریزی بهبود وضعیت دستگاه در هر یک از مراحل ۵گانه فرایند پرداخته می‌شود؛ سپس بر اساس آن ابزارها و روش‌ها انتخاب و اجرا می‌شوند.

۶- استفاده از ابزارها و تکنیک‌های شناخته شده مدیریت دانش در مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرا.

ماده ۱۱- همکاری‌های بین سازمانی

۱۱-۱- لازم است دستگاه‌ها به منظور بهره‌گیری از دانش یکدیگر به ویژه در حوزه‌های مشترک و میان‌بخشی، زمینه همکاری و تبادلات دانشی را فراهم آورند.

۱۱-۲- به منظور شناسایی و احصاء مصادیق میان‌بخشی مندرج در ماده ۴ مصوبه، دستگاه‌های مسئول می‌بایست نسبت به ثبت و حفظ سوابط و تجارب با مرکز آموزش مدیریت دولتی همکاری مستمر داشته باشند.

ماده ۱۲- نرم‌افزار مدیریت دانش

دستگاه از یک سامانه نرم‌افزاری مدیریت دانش به منظور پشتیبانی از اجرای دقیق فرایندهای مدیریت دانش استفاده خواهد نمود. نرم‌افزار مورد استفاده می‌بایست تحت وب بوده و از طریق شبکه داخلی (اینترانت) و یا اینترنت در دسترس کارکنان دستگاه قرار گرفته و ارتباط بین آنها را فراهم سازد. این نرم‌افزار می‌بایست پشتیبان فرایندهای شناسایی، خلق، حفظ، تسهیم و به کارگیری دانش باشد. همچنین لازم است نرم‌افزار مورد استفاده قابلیت اتصال به شبکه ملی مدیریت دانش داشته باشد. نرم‌افزار مدیریت دنش می‌بایست به منظور کارکرد بهینه سیستم مدیریت دانش قابلیت‌های ذیل را دارا باشد:

- ثبت، طبقه بندی، ارزیابی، بازیابی و توسعه دانش.
- طرح سؤال و تالارهای پرسش و پاسخ.
- امکان برگزاری جلسات هم اندیشی
- تعریف درخت و نقشه دانش سازمانی.
- ثبت و طبقه بندی مستندات دانشی.
- تعریف گروه‌های دانشی و بهره‌مندی از امکانات شبکه اجتماعی.
- پایگاه دانش، سیستم‌های کدگذاری و سیستم مدیریت اسناد.
- ابزار جستجوی پیشرفته در میان دانش‌ها، سؤالات و مستندات دانشی.
- امکان شناسایی خودکار خبرگان حوزه‌های مختلف دانشی.
- امکان ایجاد پروفایل دانشی برای کاربران نرم‌افزار.
- ارائه گزارش‌های متنوع مدیریتی از عملکرد واحدهای سازمانی و اعضای نرم‌افزار.
- حفظ مالکیت معنوی و حقوق ثبت کنندگان و صاحبان دانش به صورت فردی و تیمی.

این نظام‌نامه در دوازده (۱۲) ماده تنظیم گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده بالاترین مقام دستگاه است.

جمشید انصاری

مراکز صلاحیتدار در زمینه تدریس دوره‌های آموزشی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت)

با عنایت به سؤال‌های مکرری که از سوی دستگاه‌های اجرایی در زمینه محتوی و مدرسین دوره‌های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره‌های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می‌گردد و همچنین مؤسسه‌های غیردولتی که می‌توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی بهره‌مند گردند، اعلام می‌گردد:

دستگاه‌های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره‌ها از محتوی تأیید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره گیری نموده و صرفاً مدرسینی می‌توانند در این دوره‌ها به تدریس اشتغال یابند که

گواهی صلاحیت از مرکز یاد شده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه‌ها مجوزی ندارد.

در صورتی که دوره‌هایی اعلام گردد ولی محتوی آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تأیید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره‌ها تأیید صلاحیت نشده باشند، دستگاه‌ها می‌توانند تا زمان اعلام مرکز، با تأیید کمیته راهبری دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می‌شود در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطرنشان می‌سازد بهره‌گیری از خدمات مؤسسه‌های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از مؤسسه‌ها گواهی‌نامه تأیید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها اخذ نموده باشند.

لطف اله فروزنده دهکردی

لزوم برگزاری جلسات، همایش‌ها، کلاس‌های آموزشی و سمینارهای دستگاه‌ها در سطوح استانی، منطق‌های و ملی با استفاده از فنآوری‌های جدید (ویدئوکنفرانس، وبینار، ارتباطات برخط و...)

(بخشنامه شماره ۴۵۰۰۹۰ مورخ ۱۳۹۸/۸/۱۴ رییس سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

با توجه به‌دستور مورخ ۱۳۹۸/۶/۶ ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران در هامش نامه شماره ۹۸/۲۸۰۲۴/۶۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۸/۶/۵ وزارت نیرو (که تصاویر آنها پیوست می‌باشد) و نظر به ضرورت توسعه کاربست فناوری‌های نوین ارتباطی و استفاده از روش‌های جدید در برگزاری جلسات دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر و واحدهای استانی و به منظور:

- کاهش ماموریت‌های اداری، سفرهای بین شهری و درون شهری و صرفه‌جویی در هزینه‌های مترتب بر آن‌ها،
- جلوگیری از اتلاف وقت کارشناسان و مدیران و افزایش بهره‌وری سازمان و نیروی انسانی،

و در اجرای تصویب‌نامه شماره ۶۹۸۰۳/ت۳۲۳۹۶هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران، موضوع تدوین ضوابط، دستورالعمل‌ها و استانداردهای مربوط به برخی از مصادیق نظم و انضباط اداری و رهنمودهای مکرر رئیس‌جمهور محترم در خصوص ضرورت صرفه‌جویی در ابعاد مختلف هزینه‌های نظام اداری، مقتضی است ترتیبی اتخاذ نمایند که جلسات، همایش‌ها، کلاس‌های آموزشی و سمینارهای ضروری دستگاه‌ها در سطوح استانی، منطق‌های و ملی در حد امکان با استفاده از فنآوری‌های جدید نظیر: ویدئوکنفرانس، وبینار، ارتباطات برخط و ... برگزار گردد تا با توجه به گستردگی قابل توجه دامنه شمول ذی‌نفعان و خدمت‌گیرندگان (تمامی دستگاه‌ها و استان‌های کشور)، موجب کاهش هزینه‌ها در ابعاد

مختلف و فراهم نمودن زمینه برای توسعه بیشتر دولت الکترونیک و تسریع در انجام ماموریت‌های دستگاه‌های اجرایی گردد.

جمشید انصاری

دوره‌های آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام

(بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند ۱-۵ نظام آموزش کارکنان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) «دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام» به شرح زیر برای اجراء ابلاغ می‌شود. این دوره الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در بدو ورود به خدمت افراد، اقدام نمایند.

این دوره جایگزین «دوره‌های آموزشی بدوخدمت» (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) می‌شود و دوره‌های مذکور از ابتدای سال ۱۴۰۳ اعتباری ندارند.

دانلود فایل پی‌دی‌اف به همراه کاربرگ‌ها

۱- تعریف اصطلاحات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

مراکز و مؤسسات مورد تأیید: به مراکز و مؤسسات آموزشی اطلاق می‌شود که از سازمان گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره آماده‌سازی را دریافت می‌کنند.

آماده‌سازی: فرایندی است که طی آن یک فرد برای برعهده گرفتن یک جایگاه سازمانی در دستگاه‌های اجرایی، فهم، باور و عزم لازم را برای انجام وظایف شغل و تحقق مأموریت‌های دستگاه، کسب می‌کند.

۲- اهداف دوره

اهداف دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام، به شرح زیر می‌باشد:

- ایجاد فهم مشترک نسبت به جایگاه کارمند و خدمت کارمندی در دولت؛
- آشناکردن افراد با نظامات دیوانسالارانه، دستگاه محل خدمت، شغل و جایگاه محوله؛
- ایجاد تعلق و دلبستگی در افراد نسبت به شغل و دستگاه محل خدمت؛

- واقع‌بینانه کردن انتظارات افراد از کار در دولت و دستگاه؛

- شکل دادن به نگرش افراد متناسب با گفتمان انقلاب اسلامی، نظام جمهوری اسلامی، دولت، انتظارات دستگاه و شغل محوله؛

- افزایش انگیزه خدمت به مردم؛

- ایجاد عزم در افراد برای ایجاد اثر و نقش‌آفرینی موثر.

۳- جامعه هدف

جامعه هدف دوره شامل افرادی می‌شود که به شکل رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعین و یا قرارداد کارگری (مشمولین ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری) در دستگاه‌های اجرایی بکار گرفته می‌شوند. صدور حکم کارگزینی برای افراد منوط به شرکت در دوره و کسب امتیاز لازم از آن است.

۴- مدت زمان برگزاری

مدت زمان برگزاری دوره یک ماه (به صورت شبانه روزی یا در ساعات اداری) درنظر گرفته شده است.

۵- مبنای طراحی دوره

الگوی طراحی نظام محتوای دوره در شکل (۱) مشخص شده است. براساس این الگو، آماده‌سازی افراد در چهار سطح: شغل، دستگاه اجرایی، دولت و نظام صورت می‌گیرد.

شکل ۱. چارچوب طراحی دوره

۶- نقشه راه آماده‌سازی افراد

نقشه راه آماده‌سازی افراد شامل مراحل زیر است:

۱) کارمند در سطح کلان باید فهم درستی از گفتمان حاکم بر نظام و دولت کسب نماید. همچنین در سطح خُرد باید درک درستی نسبت به دستگاه محل خدمت و شغل محوله داشته باشد.

۲) فرد در انتهای دوره باید به این باور برسد که او در جایگاه خدمت به مردم قراردارد و در این جایگاه مهم باید تلاش خستگی‌ناپذیری برای کسب رضایت مردم به عنوان ولی نعمتان از خود نشان دهد.

۳) فرد باید عزم لازم برای نقش‌آفرینی موثر در مأموریت‌های محوله داشته باشد.

برای تحقق مراحل مذکور، مجموعه‌ای از تجارب یادگیری برای افراد تدارک دیده شده است که با تجربه‌آموزی از کارمندان نمونه آغاز، با مشارکت افراد در مباحث و فرصت‌های یادگیری و مواجهه با عرصه‌های واقعی ادامه و با امضای میثاق‌نامه پایان می‌یابد.

شکل ۲. نقشه راه آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام

۷- نظام محتوایی دوره

دوره در قالب فرصت‌های یادگیری متنوعی برگزار می‌شود که عناوین آنها در جدول (۲) ارائه شده است.

جدول ۲. نظام محتوایی دوره

۸- رویکردهای حاکم بر دوره

رویکردهای حاکم بر دوره به شرح ذیل است:

- رویکرد کاربردی و مشارکت‌محور؛
- تعامل چندجانبه بین مدیران، همکاران و کارمندان جدیدالاستخدام؛
- تلفیق ارزیابی با آموزش؛
- واقع‌بینی و مواجهه فرد با انتظارات؛
- پیوند بین مباحث نظری و کار عملی در فرایند آماده‌سازی فرد.

۹- شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری

در برگزاری دوره از شیوه‌ها، روش‌ها و فنون آموزشی ترکیبی از جمله سخنرانی، تجربه‌آموزی، یادگیری عملی، کارگاه آموزشی تعاملی، سمینار، بازدید میدانی، مباحثه، الگوسازی رفتار، بازخوردگیری و مربی‌گری استفاده می‌شود.

۱۰- زمان‌بندی اجرای دوره

بر اساس بودجه‌بندی در نظر گرفته شده، دوره شامل نیم روز (۴ ساعت) تجربه‌آموزی، نیم روز (۴ ساعت) مطالعه کتاب، ۴ روز (۲۴ ساعت) سمینار آموزشی، ۶ روز (۴۸ ساعت) کارگاه آموزشی تعاملی، ۲ روز (۱۶ ساعت) بازدید از دستگاه و ۱۰ روز (۸۰ ساعت) کارورزی می‌باشد.

جدول ۳. بودجه بندی دوره

۱۱- شرایط مدرسان

مجریان برنامه می‌توانند تا زمان بازطراحی و ابلاغ دستورالعمل تعیین صلاحیت مدرسان، از مدرسان دارای تجربه تدریس در موضوعات مندرج در جدول (۲)، استفاده نمایند.

۱۲- شرایط مربیان

مجریان برنامه می‌توانند تا زمان ابلاغ دستورالعمل تعیین صلاحیت مربیان، از افراد دارای حداقل ۱۵ سال تجربه کار در دستگاه، به عنوان مربی استفاده نمایند.

۱۳- محتوا و مواد یادگیری

مرکز مکلف است محتوا و مواد یادگیری مرتبط با بخش‌های نظام‌شناسی و دولت‌شناسی (ازجمله کتابچه سبک زندگی کارمندی) را تهیه و برای تأیید به سازمان ارسال نماید. محتوا و مواد آموزشی مرتبط با بخش‌های دستگاه‌شناسی و شغل‌شناسی (ازجمله کتاب کار کارمندان جدیدالاستخدام) توسط دستگاه‌های اجرایی تدوین خواهد شد.

۱۴- مجری دوره

اجرای دوره در بخش‌های مرتبط با نظام و دولت برعهده مراکز و مؤسسات آموزشی و اندیشکده‌های مورد تأیید و در بخش‌های مرتبط با دستگاه و شغل برعهده دستگاه‌های اجرایی است. دستگاه‌های اجرایی باید تأییدیه برگزاری دوره را از سازمان اخذ نمایند.

۱۵- نظارت بر دوره

مسئولیت نظارت بر تولید محتوا و حُسن اجرای دوره با سازمان می‌باشد که ابعاد و بازه زمانی آن در جدول (۴) مشخص شده است.

جدول ۴. سازوکار نظارت بر اجرای دوره

۱۶- الگوی سنجش یادگیری

شرکت‌کنندگان در دوره بر اساس مشارکت فعال در مباحث، آزمون دانشی، آزمون‌های عملکردی (ارائه گزارش تحلیلی و کار عملی) مورد سنجش قرار می‌گیرند.

۱۷- ارزشیابی اثربخشی دوره

مجریان دوره مکلفند اثربخشی دوره را بر اساس چارچوب جدول (۶) مورد سنجش قرار داده و گزارش مربوط را به سازمان ارسال نمایند.

جدول ۶. چارچوب ارزشیابی اثربخشی دوره

۱۸- فرآیند صدور گواهینامه پایان دوره

به افرادی که حداقل ۷۰ درصد از امتیاز هر یک از بخش‌های نظام‌شناسی، دولت‌شناسی، دستگاه‌شناسی، شغل-شناسی و کارورزی را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره اعطاء خواهد شد. امتیاز نهایی فرد براساس چارچوب زیر محاسبه می‌شود.

جدول ۷. میزان تأثیر بخش‌ها در امتیاز نهایی

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

دستورالعمل اجرایی بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان موضوع دوره‌های آموزشی ارتقای شغلی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

در اجرای بند ۲/۱/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام آموزش کارکنان دولت و پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴ و شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۶/۵ و شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳، مجموع دوره‌های آموزشی رشته‌های 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 توانایی‌های آنان بازنگری و اصلاح شده به شرح پیوست ابلاغ و جایگزین دوره‌های قبلی می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در بخشنامه‌های مذکور و سایر مقررات حاکم بر آموزش کارکنان دولت نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام نماید.

سید احمد طباطبایی- معاون راهبردی منابع انسانی

بخشنامه ابلاغ دوره‌های آموزشی شغل کارشناس و کاردان روابط عمومی

(بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۰/۰۷/۱۴۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند ۲/۲/۵ نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ تاریخ ۳۰/۰۱/۱۳۹۰) و ماده (۳) اصلاحیه آن (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ تاریخ ۱۴/۱۱/۱۳۹۲) و به منظور رشد و تعالی حرفه‌ای مدیران و کارشناسان روابط عمومی و تربیت افراد توانمند، ماهر، پاسخگو، تحولی و متعهد نسبت به انجام مأموریت‌های دستگاه، دوره‌های آموزشی به شرح عناوین و مشخصات پیوست که با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی دولت، نیازسنجی و طراحی شده است، ابلاغ می‌شود.

آموزش‌های موضوع این بخشنامه در زمره آموزشهای شغلی مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند با عنایت به موارد زیر در بازه زمانی تعیین شده نسبت به برنامه ریزی و اجرای آنها در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، اقدام نمایند:

(۱) صلاحیت حرفه‌ای مدرسان دوره‌ها صلاحیت عمومی و موضوعی تدریس بر اساس دستورالعمل ابلاغی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت تا پایان سال ۱۴۰۲ تعیین می‌شود. ضروری است مجریان دوره در این زمینه هماهنگی لازم را با مرکز مذکور بعمل آورند.

(۲) واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی مرکز آموزش مدیریت دولتی مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و مراکز و مؤسسات آموزشی دارای مجوز در حیطه روابط عمومی می‌توانند دوره‌های آموزشی را با رعایت مفاد این بخشنامه و طرح درس دوره‌های آموزشی اجرا نمایند.

(۳) منابع و محتوای آموزشی دوره‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت تا پایان سال ۱۴۰۲ تولید و معرفی خواهد شد.

(۴) مجریان و مدرسان دوره ها در ارائه محتوای آموزشی باید تلفیقی از روش‌های یادگیری از جمله کارگاهی خودراهبر، کاوشگری، ارائه گزارش مطالعه موردی حل ،مسئله مشارکتی گروه‌های مطالعاتی، مهارت آموزی فعال، بحث و گفتگو، شبیه سازی، بازدید میدانی، اقدام پژوهی، تجربه آموزی و سایر روشهای آموزش مهارت محور را براساس اهداف، نوع و شرایط مخاطبان و محتوای دوره آموزشی، استفاده نمایند.

(۵) این آموزش‌ها با عنایت به نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل مسائل و چالش‌های موجود در روابط عمومی‌ها، طراحی شده و دستگاه‌های اجرایی باید در بازه زمانی پنج ساله تا پایان سال ۱۴۰۷، سالانه آن دسته از آموزشهای را که بر مبنای تحلیل فرد نیازسنجی (فردی برای ذینفعان ضروری تشخیص میدهند را طبق ضوابط و مقررات، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

(۶) در صورتی که دستگاه‌های اجرایی بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت در هر دستگاه بخواهند دوره‌های آموزشی دیگری را غیر از دورههای ،ابلاغی برای مدیران و کارشناسان روابط عمومی برنامه ریزی و اجرا ،نمایند باید قبل از اجراء عناوین و محتوای دوره‌های مذکور را به تأیید این سازمان برسانند.

(۷) برای ارزیابی مشارکت کنندگان در دوره ها ترکیبی از ارزیابی دانشی با استفاده از انواع آزمونهای کتبی اعم از تشریحی چندگزینه‌ای و استدلال ،محور خودارزیابی و ارزیابی عملکردی شامل کار ،عملی ارزیابی در محل کار، ارائه گزارش و طرحهای پژوهشی مطالعه موردی ارزیابی در محیطهای شبیه سازی شده با استفاده از آزمونهای ساختارمند، استفاده خواهد شد.

(۸) برای سنجش اثر بخشی دوره ها واکنش افراد به دوره (سطح واکنش)، میزان یادگیری آنها (سطح یادگیری)، میزان انتقال موارد آموخته شده توسط افراد به محل کار (سطح رفتار) و بررسی میزان اثری که برنامه در ارائه خدمات و تحول حوزه روابط عمومی دستگاه خواهد داشت (سطح نتایج) مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت مجریان آموزش مکلف اند میزان اثر بخشی هر یک از دوره‌های اجرا شده را براساس الگوی مذکور مورد بررسی قرار داده و نتایج آن را طی گزارشی جامع به سازمان و دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت ارسال نمایند.

(۹) نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه در سطح کلان برعهده سازمان میباشد دستگاه‌های اجرایی باید قبل از اجرای دوره ها زمان بندی اجرای دوره مجری مدرس و محل برگزاری دوره ها را طی سامانه نظارت بر عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی به سازمان اعلام نمایند این نظارت در سطح دستگاه برعهده بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان هر یک از دستگاه‌های اجرایی است دستگاه‌ها مکلفند پس از پایان هر سال گزارش جامعی از اجرای دوره‌های آموزشی را به سازمان ارسال کنند.

(۱۰) بازطراحی دوره‌های آموزشی مورد نیاز سایر مشاغل عمومی در دستور کار این سازمان قرار دارد که به محض آماده شدن برای اجرا ابلاغ خواهد شد تا زمانی که این دورهها اعلام نشده است دستگاه‌های اجرایی می توانند نسبت به نیازسنجی، طراحی و اجرای دورهها پس از تأیید سازمان اقدام نمایند.

(۱۱) دوره‌های موضوع این بخشنامه جایگزین دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی موضوع بخشنامه شماره ۴۷۸۶۱/۱۸۰۳ تاریخ ۲۴/۰۳/۱۳۸۵ میشود و دوره‌های مورد اشاره از ابتدای سال ۱۴۰۳ اعتبار ندارند.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۱۷۳۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت رییس‌جمهور)

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 ۲۰۰/۲۶۰۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۷ این معاونت و وزارتین کشور و فرهنگ و ارشاد اسلامی، دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی مدیران، برای کلیه مدیران، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن تا پایان سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند.

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

۱- مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های 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- تبین 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 شیوه‌های 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 دوره‌ها صرفاً توسط دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

- محتوای آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهی‌نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است گزارش اجرای دوره‌های آموزشی را به تفکیک دستگاه‌های اجرایی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند.

لطف اله فروزنده دهکردی

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 رییس‌جمهور)

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، جشواره" 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 فنآوری
- 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

در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۶۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 تاریخ 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/ت۲۸۴۳۷هـ تاریخ 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

سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 به‌دستگاه‌های 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

محتوا و مدرسین دوره‌های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با عنایت به سؤال‌های مکرری که از سوی دستگاه‌های اجرایی در زمینه محتوا و مدرسین دوره‌های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره‌های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می‌گردد و همچنین مؤسسات غیردولتی که می‌توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی بهره‌مند گردند، اعلام می‌گردد:

دستگاه‌های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره‌ها از محتوای تأیید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره‌گیری نموده و صرفاً مدرسینی می‌توانند در این دوره‌ها به تدریس اشتغال یابند که گواهی صلاحیت از مرکز یاد شده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه‌ها مجوزی ندارد.

در صورتی که دوره‌هایی اعلام گردد ولی محتوای آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تأیید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره‌ها تأیید صلاحیت نشده باشند، دستگاه‌ها می‌توانند تا زمان اعلام مرکز، با تأیید کمیته راهبری دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می‌شود، در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطرنشان می‌سازد بهره‌گیری از خدمات مؤسسه‌های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از مؤسسه‌ها گواهینامه تأیید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها اخذ نموده باشند.

نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای و مدیران سیاسی

(بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به اهمیت و نقش برنامه‌های آموزشی هدفمند در توسعه دانش و مهارت‌های شغلی مورد نظر و ضرورت مدیریت مؤثر برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی متناسب با الزامات نظام آموزش کارمندان دولت و نیازهای واقعی و نیز اعتباربخشی برنامه‌های آموزشی به منظور بهره‌مندی از کاربردها و امتیازات پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی لازم است مشخصات کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی بر اساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در "دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی" موضوع پیوست شماره (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی جهت ارزیابی به این سازمان ارسال نمایند.

همچنین، با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقای اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

علی اکبر اولیا- معاون سرمایه انسانی

نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی

(بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

به منظور تصریح در نحوه محاسبه «آموزش‌های طی شده کارمندان» بعنوان یکی از عوامل ارزیابی برای ارتقا در رتبه‌های شغلی (موضوع بند ۲/ب بخشنامه ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و همینطور بند ۳/ب بخشنامه مذکور) اعلام می‌دارد؛ براساس ماده ۳/۵ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) صرفاً دوره‌های 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 می‌باشد:

۱- صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای ارتقا در رتبه‌های شغلی قابل احتساب است.

۲- دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل (رتبه‌های شغلی) تعریف و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۳- گواهی‌نامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش وتوانمند سازی دستگاه را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

محمدعلی داریانی- معاون سرمایه انسانی

دوره‌های آموزش غیرحضوری مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۹ 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 آوزش 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 (متعاقبا توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

۳- حکومت مهدوی و وظایف منتظران (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۷/۲۲ (متعاقبا توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

۴- احکام زندگی در اسلام (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۹/۲۵ (متعاقبا 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 (متعاقبا توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

لطف‌اله فروزنده دهکردی

مدارک دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی

(بخشنامه ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۵/۸/۱۳۸۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت هم سطح مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد سازمان مدیریت صنعتی فارغ‌التحصیل شده‌اند، با عنایت به بررسی‌های بعمل آمده در خصوص محتوی و نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مذکور و نظر به توافق‌های بعمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این‌گونه دوره‌ها، با توجه به اختیارهای ناشی از تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۵ آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور، بدین‌وسیله به‌دستگاه‌های اجرایی کشور اجازه داده می‌شود تا نسبت به اعمال مدارک تحصیلی آن دسته از مستخدمین رسمی و پیمانی که در دوره‌های آموزشی بلندمت مذکور شرکت نموده و گواهی‌نامه پایان دوره‌های هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی رسمی کشور را دریافت داشته‌اند، پس از طرح موضوع در کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی 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- فارغ‌التحصیلان دارای مدارک تحصیلی پایه معتبر (علمی) برای مقطعی که در آن فارغ‌التحصیل 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 فارغ‌التحصیلان گواهی‌نامه پایان دوره در مقطع مربوطه از سوی سازمان یاد شده ودر 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 فارغ‌التحصیلان در شرایط احراز رشته فعلی مستخدم و یا رشته شغلی مورد نظر برای وی پیش‌بینی شده باشد.

اضافه می‌نماید، فارغ‌التحصیلان 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

مدارک دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی

(بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۱۳۸۷/۸/۵ و با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلندمدت هم‌سطح مقاطع تحصیلی رسمی سازمان مدیریت صنعتی فارغ‌التحصیل شده‌اند و با توجه به بررسی‌های صورت گرفته و توافق‌های به عمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این گونه دوره‌ها و بر اساس اختیارات ناشی از تبصره (۶) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی آن، بدین‌وسیله بند یک بخشنامه مذکور به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

«پذیرش و شرکت در دوره‌های آموزشی موصوف تا تاریخ صدور این بخشنامه صورت گرفته باشد.»

بدیهی است حصول سایر شرایط و مفاد بخشنامه فوق‌الاشاره کماکان به قوت خود باقی است.

خاطرنشان می‌سازد شرکت کارمندان دستگاه‌های اجرایی کشور در کلیه دوره‌های آموزشی سازمان یادشده که تحت عناوین «دوره‌های 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 دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور احتراز از تبعات ناشی از این امر ضمن اطلاع‌رسانی به کارمندان خود، از انعقاد قرارداد، صدور معرفی‌نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره‌های 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 دوره‌های موصوف برای کارمندان دولت نماید، مسئولیت و تبعات ناشی از این امر به عهده آن سازمان خواهد بود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری

(بخشنامه ۲۰۰/۸۹/۶۲۶۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی

به منظور آشنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری و راهکارهای اجرایی و عملیاتی کردن این برنامه‌ها در دستگاه‌های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن» طراحی و به شرح برنامه درسی پیوست برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره در قالب دوره‌های آموزشی عمومی، برای کلیه کارمندان، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در شش‌ماهه اول سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند. کارمندان پس از طی این دوره و اخذ گواهی‌نامه می‌توانند بر اساس ضوابط از مزایای پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان دولت بهره‌مند شود.

- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار نمایند.

- محتوای آموزشی دوره به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهی‌نامه صلاحیت از سوی مرز یاد شده باشند و یا از سوی این مرکز معرفی شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها 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 برنامه‌های 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 سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم انداز و برنامه پنجم توسعه)

ب- برنامه‌های تحول:

۱. استقرار دولت الکترونیک

۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت

۳. ساماندهی نیروی انسانی

۴. تمرکززدایی

۵. افزایش بهره‌وری 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. خدمات‌رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع

ج- شاخص‌های 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

دانلود سوالات آزمون

شیوه اجرای دوره: حضوری، در شرایط و بستر لازم اجرا به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

لطف الله فروزنده دهکردی

دستورالعمل تعیین دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱، عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی از مجموعه دوره‌های عمومی موضوع بند ۳/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت که با هماهنگی ستاد اقامه نماز و سازمان تبلیغات اسلامی مورد بازنگری قرار گرفته و جایگزین دوره‌های قبلی می‌شود، به شرح مشخصات پیوست جهت بهره‌برداری و اجرا ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن موارد مندرج در بخشنامه فوق‌الذکر و ضوابط و مقررات حاکم بر دوره‌های عمومی نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.

در پایان خاطرنشان می‌سازد ستاد اقامه نماز نیز مجاز به اجرای دوره‌های 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 دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۰۵۷۳ مورخ ۱۳۸۹/۸/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه «دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)»، به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی 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 دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد. دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌تواند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهی‌نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها بر کیفیت اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت.

لطف الله فروزنده دهکردی

مشخصات پودمان آموزشی

عنوان دوره: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با خصوصیات و ویژگی‌های حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

سرفصل‌های 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 حرفه‌ای 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

سرفصل‌های 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 حرفه‌ای 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

سرفصل‌های 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 روش‌های 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 حرفه‌ای 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 ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۸ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های 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- شعارهای 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 مقتل‌الحسین (ع)، تألیف عبدالرزاق موسوی مقرم- کتاب درس‌های عاشورا (مجموعه رهنمودهای رهبر انقلاب درباره درس‌های عاشورا)- کتاب یاران شیدای حسین بن علی (ع)، تألیف استاد مرتضی آقاتهرانی.

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.

دوره آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی-مدیریتی تحقق آن

(بخشنامه شماره ۱/۷۰۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۹ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

در راستای بستر سازی برای اجرای «سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی»، ابلاغی مقام معظم رهبری به تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۳۰، و به منظور تبیین سیاست‌های مذکر در نظام اداری، تشریح الزامات اجرایی سازمانی- مدیریتی و توان‌افزایی مدیران حرفه‌ای سطوح میانی و ارشد، دوره آموزشی «آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی-مدیریتی تحقق آن» به مدت ۸ ساعت به شرح پیوست ابلاغ می‌شود.

با توجه به بند ۱۳/۱ بخش نامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، خواهشمند است دستور فرمایید کلیه مخاطبان واجد شرایط برای شرکت در دوره موصوف به این مرکز معرفی شوند. لازم به یادآوری است برگزاری اولین دوره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۷ خواهد بود.

در صورت نیاز به کسب اطلاعات بیشتر، شماره تلفن‌های ۴۲۵۰۱۸۶۱ و ۴۲۵۰۱۸۶۲ آماده پاسخگویی است.

متولی برگزاری دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران»

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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

فصل دهم- حقوق و مزایا

جلب مشارکت دستگاه‌ها در تدوین لایحه جامع حقوق با رویکرد عدالت در نظام پرداخت

(بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

پیرو دستور رییس‌جمهور محترم در چهل و هشتمین جلسه هیئت دولت در تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۲ مبنی بر تحقق عدالت در نظام پرداخت کارکنان نظام اداری و تدوین لایحه جامع حقوق و دستمزد حداکثر ظرف مدت یک‌ماه، کارگروهی به همین منظور در سازمان اداری و استخدامی کشور تشکیل شده است.

نظر به اینکه تدوین این لایحه نیازمند همراهی و همدلی همه ارکان اجرایی کشور می‌باشد، مقتضی است با قید فوریت در خصوص موارد زیر اقدام لازم صورت پذیرد:

۱. معرفی نماینده تام‌الاختیار دستگاه جهت شرکت در جلسات و اخذ تصمیمات (حداکثر تا روز سه‌شنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۸)

۲. معرفی و استقرار یکی از کارشناسان مرتبط و دارای تجربه و آشنا به مبانی و نظام‌های پرداخت آن دستگاه به این سازمان به مدت یک ماه با هدف شرکت در جلسات کمیته محتوایی (حداکثر تا روز سه‌شنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۸)

۳. ارائه گزارش تحلیلی در خصوص نقاط قوت و ضعف، تفاوت‌ها و مبانی آن در نظام حقوق و دستمزد فعلی آن دستگاه (حداکثر تا ۱۴۰۰/۱۰/۳۰)

۴. ارسال مستندات و مبانی قانونی نظام حقوق و دستمزد فعلی آن دستگاه (حداکثر تا ۱۴۰۰/۱۰/۳۰)

جهت هماهنگی و دریافت اطلاعات بیشتر با معاونت سرمایه انسانی این سازمان به شماره ۸۵۳۵۱۷۰۰ تماس حاصل شود.

میثم لطیفی

ماده (۶۴): امتیاز و ضریب ریالی در نظام پرداخت

ماده ۶۴- نظام پرداخت کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 ومزایای 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 پیش‌بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

از قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه

ماده ۲۸- در راستای اصلاح نظام اداری، موضوع «صرفه‌جویی در هزینه‌های عمومی کشور با تأکید بر تحول اساسی در ساختارها، منطقی‌سازی اندازه دولت و حذف دستگاه‌های موازی و غیرضرور و هزینه‌های زاید، اقدامات زیر انجام می‌شود:

...

پ- دولت در حدود اعتبارات هزینه‌ای سالانه و متناسب با نرخ تورم نسبت به تعیین ضریب حقوق کارکنان دولت اعم از مشمولان و غیرمشمولان قانون مدیریت خدمات کشوری در لوایح بودجه سنواتی اقدام کند. این حکم درطول برنامه حاکم بر ماده (۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

افزایش ضریب ریالی حقوق سال ۱۴۰۳ کارکنان و بازنشستگان دولت

(تصویب‌نامه شماره ۳۰۳۴/ت۶۲۴۶۰هـ مورخ ۱۴۰۳/۱/۱۴ هیئت وزیران)

سازمان برنامه و بودجه کشور- سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۰۸/۰۱/۱۴۰۳ به پیشنهاد مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ و جزءهای (۱) (۲) و (۳) بند (الف) و بند (ب) تبصره (۱۵) و بند (ب) تبصره (۱۶) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور تصویب کرد:

۱- ضریب حقوق اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و قضات برای سال ۱۴۰۳ به میزان شصت و هشت هزار و هفتصد و شصت و شش (۶۸٬۷۶۶) ریال تعیین می‌شود.

۲- ضریب حقوق شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت -مصوب ۱۳۷۰- از جمله کارمندان وزارت اطلاعات و شاغلین پست‌های سیاسی

وزارت امور خارجه برای سال ۱۴۰۳ به میزان چهار هزار و هشتصد و بیست و نه (۴,۸۲۹) ریال تعیین می‌شود.

۳- افزایش ضریب حقوق کارکنان مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و شرکت‌های دولتی دارای مقررات خاص از جمله شرکت‌ها و دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان انرژی اتمی ایران، سازمان‌های موضوع ماده (۵) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور و همچنین بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در سال ۱۴۰۳ میزان بیست درصد (۲۰%) نسبت به سال ۱۴۰۲ تعیین می‌شود.

تبصره- رعایت مفاد ماده (۷۵) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳- الزامی است.

۴- رشد حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های کارکنان تابع قانون کار در دستگاه‌های اجرایی تابع ضوابط مقرر در قانون کار خواهد بود. در خصوص کارکنان موضوع این بند که در دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مشغول به کار هستند، رعایت ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ذیل آن الزامی است.

۵- به استناد جزء (۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان (مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) به میزان بیست درصد (۲۰%) افزایش می‌یابد.

تبصره ۱- حداقل حقوق شاغلان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در سال ۱۴۰۳ به میزان بیست درصد (۲۰%) افزایش می‌یابد. مبلغ حداقل حقوق کارمندان مذکور به علاوه فوق العاده‌های موضوع ماده (۶) قانون یاد شده نباید از مبلغ حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری کمتر شود. در صورت نرسیدن حداقل حقوق افراد موصوف با احتساب فوق‌العاده‌های موضوع ماده (۶) قانون یادشده به مبلغ مذکور مابه‌التفاوت آن به مشمولان پرداخت می‌شود.

تبصره ۲- سازمان اداری و استخدامی کشور مبلغ حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری (که مبنای محاسبه تمامی اقلام پرداختی که برای تعیین مبالغ آنها در قوانین و مقررات مربوط، از عبارت «حداقل حقوق» استفاده شده است، نیز قرار می‌گیرد) و مبلغ حداقل حقوق شاغلان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را مطابق حکم این بند محاسبه و اعلام می‌نماید.

۶- در اجرای جزء (۳) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، میزان کمک هزینه عائله‌مندی و حق اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به ترتیب (۲۹۰۰) و (۱۷۸۰) امتیاز و برای بازنشستگان و سایر مشمولان ماده (۱۶) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت -مصوب ۱۴۰۰- به ترتیب به میزان چهارده میلیون و چهار هزار و صد (۱۴،۰۰۴،۱۰۰) ریال و هشت میلیون و پانصد و نود و پنج هزار و ششصد و بیست (۸،۵۹۵۶۲۰) ریال است.

تبصره- برای فرزند سوم و بیشتر میزان کمک هزینه عائله‌مندی و حق اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به ترتیب (۳۷۷۰) و (۲۳۱۴) امتیاز و برای بازنشستگان و سایر مشمولان ماده (۱۶) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت -مصوب ۱۴۰۰- به ترتیب به میزان هجده میلیون و دویست و پنج هزار و سیصد و سی (۱۸،۲۰۵،۳۳۰) ریال و یازده میلیون و صد و هفتاد و چهار هزار و سیصد و شش (۱۱،۱۷۴،۳۰۶) ریال است.

۷- در اجرای جزء (۱-۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، پس از اعمال افزایش‌های موضوع بندهای فوق‌الذکر، مجموع مبلغ مندرج در حکم کارگزینی و قرارداد منعقده ماهانه حقوق‌بگیران به نسبت مدت کارکرد با اعمال امتیازات جزء (۱) قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشگری -مصوب ۱۴۰۱- نباید از مبلغ صد میلیون (۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال کمتر شود و در صورت نرسیدن مجموع مبلغ مندرج در حکم کارگزینی و قرارداد منعقده ماهانه افراد موصوف به رقم مذکور، مابه التفاوت آن تا مبلغ صد میلیون (۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال با عنوان تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱-۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور در احکام درج می‌شود این میزان ثابت نبوده و با هرگونه تغییر در حکم کارگزینی و قرارداد مشمولین، مجدداً محاسبه می‌شود.

تبصره- مبلغ ریالی تفاوت تطبیق موضوع ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور مصوب ۲۰/۱۲/۱۳۹۶ و تفاوت تطبیق موضوع بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور مصوب ۲۱/۱۳/۱۳۹۸ در حکم حقوق، بدون تغییر باقی می‌ماند و مشمول افزایش ضریب سال ۱۴۰۳ نمی‌شود. این مبلغ در محاسبه تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱-۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور اعمال و به صورت تجمیعی در یک ردیف در احکام کارگزینی کارمندان تحت عنوان مذکور درج می‌شود.

۸- حقوق بازنشستگان، وظیفه‌بگیران، مشترکان صندوقهای بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه‌های اجرائی، بیست درصد (۲۰٪) نسبت به آخرین حکم حقوق سال ۱۴۰۲ افزایش می‌یابد. حکم حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران مشمول صندوق بازنشستگی کشوری و سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه‌های اجرائی با اعمال مبلغ موضوع جزء (۲) قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشگری و متناسب با سنوات خدمت قابل قبول به مأخذ (۳۰) سال، از نود میلیون (۹۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال کمتر نخواهد بود.

۹- در اجرای بند (ب) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه در سال از محل حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و سایر پرداختی‌ها از هر محل و تحت هر عنوان در سال ۱۴۰۳ به گروه‌های مختلف حقوق‌بگیر موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، اعضای

هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات و بازنشستگان، وظیفه بگیران و مشترکان صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه‌های اجرایی در تمامی مناطق کشور، به میزان هفتصد میلیون (۷۰۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال تعیین می‌شود. پرداخت مازاد بر این مبلغ تحت هر عنوان و از هر محل به کارکنان کشوری و لشکری اعم از کارمندان، اعضای هیأت علمی، قضات و بازنشستگان در وزارتخانه‌ها و شرکت‌های دولتی و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که مدیران آن به هر طریق توسط دولت و یا نهادهای عمومی منصوب می‌شوند، ممنوع است.

تبصره ۱- کارانه گروه پزشکی، فوق العاده خاص پزشکان شاغل در سازمان پزشکی قانونی کشور، حق اشعه پرتوکاران سازمان انرژی اتمی ایران، حق‌التحقیق، حق‌التألیف و حق داوری، راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها و حق‌التدریس صرفاً اعضای هیأت علمی، حق محرومیت از مطب (تمام وقت جغرافیایی)، اعضای هیأت علمی بالینی تمام وقت جغرافیایی و عیدی پایان سال و همچنین بیمه بازنشستگی ایثارگران و معافیت مالیاتی موضوع مواد (۳۷) و (۵۶) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران از حکم این بند مستثنی است.

تبصره ۲- افزایش سقف دریافتی موضوع این حکم با درخواست بالاترین مقام دستگاه و با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران صرفاً برای مشاغل حساس و خاص یا مشاغل دارای شرایط خاص (و نه دستگاه خاص) بلامانع است دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پیشنهادات موضوع این تبصره را صرفاً برای مشاغل اختصاصی خود و با توجه به شرایط و عواملی نظیر حساسیت شغل سطح فراوانی تخصص مورد نیاز برای انجام وظایف شغل (در بازارهای داخلی و بین‌المللی) و شرایط خاص محل خدمت، با ارائه مجوز مکتوب از سازمان برنامه و بودجه کشور مبنی بر تأمین اعتبار مورد نیاز در اجرای بند (ج) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور به شورای حقوق و دستمزد ارسال نمایند.

تبصره ۳- معوقات مربوط به سال ۱۴۰۲ در سال جاری با رعایت سقف حقوق موضوع بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، قابل پرداخت است. به‌منظور فراهم شدن امکان محاسبه سقف خالص پرداختی مأمورانی که مبلغ حکم کارگزینی آنها توسط دستگاه مبدأ پرداخت می‌شود، ذی‌حساب و یا مدیر امور مالی دستگاه مبدأ موظف است گزارش پرداختی حکم کارگزینی آنها را به دستگاه مقصد اعلام نماید. خالص پرداختی متوسط ماهانه گروه‌های مختلف حقوق‌بگیر که مدت خدمت آنها در سال جاری کمتر از یکسال است (نظیر کارمندان جدیدالاستخدام، استفاده کنندگان از مرخصی بدون حقوق، افرادی که بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به صورت نیمه وقت خدمت می‌نمایند و یا ساعت کاری خود را تقلیل می‌دهند)، به نسبت مدت کارکرد محاسبه می‌شود.

۱۰- در اجرای جزء (۲-۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، مستمری والدین شهدا معادل صد و پنجاه میلیون (۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال تعیین می‌شود.

محمد مخبر- معاون اول رئیس جمهور

اعلام «حداقل حقوق» و «حداقل حقوق و مزایای مستمر» سال ۱۴۰۳ کارکنان دولت

(بخشنامه شماره ۹۴۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی

به استناد جزء (۲) بند (الف) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور و در اجرای تبصره (۲) ذیل بند (۵) تصویب‌نامه شماره ۳۰۳۴/ت۶۲۴۶هـ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۴ هیئت وزیران (موضوع تعیین ضریب حقوق کارکنان دولت در سال ۱۴۰۳) موارد به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می‌شود:

۱- حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به میزان سی و پنج میلیون و پانصد و هشتاد و نه هزار و ششصد (۳۵,۵۸۹,۶۰۰) ریال است.

۲- حداقل حقوق شاغلان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در سال ۱۴۰۳ به میزان نوزده میلیون و دویست و چهل و یک هزار و دویست و هشتاد (۱۹,۲۴۱,۲۸۰) ریال است. مبلغ حداقل حقوق کارمندان مذکور به علاوه فوق‌العاده‌های موضوع ماده (۶) قانون یادشده، نباید از سی و پنج میلیون و پانصد و هشتاد و نه هزار و ششصد (۳۵,۵۸۹,۶۰۰) ریال کمتر شود. در صورت نرسیدن حداقل حقوق افراد موصوف با احتساب فوق‌العاده‌های موضوع ماده (۶) قانون یادشده به مبلغ مذکور، مابه‌التفاوت آن تا مبلغ سی و پنج میلیون و پانصد و هشتاد و نه هزار و ششصد (۳۵،۵۸۹،۶۰۰) ریال به کف تعیین شده، اضافه خواهد شد.

۳- مبنای محاسبه تمامی اقلام پرداختی که در قوانین و مقررات مربوط برای تعیین مبالغ آنها از عبارت «حداقل حقوق» استفاده شده است، نظیر فوق‌العاده ایثارگری موضوع ماده (۵۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، مبلغ حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری است که در سال جاری مبلغ سی و پنج میلیون و پانصد و هشتاد و نه هزار و ششصد (۳۵,۵۸۹,۶۰۰) ریال است.

خلاصه مفاد تصویب‌نامه ضریب حقوق کارکنان دولت در سال ۱۴۰۳ و این بخشنامه به شرح جدول زیر ارائه می‌شود.

جدول- خلاصه مفاد تصویب‌نامه ضریب حقوق کارکنان دولت و بخشنامه حداقل حقوق در سال ۱۴۰۳

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	ضریب حقوق اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و قضات	۶۸.۷۶۶
۲	ضریب حقوق شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت	۴.۸۲۹
۳	حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری	۳۵.۵۸۹.۶۰۰

۴	حداقل حقوق شاغلان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت	۱۹.۲۴۱.۲۸۰
۵	حداقل حکم کارگزینی و قرارداد منعقده ماهانه شاغلان	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۶	حداقل حکم حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران مشمول صندوق بازنشستگی کشوری و سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه‌های اجرائی	۹۰.۰۰۰.۰۰۰
۷	کمک هزینه عائله‌مندی	۱۴.۰۰۴.۱۰۰
۸	حق اولاد	۸.۵۹۵.۶۲۰
۹	کمک هزینه عائله‌مندی برای مشمولان دارای فرزند سوم و بالاتر	۱۸.۲۰۵.۳۳۰
۱۰	حق اولاد برای فرزند سوم و بالاتر	۱۱.۱۷۴.۳۰۶
۱۱	سقف خالص پرداختی متوسط ماهیانه	۷۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۲	مستمری والدین شهدا	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰

میثم لطیفی- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

ماده (۶۵): حق شغل و فوق‌العاده مدیریت

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، حداکثردر پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی 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 دوره‌های 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 وطی 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 آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های دیگر قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق‌العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰۰) است، قرار می‌گیرند.

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

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 رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

الف- 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 ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) ارتقا می‌یابند:

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 می‌یابند.

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجرابی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می‌یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می‌باشدف به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می‌یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می‌باشدف به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می‌یابند.

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می‌باشدف به ازای هر چهال سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می‌یابند.

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهال سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می‌یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شلرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می‌یابند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (ph.D) یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهال سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می‌یابند.

تبصره ۱- کارمندانی که به لحاظ کسب تجارب، مهارت و طی دوره‌های آموزش شغلی مربوط، از توانایی‌های لازم برای تصدی مشاغل بالاتر از شغل فعلی خود برخوردار می‌شوند، ولیکن دارای مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده در آن شغل نمی‌باشند، به موجب ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد از امکان تصدی مشاغل مذکور برخوردار می‌شوند.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در خصوص آن دسته از مشاغلی که روند ارتقاء خاص داشته‌اند و با مفاد بندهای فوق تطبیق ندارند مراتب پیشنهاد خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارایه نمایند.

تبصره ۳- کارمندانی 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 کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدمی کشور (سابق) از گروه‌های مربوط برخوردار شده‌اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می‌باشند.

تبصره ۴- سوابق تجربی کارمندان در ارتقای طبقه و رتبه شغلی آن‌ها، بر اساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- کارمندانی ک بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی در آمده‌اند، 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 تصویب‌نامه شماره ۳۶۰۹۵/۷۶۲۹۴هـ 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:

۱- مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی وکارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می‌باشد:

رتبه‌ها / مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	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

مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

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 ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵هـ 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:

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۲۰ تا ۰
۴	آموزشی‌های طی شده مرتبط با شغل	۲۰ تا ۰
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۲۰ تا ۰

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:

۱-۳- 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

۲-۳- 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 خبره برای کارمندان مستلزم تأیید کمیته موضوع بند ۵ فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود.

۴-۳- 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 همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵هـ 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، خبره، 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، خبره 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

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 رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های 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 رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور فراهم نمودن امکان ارتقاء به رتبه عالی آندسته از کارمندانی که به لحاظ نداشتن امتیاز ارزیابی پیش‌بینی شده در بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های 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 ۴-۳ بخشنامه فوق‌الذکر از (۹۰) درصد به (۸۵) درصد موافقت نمود که به این وسیله جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

غلامحسین الهام

دستورالعمل ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری

(بخشنامه شماره ۱۳۸۸۲۶ مورخ ۲۸/۱۲/۱۴۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره (۱) ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری در زمینه رتبه بندی کارکنان نظام اداری بند (الف) ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمت کشوری و ردیف (۱) و (۲) جدول ماده (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۵/۶/۱۳۸۹ پیرامون ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل، دستورالعمل صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

۱. واژگان و اصطلاحات:

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- صلاحیت حرفه‌ای: توانایی ایفای وظایف شغلی و دستیابی به نتایج مطلوب

- آزمون صلاحیت حرفه‌ای: سنجش سطح توانایی فرد در ایفای وظایف شغلی و دستیابی به نتایج مطلوب توسط ارزیابان خبره و بر اساس ارزیابی میزان ،دانش مهارت و ویژگیهای شخصیتی فرد در هر وظیفه شغلی دانش در برگیرنده علم نظری، معلومات، اطلاعات و آگاهی‌های مورد نیاز برای ایفای وظایف شغلی مهارت کاربرد عملی دانش و تجربه جهت انجام صحیح وظایف شغلی

- ویژگی‌های شخصیتی: الگوهای ثابت نگرشی اخلاقی و رفتاری مرتبط و مورد نیاز در انجام وظایف شغلی

- موسسات مجری: موسسات دارای مجوز جهت سنجش صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری

۲. موارد بهره‌برداری

۲-۱) از آزمون‌های صلاحیت حرفه‌ای جهت موارد زیر استفاده خواهد شد:

الف) ارزیابی ردیف (۱) و (۲) جدول ماده (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۵/۶/۱۳۸۹ پیرامون ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل

ب) تبدیل وضعیت کارکنان از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی بر اساس بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ج) مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص تطبیق شرایط احراز برای تصدی مشاغل کارکنان که شرط اخذ گواهی صلاحیت حرفه‌ای در آن قید شده باشد.

هـ) تمدید قرارداد کارکنان قرارداد کار معین

د) تمدید قرارداد کارکنان پیمانی

و) سنجش صلاحیت کارکنان ،شرکتی طرحی و اشکال دیگر بکارگیری

۲-۲) تمامی کارکنان نظام اداری جهت اخذ رتبه شغلی هر ۳ سال یکبار بایستی در آزمون شرکت نمایند. در صورت عدم شرکت کارمند در آزمون رتبه مقدماتی برای وی در نظر گرفته می.شود امتیاز بدست آمده برای

هر کارمند در آزمون صلاحیت حرفه‌ای براساس ماده ۶۴ و ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به عنوان امتیاز در ردیف (۱) و (۲) جدول ماده (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۵/۶/۱۳۸۹ پیرامون ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل جهت محاسبه حقوق و دستمزد مورد بهره‌برداری قرار خواهد گرفت.

۲-۳) افرادی که در آزمون صلاحیت حرفه‌ای بند (ب) این ماده پذیرفته نمی‌شوند، مطابق با تبصره (۱) ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تا ۲ سال فرصت ارائه مدرک صلاحیت حرفه‌ای را دارند.

۲-۴) افرادی که در آزمون صلاحیت حرفه‌ای بند (ج) تا (و) این ماده رد می‌شوند پس از طی موفق دوره آموزشی می‌توانند حداکثر یک بار دیگر در آزمون شرکت نماید.

۳. فرایند و استانداردها

مؤسسات مجری موظف به طراحی و برگزاری آزمونهای صلاحیت حرفه‌ای مطابق با فرایند مندرج در پیوست شماره (۱) و در چارچوب استانداردهای زیر هستند:

۳-۱) مبنای طراحی آزمون‌های صلاحیت حرفه‌ای شرح شغل مصوب شورای توسعه مدیریت است.

۳-۲) ابزارهای ارزیابی بایستی ناظر به شرح وظایف شغلی مصوب برای هر کارمند و با تمرکز بر سنجش میزان ابتکار و خلاقیت و مهارت کارکنان در انجام وظایف محوله باشد. ابزارهای طراحی شده برای هر آزمون بایستی علاوه بر برخورداری از روایی و پایایی لازم، به تایید ۳ خبره شغلی با سابقه فعالیت حداقل ۱۰ سال در آن شغل برسد.

۳-۳) هر شرح وظیفه شغلی بایستی حداقل در ۲ ابزار ارزیابی و در هر آزمون شغلی از حداقل ۶ ابزار متمایز استفاده شود. در پیوست شماره (۳) کاربرگ ماتریس وظیفه ابزار ارائه شده است.

۳-۴) امتیاز صلاحیت حرفه‌ای بر اساس تجمیع امتیازات دانش مهارت و ویژگی‌های شخصیتی مرتبط در هر شرح وظیفه شغلی و با وزن‌های (۰,۲۰) (۰,۷۰) و (۱۰) مطابق با فرمول زیر مشخص می‌شود.

امتیاز ویژگیهای شخصیتی مورد نیاز شغل) (۱۰) + (امتیاز دانشهای شغلی)۰(۲۰) امتیاز مهارتهای شغلی (۱۰,۷۰ امتیاز صلاحیت حرفه‌ای (۱۰۰ نمره)

۳-۵) موسسات مجری بایستی چارچوب طراحی برنامه آزمون را که در پیوست شماره (۲) ارائه شده تنظیم کرده و به تایید سازمان برسانند.

۳-۶) به منظور چارچوب مندسازی برنامه اجرایی آزمون بایستی ماتریس شرح وظیفه ابزار تهیه و تنظیم گردد. در این ماتریس بایستی مشخص شود که هر شرح وظیفه شغلی توسط چه ابزارهای ارزیابی مورد سنجش قرار می گیرد.

۳-۷) در طراحی ابزارهای ارزیابی بایستی تمرکز اصلی بر استفاده از ابزارهای شبیه سازی موقعیتهای واقعی کار باشد و امکانات و تجهیزات مورد استفاده در آزمون نزدیک به امکانات و تجهیزات موجود در محیط شغلی کارمند باشد.

۳-۸) برای هر ابزار ارزیابی راهنمای برگزاری ابزار ویژه ارزیابان و ارزیابی شوندگان بایستی به صورت مکتوب تهیه شود.

۳-۹) موسسات مجری بایستی فرایند و استاندارد ارزیابی را به صورت مکتوب مشخص کرده و ارزیابان را مبتنی بر آن توجیه و هماهنگ نمایند.

۳-۱۰) منابع آزمون دانشی بایستی حداقل در ۳ عنوان کتاب یا جزوه آموزشی در دسترس به ارزیابی شوندگان اعلام شود.

۳-۱۱) موسسات مجری موظف هستند که شرکت کنندگان را نسبت به مواد و منابع آزمون حداقل ۲۰ روز پیش از برگزاری آزمون به صورت حضوری یا مجازی توجیه نمایند.

۳-۱۲) طراحان ابزارهای ارزیابی و ارزیابان مورد استفاده در اجرای ابزارها بایستی دارای تخصص و تجربه عملی کافی در شغل مورد ارزیابی باشند.

۳-۱۳) به منظور رعایت عدالت میان ارزیابی شوندگان و حفظ اعتبار آزمون، موسسات مجری موظف به بروزرسانی ابزارهای ارزیابی در هر دوره از برگزاری آزمون صلاحیت حرفه‌ای هستند.

۳-۱۴) موسسات مجری موظف به ارائه نتایج آزمون صلاحیت حرفه‌ای برای هر فرد در قالب کاربرگ مندرج در پیوست شماره (۳) و حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری آزمون هستند. کارنامه ها از تایید سازمان قابل ارائه به پس دستگاه و کارکنان می‌باشند.

۴. شرایط اخذ مجوز موسسات مجری

۴-۱) سازمان اداری و استخدامی کشور مرجع تعیین صلاحیت موسسات برگزار کننده آزمون‌های صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری است. سازمان‌های دولتی و موسسات خصوصی در صورت برخورداری از شرایط زیر می‌توانند مجوز برگزاری آزمون صلاحیت حرفه‌ای را به صورت دو ساله از سازمان دریافت نمایند. مجوزهای برگزاری آزمون برای هر موسسه به صورت شغل محور صادر می شود.

جدول ۱- شرایط اخذ مجوز موسسات مجری آزمون صلاحیت حرفه‌ای

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	درخواست اخذ مجوز مجری آزمون صلاحیت حرفه‌ای ویژه دستگاه‌های دولتی	درخواست با امضای بالاترین مقام دستگاه
۲	اساسنامه شرکت/ مؤسسه با آخرین تغییرات	موضوع فعالیت شرکت/ مؤسسه در زمینه ارزیابی و منابع انسانی
۳	زیرساخت‌های نرم افزاری در برگزاری آزمون صلاحیت حرفه‌ای	سامانه ثبت‌نام و صدور کارت ورود به جلسه سامانه برگزاری آزمون‌های برخط

۴	تیم اساتید تخصصی در حوزه‌های شغلی نظام اداری جهت طراحی ابزارهای ارزیابی	۵ نفر از متخصصان شغلی با حداقل ۱۰ سال سابقه فعالیت در شغل
۵	داشتن ۸ ارزیاب تخصصی ویژه هر شغل	ارزیابان دارای مجوز ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای یا مراکز مورد تأیید سازمان
۶	مدر مؤسسه دارای تخصص	مدیر دارای گواهی صلاحیت حرفه‌ای از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای یا مراکز مورد تأیید سازمان در زمینه مدیریت مؤسسه مجری صلاحیت حرفه‌ای

۴-۲) سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، دانشگاه فنی و حرفه‌ای و سایر موسسات مورد تایید سازمان موظف به برگزاری دوره آموزشی ویژه ارزیابان و مدیران موسسات مجری آزمونهای صلاحیت حرفه‌ای پس از تایید سرفصلهای محتوایی توسط سازمان هستند.

۵- رتبه‌بندی موسسات مجری

۵-۱) سازمان موظف است که به صورت دو سالانه و براساس شاخصهای جدول شماره (۲) نسبت به رتبه بندی موسسات مجری آزمون‌های صلاحیت حرفه‌ای اقدام نموده و نتایج رتبه بندی را اطلاع رسانی نماید.

جدول شماره ۲- شاخص‌های رتبه‌بندی موسسات مجری آزمون صلاحیت حرفه‌ای

ردیف	شاخص‌های رتبه‌بندی	سقف امتیاز شاخص‌ها	حداقل امتیاز		
			رتبه الف	رتبه ب	رتبه ج
۱	روایی و پایایی ابزارهای ارزیابی	۶۰۰	۵۵۰	۵۰۰	۴۵۰
۲	کیفیت ارزیابان	۶۰۰	۵۵۰	۵۰۰	۴۵۰
۳	سرعت عمل در برگزاری و اعلام نتایج	۴۰۰	۳۵۰	۳۰۰	۲۵۰
۴	کیفیت تجهیزات آزمون	۵۰۰	۴۵۰	۴۰۰	۳۵۰
۵	کیفیت محیط آزمون	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
۶	کیفیت سامانه‌های اجرای آزمون	۴۰۰	۳۵۰	۳۰۰	۲۵۰
۷	کیفیت کارنامه آزمون	۲۰۰	۱۵۰	۱۰۰	۵۰
۸	کیفیت و اعتبار نتایج آزمون	۴۰۰	۳۵۰	۳۰۰	۲۵۰

۹	بروزرسانی ابزارهای ارزیابی	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
۱۰	رضایت ذی‌نفعان (سازمان، دستگاه، شرکت‌کنندگان)	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
امتیاز کل		**۴۰۰۰**	**۳۵۰۰**	**۳۰۰۰**	**۲۵۰۰**

۵-۲) موسسات مجری که براساس امتیاز ،کل در محدوده رتبه (الف/ب) قرار می‌گیرند نبایستی در هیچ یک از شاخص‌های رتبه بندی امتیازی کمتر از (ب/ ج) را کسب نمایند در غیر اینصورت در یک رتبه پایین تر از امتیاز کسب شده قرار خواهند گرفت.

۵-۳) درخواست تمدید مجوز موسسات مجری صرفاً در صورت مشارکت در رتبه‌بندی و کسب یکی از رتبه‌های (الف) تا (ج) مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۵-۴) مجوز موسساتی که امتیاز کمتر از ۲۵۰۰ را در رتبه بندی کسب نموده اند در مرحله اول تعلیق شده و در صورت عدم رفع نواقص و بهبود امتیاز تا رتبه ج در فرصت زمانی اعلام شده توسط سازمان مجوز موسسه مربوطه ابطال خواهد شد.

۵-۵) در جدول زیر تسهیلات برای هر یک از رتبه‌های ۳ گانه فوق ارائه شده است.

رتبه	تسهیلات
الف	۱- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی توانمندسازی کارکنان نظام اداری ۲- مجوز برگزاری دوره آموزشی تربیت ارزیاب صلاحیت حرفه‌ای ۳- اجازه برگزاری آزمون برای بندهای ۱ تا ۳ ماده ۲ دستورالعمل حاضر
ب	۱- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی توانمندسازی کارکنان نظام اداری ۲- اجازه برگزاری آزمون برای بندهای ۲ و ۳ ماده ۲ دستورالعمل حاضر
ج	۱- اجازه برگزاری آزمون برای بند ۳ ماده ۲ دستورالعمل حاضر

۶. وظایف سازمان

۶-۱) شورای توسعه مدیریت به صورت سالانه، تعرفه برگزاری آزمون‌های صلاحیت حرفه‌ای را تعیین و به موسسات مجری ابلاغ می‌نماید.

۶-۲) سازمان ۶ ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل، سامانه جامع صلاحیت حرفه‌ای را ذیل سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) راه اندازی می‌نماید. معرفی افراد، تعیین موسسات مجری، ارائه نتایج آزمون و صدور گواهی صرفاً در بستر سامانه خواهد گرفت.

۶-۳) وظیفه پاسخگویی به شکایات بر عهده موسسه مجری بوده و سازمان موظف به نظارت بر عملکرد موسسات مجری است.

حسین عرب اسدی- معاون نوسازی اداری

پیوست شماره ۱: کاربرگ چارچوب طراحی آزمون صلاحیت حرفه‌ای

عنوان شغل :	دستگاه :	نوع شغل : عمومی☐ اختصاصی☐
فهرست شرح وظایف مصوب :		

محورهای ارزیابی	عناوین ذیل محورهای ارزیابی	شماره شرح وظیفه	وزن محور ارزیابی
مهارت های شغلی مورد نیاز			
دانش های شغلی مورد نیاز			
ویژگی های شخصیتی مورد نیاز			

پیوست شماره ۲: ماتریس شرح وظیفه- ابزار در طراحی آزمون صلاحیت حرفه‌ای

	ابزار ۱	ابزار ۲	ابزار ۳	ابزار ٤	ابزار ٥	ابزار ٦	ابزار ۷	ابزار ۸
شرح وظیفه ۱								
شرح وظیفه ۲								
شرح وظیفه ۳								
شرح وظیفه ٤								
شرح وظیفه ٥								
شرح وظیفه ٦								
شرح وظیفه ۷								
شرح وظیفه ۸								
شرح وظیفه ۹								
شرح وظیفه ۱۰								

پیوست شماره ۳: کارنامه فردی آزمون صلاحیت حرفه‌ای

نام و نام خانوادگی :	شغل مورد سنجش :	موسسه مجری :	عکس داوطلب
دستگاه متقاضی :	تاریخ آزمون :	محل آزمون :	

ردیف	عنوان شرح وظیفه شغلی	امتیاز کل شرح وظیفه	میانگین امتیاز سایر کارکنان
۱			
۲			
۳			
۴			
...			

جمع بندی امتیازات صلاحیت حرفه ای					
امتیاز سوابق شغلی	امتیاز دانش های شغلی	امتیاز ویژگی های شخصیتی	امتیاز توانایی و فعالیت شغلی	امتیاز کل ارزیابی شوندگان	امتیاز ۱۰ درصد برتر

وضعیت صلاحیت حرفه ای فرد					
عدم صلاحیت (امتیاز کمتر از ۵۰) ☐	صلاحیت سطح ۵ (امتیاز ۵۱ تا ۶۰) ☐	صلاحیت سطح ۴ (امتیاز ۶۱ تا ۷۰) ☐	صلاحیت سطح ۳ (امتیاز ۷۱ تا ۸۰) ☐	صلاحیت سطح ۲ (امتیاز ۸۱ تا ۹۰) ☐	صلاحیت سطح ۱ (امتیاز ۹۱ تا ۱۰۰) ☐

نقاط قوت	نقاط ضعف

پیشنهادات* ارتقای صلاحیت حرفه‌ای	
دوره های آموزشی پیشنهادی	
پیشنهادات توسعه فردی	
پیشنهادات مسیر شغلی	

*پیشنهادات ارتقای صلاحیت حرفه ای بایستی متناسب با ضعف های مستخرج از نتایج آزمون و نیازمندی های دانشی و مهارتی هر فرد باشد.

نحوه اعمال امتیاز افزایش سنواتی به ازای فرزندآوری موضوع بند (پ) ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

(بخشنامه شماره ۱۳۳۸۶۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۶ با توجه به سؤالات دستگاه‌های اجرایی به‌منظور رفع ابهام و ایجاد رویه واحد اداری و استخدامی درخصوص نحوه اعمال افزایش سنواتی (موضوع بند (پ) ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۲۴) به استناد ردیف‌های (۴) و (۹) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

۱- تمامی کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به ازای فرزندان سوم، چهارم و پنجم که بعد از تاریخ تصویب قانون مذکور متولد شده یا می‌شوند، از یک‌سال تعجیل در ارتقای طبقه و رتبه شغلی با رعایت سایر ضوابط و سقف طبقات و رتبه‌های شغلی بهره‌مند می‌شوند.

۲- تمامی مشمولین قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، از یکسال تعجیل برای ارتقاء در گروه شغلی و سه درصد (۳%) افزایش ضریب سنواتی به ازای هر فرزند (صرفاً در همان سال تولد) بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۱- تعجیل سنواتی مذکور برای آقایان، مبنای بازنشستگی نبوده و صرفاً در ارتقای رتبه، طبقه، گروه و افزایش ضریب سنواتی (مزایای استخدامی) ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای هیئت علمی و اعضای غیرهیئت علمی مراکز آموزشی و پژوهشی عالی کشور (مشمول ماده (۱) احکام دایمی برنامه‌های توسعه کشور) با تصویب مراجع ذیربط خود می‌توانند در ازای فرزندان موضوع این مصوبه با رعایت سایر شرایط از افزایش یک پایه ترفیع به پایه‌های استحقاقی (تا سقف پایه‌های استحقاقی مصوب) بهره‌مند شوند.

تبصره ۳- مشمولین قانون کار جمهوری اسلامی ایران (موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری) براساس ضوابط و مقررات مربوط از یک‌سال تعجیل برای ارتقاء در گروه شغلی (دولتی) یا امتیاز ریالی یک گروه شغلی (غیردولتی) بهره‌مند می‌شوند.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

(بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

با اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری، صرفاً ماده (۱۴) آن در خصوص نحوه محاسبه تجربه قابلیت اجرا دارد.

ماده ۱۴- از تاریخ ۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته‌های شغلی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می‌گردد.

ب- تجربه مربوط عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج-تجربه مشابه عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری، تجربه کارپردازی برای انبارداری) تشخیص تجربه مشابه بعهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه خواهد بود.

د- با توجه به تعاریف مندرج در بندهای الف، ب، ج ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی

۲- کلیه خدمات انتجام شده در رشته‌های مشابه با شغل مورد تصدی

۳- از بقیه خدمات معادل جمع ردیف‌های یک و دو

توضیح: در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

هـ- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به گروه‌های ۹ و بالاتر به شرح زیر می‌باشد:

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵- پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مربوط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

و- مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته‌اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، در هر حال تنزل گروه نخواهند یافت.

ز- مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف بندهای ب و ج به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در بند (د) قابل احتساب است.

ح- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه

۳- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیردولتی مستخدمین فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

دستورالعمل نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی

(بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی

به منظور تصریح در نحوه محاسبه «آموزش‌های طی شده کارمندان» بعنوان یکی از عوامل ارزیابی برای ارتقا در رتبه‌های شغلی (موضوع بند ۲/ب بخشنامه ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و همینطور بند ۳/ب بخشنامه مذکور) اعلام می‌دارد؛ براساس ماده ۳/۵ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) صرفاً دوره‌های 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 می‌باشد:

۱- صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای ارتقا در رتبه‌های شغلی قابل احتساب است.

۲- دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل (رتبه‌های شغلی) تعریف و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۳- گواهی‌نامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش وتوانمند سازی دستگاه را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

محمدعلی داریانی- معاون سرمایه انسانی

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 رییس‌جمهور)

به منظور بررسی و تصمیم‌گیری 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 می‌رساند:

نمایندگان این معاونت در شورای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی به عنوان نماینده معاونت در کمیته موضوع بند (۵) فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تعیین می‌شوند.

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 رییس‌جمهور خواهد بود.

لطف‌اله فروزنده

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 رییس‌جمهور)

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 (۴-۳) ردیف «ب» بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۲۰/۲۷ و تبصره (۱) ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ موضوع مستند سازی 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.

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)

لطف‌الله فروزنده دهکردی

دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی

(بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۱/۳۶۱۴۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای بند (۳) ردیف (۴-۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل) مبنی بر ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه‌های 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 دستگاه‌های اجرایی لازم است فرم‌های شماره (۱) و (۲) را پس از تکمیل (فرم شماره (۲) توسط کارمند تکمیل می‌گردد) و تأیید مسئولین ذیربط دستگاه (مندرج در فرم‌ها) و یا عناوین مشابه، همراه با پیوست مربوط به مستندسازی تجربیات کارمند و فرم شماره (۳) که به امضای شورا یا کمیسیون تحول اداری می‌رسد، جهت بررسی به امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد ارسال نمایند.

هاجر تحریری نیک صفت- معاون راهبردی منابع انسانی

امتیازات شغلی کارمندان انتقالی در نتیجه ادغام وزارتخانه‌ها

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۴۷۷۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور تسهیل در ساماندهی نیروی انسانی وزارتخانه‌هایی که در اجرای ماده (۵۳) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ادغام شده و پس از ادغام به سایر دستگاه‌های اجرایی منتقل شده‌اند، 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 می‌گردد.

۲- امتیازات مربوط به دوره‌های 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- دوره‌های آموزشی فوق برای گواهی‌نامه نوع دوم با رعایت قسمت اخیر ماده (۱۲) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰) و سایر مقررات مربوط قابل احتساب می‌باشد.

۳- رتبه شغلی کسب شده توسط آنان حفظ می‌گردد.

۴- در انتقال کارمندان وزارتخانه‌های ادغامی به‌دستگاه مقصد حقوق و مزایای آنها در دستگاه جدید با رعایت موارد زیر تعیین می‌گردد:

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 فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف که بر اساس شرایط کار در دستگاه مقصد تعیین می‌گردد) 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 می‌نماید.

لطف ا... فروزنده دهکردی

مصوبه افزایش جداول فوق‌العاده مدیریت

(تصویب‌نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت۵۸۹۲۸هـ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۳ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۴/۹ به پیشنهاد شماره ۱۷۴۲۴ مورخ ۱۴۰۰/۴/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و تأیید شورای حقوق و دستمزد و به استناد ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

۱- امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط موضوع جدول شماره (۲) بند (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (سابق) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ردیف	حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رییس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
۱	شهرستان	سطح یک	۱۰۰۰	۱۹۰۰	۲۸۰۰	۳۷۰۰	۴۶۰۰
		سطح دو	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	۳۸۰۰	۴۷۰۰
		سطح سه	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	۳۹۰۰	۴۸۰۰
۲	استان	سطح یک	۱۳۰۰	۲۲۰۰	۳۱۰۰	۴۰۰۰	۴۹۰۰
		سطح دو	۱۴۰۰	۲۳۰۰	۳۲۰۰	۴۱۰۰	۵۰۰۰
		سطح سه	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۴۲۰۰	۵۱۰۰
۳	ملی	سطح یک	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۴۳۰۰	۵۲۰۰
		سطح دو	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۴۴۰۰	۵۳۰۰
		سطح سه	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۴۵۰۰	۵۴۰۰

۲- این تصویب‌نامه از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ لازم‌الاجرا است.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

بخشنامه در خصوص نحوه اِعمال مصوبه اصلاح امتیازات فوق‌العاده مدیریت

(بخشنامه شماره ۲۲۲۷۱ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به اینکه در تعیین امتیازات فوق‌العاده مدیریت موضوع جدول بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت۵۸۹۲۸هـ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۳ هیأت وزیران، افزایش پنجاه (۵۰) درصد امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، لحاظ گردیده است، لذا هر گونه افزایش ارقام امتیازات جدول مزبور، افزایش مضاعف محسوب شده و فاقد وجاهت قانونی می‌باشد.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی- معاون سرمایه انسانی

ماده (۶۶): حق شاغل

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 شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

حداکثرامتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج‌درصد (۷۵%) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

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

آیین‌نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۳۹۱۲/۲۳۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۱ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح ذیل موافقت نمودند:

ماده ۱- نحوه همطرازی افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند و هنرمندان با مقاطع رسمی تحصیلی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده اند:

۱- تحصیلات افرادی که در حوزه علمیه تحصیل نموده‌اند (حوزه‌های علمیه اهل تسنن و تشیع) برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر همطراز می‌گردد:

۱-۱- سطح یک، همطراز فوق دیپلم

۱-۲- سطح دو، همطراز لیسانس

۱-۳- سطح سه، همطراز فوق لیسانس

۱-۴- سطح چهار، همطراز دکترا

۲- تشخیص و نحوه تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی همچنان بر اساس مقررات و بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۱/۱۵ و بخشنامه‌های بعدی آن در مورد حوزه‌های 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 می‌گیرد.

ب- هنرمندان

۱- درجات هنری هنرمندان دارای ۵ سطح می‌باشد و برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون یاد شده به شرح زیر با سطوح رسمی تحصیلی همطراز می‌گردد:

۱-۱- درجه (۱) هنری، همطراز با مدرک تحصیلی دکترا

۱-۲- درجه (۲) هنری، همطراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

۱-۳- درجه (۳) هنری، همطراز با مدرک تحصیلی لیسانس

۱-۴- درجه (۴) هنری، همطراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

۱-۵- درجه (۵) هنری، همطراز 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 همطراز شده‌اند، با توجه به آخرین وضعیت خدمتی با دستورالعمل موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تطبیق داده می‌شوند.

تبصره- امتیاز حق شاغل هنرمندان دارای مدرک پایین تر از دیپلم بر اساس جدول شماره (۸) بند (۴) فصل دوم بخشنامه تعیین می‌شود.

۳- تشخیص و نحوه اعطای درجات هنری هنرمندان و سایر ضوابط و مقررات مرتبط، همچنان بر اساس ضوابط اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان کشور موضوع ابلاغیه شماره ۴۲/۱۳۱۰ مورخ ۱۳۷۱/۳/۱۰ و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ مورخ ۱۳۸۵/۵/۹ صورت می‌گیرد.

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 می‌باشد.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش عملکرد را هر شش‌ماه یک بار به معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور

امتیازات اداری و استخدامی حاقظان قرآن کریم

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، 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 جلسه۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی) تصویب نمود که جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

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 پیش‌بینی شده، دارای ارزش استخدامی به شرح زیر می‌باشد:

- درجه (۱) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی دکترا
- درجه (۲) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس
- 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 پیش‌بینی شده به شرط دارا بودن گواهی‌نامه پایان دوره اول متوسطه از لحاظ استخدامی همتراز دیپلم می‌باشد

درجات قرآن	شغل
درجات ۱ تا ۳	کارشناس برنامه‌ریزی امورتربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان برنامه‌ریزی امورتربیتی (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 (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
درجات ۲ تا ۳	دبیر راهنمایی (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
درجات ۲ تا ۳	دبیر دبیرستان (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
درجات ۱ تا ۳	مربی امور تربیتی مدارس (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان

۲- به امتیاز مکتسبه حافظان قرآن دارای درجات (۱ تا ۵) حفظ قرآن در آزمون استخدامی در دستگاه‌های 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 می‌باشند از امتیاز ارتقا یک طبقه یا گروه (حسب مورد) برای یک بار در طول مدت خدمت بهره‌مند می‌گردند

۴- حافظان قرآن درجه (۳) که دارای مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد تصدی می‌باشند 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 بهره‌مند می‌گردند.

تبصره- بهره‌مندی حافظان قرآن موضوع بخشنامه شماره ۰۶/۹۶۸۶۰ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) از امتیازات بخشنامه فوق در صورتی که مشمول بندهای (۳) و (۴) شوند مانع از استفاده از امتیارات بندهای مذکور نمی‌باشد.

ماده (۶۷): جداول امتیاز حق شغل

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 به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می‌رسد، توسط دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می‌نماید.

تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق‌العاده مدیریت، حق شاغل و فوق‌العاده‌های 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 دستگاه‌های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می‌شود:

جدول شماره یک (۱)

رتبه‌های شغلی طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	ــــ	ــــ	ــــ
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	ــــ	ــــ	ــــ
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	ــــ	ــــ	ــــ
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰

طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طبقه 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 می‌شود.

۲- امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۲) تعیین می‌شود.

جدول شماره دو (۲)

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	۵	۴	۳	۲	۱
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	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
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملی	سطح یک	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰

	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

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 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 رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود. جدول تخصیص فوق‌العاده 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، دوره‌های 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 درهرسال	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	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 درنظر 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 تخصصی‌وعمومی درجه(۱): ۶۵۰ امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی‌وعمومی درجه(۲): ۵۰۰ امتیاز

د-دارندگان نشان تخصصی‌وعمومی 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 درآخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعلاوه هزینه سفر دراین سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می‌باشد.

۷- مبالغ مقطوع فوق‌العاده‌های محرومیت ازتسهیلات 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 درسال 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 فوق‌العاده مأموریت و سایر هزینه‌های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب‌نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت۱۴۵۸۷هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می‌باشد.

۱۱- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق‌العاده مذکور، به‌ازای هر روز مأموریت معادل یک سی‌ام (۱/۳۰) حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲- کمک هزینه 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 خدمت 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 ازطبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند 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 سایرطبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می‌یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۴- تطبیق وضع کارمندان در رتبه‌های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می‌شود:

الف- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۴۱۶۹ت/۲۵۷۰۳هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳، ۲۵۵۲/ت۲۹۹۳۳هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶، ۲۷۷۴/ت۳۰۳۹۷هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل‌های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده‌اند با همان عناوین در رتبه‌های جدول حق شغل قرار می‌گیرند.

ب- کارمندانی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق‌العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده‌اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱- مربی، ردیف ۲- استادیار، ردیف ۳- دانشیار) شناخته شده‌اند، به ترتیب همتراز رتبه‌های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می‌گیرند.

پ- کارمندانی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی‌گیرند، بدواً 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 می‌یابند. 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 می‌یابند.

ت- آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توامان مشمول بند (الف و ب) می‌باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث- کارمندانی که درسال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند، درصورتی 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 می‌یابند (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می‌یابند). سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۵- امتیاز فوق‌العاده مدیریت هریک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) 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 وتوانایی‌های 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)
دیپلم	۱
فوق دیپلم	۲
لیسانس	۳
فوق لیسانس و دکترای حرفه‌ای	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 می‌شود. 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 فوق‌العاده‌های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره‌مند می‌باشند درصورتی که درسال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق‌العاده‌های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می‌گردد و درصورتی 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 یافته‌اند 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 آموزشی‌مصوب، نیم	۲۰۰	۱۰	۸

		امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)			

۸- حقوق و مزایای کارمندان درسال 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 درآخرین 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 ۱۳۸۸با [ضریب ششصد (۶۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- درصورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء "ب" مرحله اول هریک 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 درسال 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 درحکم 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- درصورتی 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 کارمندانی که از کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد برخوردار نمی‌شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله‌مندی

برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می‌شود.

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 رییس‌جمهور 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 پیش‌بینی 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 رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

۳- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هر یک از دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هر یک 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 حق‌التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰%) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق‌التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نبایستی از ۵۰% حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های 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 مسؤول پرسنلی دستگاه

پ- بالاترین مسؤول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسؤول 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 رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۷- هماهنگی و نظارت برحسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌باشد.

افزایش طبقه ورودی مشاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۱۱۳۷۷۶ مورخ ۲۲/۰۱/۱۳۹۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به آراء وحدت رویه شماره ۱۹۲۷- ۱۹۲۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ و ۱۹۲۷- ۱۹۲۶ مورخ ۱۳۹۴/۸/۲۶ (اصلاحی) در خصوص لغو طبقه تشویقی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲) و رأی شماره ۸۷۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۱۴ در خصوص لغو تفاوت تطبیق (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۹۱۹ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۶) صادره از هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ در اجرای جزء ‹‹۵›› بند ‹‹ب›› ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور نحوه تطبیق کارمندان در طبقات ورودی مشاغل را جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ به شرح ذیل تصویب نمود:

«طبقه ورودی کلیه مشاغل در جدول شماره (۱) دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ یک طبقه افزایش می‌یابد و با این اصلاح، سقف طبقات استحقاقی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ در کلیه سطوح شغلی با رعایت کلیه مقررات مربوط نیز یک طبقه افزایش می‌یابد.»

بدیهی است اجرای این بخشنامه منوط به اعمال آراء یاد شده صادره از هیئت عمومی دیوان عدالت اداری در احکام کارگزینی کارمندان می‌باشد.

جمشید انصاری

افزایش ۵۰ درصد حقوق و امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی که تا کنون افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در آنها اجرا نشده است.

با عنایت به اینکه برخورداری کارکنان دستگاه‌های اجرایی از افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا پنجاه درصد (۵۰٪) پس از تصویب هیأت وزیران و شورای حقوق و دستمزد، منوط به وجود اعتبار در بودجه‌های سنواتی است و طی سال‌های گذشته تعدادی از دستگاه‌های اجرایی طبق مقررات و ضوابط قانونی از افزایش امتیازات مذکور استفاده کرده‌اند و تعداد دیگری از دستگاه‌های اجرایی با وجود مصوبه شماره ۱۶۲۸۶۲/ت۵۴۰۵۷ هـ تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیأت وزیران و مصوبه ۱۳۹۷/۱۲/۲۰ شورای حقوق و دستمزد مبنی بر افزایش تا پنجاه درصدی امتیازات فصل دهم، به دلیل عدم وجود اعتبارات مصوب نتوانستند برای کارکنان خود از افزایش مذکور استفاده نمایند و این امر منجر به نابرابری و اختلاف در پرداخت‌های نیروی انسانی گردیده است، لذا با توجه به تأکید رییس‌جمهور محترم برای رفع تبعیض و رعایت عدالت در پرداخت‌ها و در راستای اجرای تبصره ۳ ماده ۲۹ و ماده ۳۰ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اعلام دستگاه‌های اجرایی متقاضی اعمال افزایش امتیازات، مبنی بر امکان اجرای مصوبات مذکور از محل اعتبارات مصوب، به موجب این بخشنامه دستگاه‌هایی که تاکنون کارکنان آن‌ها از مصوبات فوق‌الذکر و دیگر افزایش‌های مشابه در امتیازات برخوردار نشده‌اند می‌توانند از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ نسبت به افزایش تا پنجاه درصدی امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری طبق مفاد مندرج در مصوبات مذکور برای کارکنان خود اقدام نمایند.

اجرای این بخشنامه منوط به عدم ایجاد هرگونه بار مالی مازاد بر اعتبارات مصوب و تخصیص داده شده است.

در این راستا حقوق و مزایای کارکنان قرارداد انجام کار معین (مشخص) موضوع "ب" ماده ۲۸ قانون برنامه ششم توسعه، معادل هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز در این دستگاه‌ها تعیین می‌گردد. نحوه اعمال این افزایش براساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد مشترک سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام خواهد شد.

منابع مورد نیاز برای اجرای این بخشنامه در سال ۱۳۹۹ از محل اعتبارات هزینه‌ای مصوب دستگاه‌های اجرایی، با تأکید بر صرفه‌جویی در هزینه‌ها و درآمدهای حاصل از فروش اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول مازاد، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و هم‌چنین سایر موارد پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور تأمین می‌شود.

محمدباقر نوبخت

دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانک‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری

(ابلاغیه شماره ۱۰۳۹۵۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای بند ۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۴/۵ شورای حقوق و دستمزد و بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۲۵۳۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (وقت) به پیوست "دستورالعمل‌های نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانک‌ها و بیمه‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری (مشتمل بر ۶ ماده و ۱ تبصره) که در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسیده و ممهور به مهر شورای مذکور است، جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۱ ارسال می‌گردد.

ماده ۱- امتیازات و طبقات حق شغل مشاغل بانک‌های دولتی، بر اساس اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز با رعایت طبقات شغلی جدول حق شغل موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۱) حق شغل

طبقه	مشاغل	رتبه				
		مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۱	سرایدار، باربر، باغبان، مأمور آسانسور، ماشین کار، صحاف، بسته‌بندی، سلمانی، معمار، آشپز، کوییست، کارگر، پیشخدمت، تلفنچی، نامه‌رسان، تحصیلدار، کارگر فنی، مکانیسین، راننده پایه ۲، سرکارگر ساختمانی، متصدی دستگاه (تهویه، تلفخانه و موتور برق)	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
۲	راننده پایه ۱، مأمور فنی (کارمند فنی)، کاربر تلکس، منگنه‌زن، کاربر سوییفت، کاربر حسابگری، سرآشپز، سرباغبان	۰۰۲۶	۰۲۸۵	-	-	-
۳	تحویلدار خزانه، تکنیسین، متصدی نگهداری اسناد، متصدی امور انبارداری، مأمور اطلاعات، مأمور پیگیری و اجرا، کارپرداز، منشی، ماشین نویس، پانچیست، مأمور، مأمور حفاظت	۰۰۲۸	۰۵۰۳	۰۰۳۴	-	-

۴	معاون سرتحویلدار، معاون قسمت درجه ۳، مسئول امور حفاظت، بانکیار، کنترلر، ممیز حساب، اپراتور، متصدی مور حفاظت، ارزیاب اشیاء امانی	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
۵	رییس باجه، رییس شعبه درجه ۶، معاون شعبه درجه ۵ (عضو مقدم)، رییس دایره درجه ۴، معاون دایره درجه ۳، سرتحویلدار، رییس قسمت درجه ۳، معاون قسمت درجه ۲، بانکدار، عضو هیئت آموزشی، کتابدار، نقشه کش	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
۶	رییس شعبه درجه ۵، معاون شعبه درجه ۴، معاون درجه ۲، رییس دایره درجه ۳، رییس قسمت درجه ۲، معاون قسمت درجه ۱، ارزیاب (طرح‌های تولیدی، صنعتی، ساختمانی، کشاورزی)، کاربر رایانه	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
۷	رییس شعبه درجه ۴، معاون شعبه درجه ۳، معاون دایره درجه ۱، رییس دایره درجه ۲، رییس قسمت درجه ۱، معاون شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی، بازرس‌یار، کمک کارشناس، کمک حسابرس، کاردان، کارگزار بهاء بازار، مددکار ۲، برنامه‌نویس ۲، مترجم ۲	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۸	رییس شعبه درجه ۳، معاون شعبه درجه ۲، رییس دایره درجه ۱، رییس شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی، معاون شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی، معاون دایره فنی و مهندسی، معامله‌گر، مددکار ۱، برنامه‌نویس ۱، مترجم ۱	۰۰۳۸	۰۵۰۴	۰۰۴۴	۰۴۸۵	۰۰۵۴
۹	رییس شعبه درجه ۲، معاون شعبه درجه ۱، رییس دایره فنی و مهندسی، رییس شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی، معاون بانک کارگشایی، سرمعامله‌گر، معاون حوزه	۰۰۰۴	۰۴۲۵	۰۰۴۶	۰۵۰۵	۰۰۵۶
۱۰	رییس شعبه درجه ۱، معاون شعبه ممتاز ب، رییس بانک کارگشایی	۰۰۴۲	۰۴۴۵	۰۰۴۸	۵۲۵۰	۵۸۰۰

۱۱	رییس حوز، معاون شعبه ممتاز الف، بازرس، حسابرس، کارشناس	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
۱۲	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۲	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
۱۳	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۱، معاون اداره کل، رییس شعبه ممتاز ب، بازرس ویژه	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
۱۴	مدیر شعب منطقه درجه ۲، رییس شعبه ممتاز الف	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
۱۵	رییس اداره کل، مدیر شعب منطقه ۱	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
۱۶	مدیر امور	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره- هر یک از مشاغل بر اساس اهمیت وظایف، مسئولیت‌ها به رتبه‌های ۵گانه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل بر اساس ضوابطی که با رعایت مفاد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب شورای عالی هماهنگی بانک‌ها خواهد رسید، تخصیص خواهند یافت.

ماده ۲- امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی مشاغل بانک‌های دولتی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌های حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی با رعایت حداقل و حداکثر مقرر در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۲)- امتیاز فوق‌العاده مدیریت عناوین مدیریتی و سرپرستی

ردیف	عنوان شغل	فوق‌العاده‌های مدیریتی
۱	معاون سرتحویلدار، معاون قسمت درجه ۳، مسئول امور حفاظت	۵۰۰
۲	معاون شعبه درجه ۵ (عضو مقدم)، معاون دایره درجه ۳، معاون قسمت درجه ۲	۵۵۰
۳	رییس دایره درجه۴، سرتحویلدار، رییس قسمت درجه ۳	۶۰۰
۴	رییس شعبه درجه ۶، رییس باجه	۷۰۰
۵	معاون قسمت درجه ۱	۷۵۰
۶	معاون شعبه درجه ۴، معاون دایره درجه ۲، رییس قسمت درجه ۲	۸۰۰
۷	رییس دایره درجه ۳	۸۵۰
۸	رییس شعبه درجه ۵	۹۰۰

۹	رییس قسمت درجه ۱	۹۵۰
۱۰	معاون شعبه درجه ۳، معاون شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی	۱۰۰۰
۱۱	معاون دایره درجه ۱	۱۰۵۰
۱۲	رییس شعبه درجه ۴، رییس دایره درجه ۲	۱۱۰۰
۱۳	رییس دایره درجه ۱، معاون دایره فنی و مهندسی، معاون شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی	۱۲۰۰
۱۴	معاون شعبه درجه ۲، رییس شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی	۱۳۰۰
۱۵	رییس شعبه درجه ۳	۱۴۰۰
۱۶	معاون شعبه درجه ۱، معاون بانک کارگشایی	۱۶۰۰
۱۷	رییس دایره فنی و مهندسی، سرمعامله‌گر، معاون حوزه	۱۶۵۰
۱۸	رییس شعبه درجه ۲، رییس شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی	۱۷۰۰
۱۹	معاون شعبه ممتاز ب	۱۹۰
۰۲	رییس شعبه درجه ۱، رییس بانک کارگشایی	۲۰۰۰
۲۱	معاون شعبه ممتاز الف	۲۰۵۰
۲۲	رییس حوزه، بازرس، حسابرس	۲۱۰۰
۲۳	معاون مدیر شعب منطقه درجه۲	۲۲۰۰
۲۴	رییس شعبه ممتاز ب	۲۲۵۰
۲۵	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۱، معاون اداره	۲۳۵۰
۲۶	رییس شعبه ممتاز الف	۲۴۵۰
۲۷	مدیر شعب منطقه ۲	۲۵۰۰
۲۸	رییس اداره کل، مدیر شعب منطقه درجه ۱	۲۶۰۰
۲۹	مدیر امور	۲۷۰۰

ماده ۳- امتیازات حق شاغل کارمندان بانک‌های دولتی بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۳) حق شاغل

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی	مهارت	سنوات	تجربه
زیردیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
فوق لیسانس	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکتری	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

ماده ۴- فوق‌العاده‌های فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد بر اساس ضوابط و مقررات مربوط و مورد عمل بخش مشمول قانون مذکور، با استفاده از اختیارات ماده (۷۷) این قانون به کارمندان بانک‌های دولتی قابل پرداخت است.

ماده ۵- در صورتی‌که با اجرای این دستورالعمل حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات بر اساس احکام قبلی دریافت می‌نمایند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبل از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱ به عنوان تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸)، برای کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

ماده ۶- در اجرای ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، بانک‌های دولتی موظف می‌باشند ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، مشاغل اختصاصی را به تناسب وظایف سمت‌های قابل تخصیص به هر شغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برسانند.

جمشید انصاری

دستورالعمل تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بیمه‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری

(ابلاغیه شماره ۱۰۳۹۵۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای بند ۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۴/۵ شورای حقوق و دستمزد و بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۲۵۳۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (وقت) به پیوست "دستورالعمل‌های نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانک‌ها و بیمه‌های دولتی با قانون مدیریت خدمات

کشوری (مشتمل بر ۶ ماده و ۱ تبصره) که در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسیده و ممهور به مهر شورای مذکور است، جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۱ ارسال می‌گردد.

ماده ۱- امتیازات و طبقات حق شغل مشاغل شرکت سهامی بیمه‌ایران و بیمه مرکزی، بر اساس اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز با رعایت طبقات شغلی جدول حق شغل موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۱) حق شغل

طبقه	مشاغل	رتبه				
		مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۱	متصدی ۳، ۴	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
۲	متصدی ۲	۰۰۲۶	۰۲۸۵	-	-	-
۳	متصدی ۱	۰۰۲۸	۰۵۰۳	۰۰۳۴	-	-
۴	مسئول ۴	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
۵	مسئول ۳	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
۶	مسئول ۲	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
۷	مسئول ۱	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۸	کارشناس ۲، ۳	۰۰۳۸	۰۵۰۴	۰۰۴۴	۰۴۸۵	۰۰۵۴
۹	معاون شعبه درجه ۳- مسئول دایره- مسئول باجه- کارشناس ۱	۰۰۰۴	۰۴۲۵	۰۰۴۶	۰۵۰۵	۰۰۵۶
۱۰	معاون اداره- رییس شعبه درجه ۳- معاون شعبه درجه ۲- کارشناس ارشد ۳	۰۰۴۲	۰۴۴۵	۰۰۴۸	۵۲۵۰	۵۸۰۰
۱۱	رییس اداره- رییس شعبه درجه ۲- معاون شعبه درجه ۱- کارشناس ارشد ۲	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
۱۲	رییس شعبه درجه ۱- معاون شعبه ممتاز- معاون اداره کل- کارشناس مسئول- کارشناس ارشد ۱	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰

۱۳	رییس اداره کل- رییس شعبه ممتاز	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
۱۴	معاون مدیر کل- معاون مدیر- سرپرست منطقه- رییس مجتمع- عضو کمیته شورای فنی	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
۱۵	مدیر کل- مدیر	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
۱۶	معاون مدیرعامل	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره- هر یک از مشاغل بر اساس اهمیت وظایف، مسئولیت‌ها به رتبه‌های ۵گانه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل بر اساس ضوابطی که با رعایت مفاد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب هیئت مدیره شرکت سهامی بیمه‌ایران و بیمه مرکزی خواهد رسید، تخصیص خواهند یافت.

ماده ۲- امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی مشاغل شرکت سهامی بیمه‌ایران و بیمه مرکزی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌های حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی با رعایت حداقل و حداکثر مقرر در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۲) امتیاز فوق‌العاده مدیریت عناوین مدیریتی و سرپرستی

	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
سطوح مدیریت	معاون شعبه درجه ۳- مسئول دایره- مسئول باجه و همطراز	معاون اداره- رییس شعبه درجه ۳- معاون شعبه درجه ۲ و همطراز	رییس اداره- رییس شعبه درجه ۲- معاون شعبه درجه ۱ و همطراز	رییس شعبه ۱- معاون شعبه ممتاز- معاون اداره کل- کارشناس مسئول و همطراز	رییس اداره کل- رییس شعبه ممتاز و همطراز	معاون مدیر کل- معاون مدیر- سرپرست منطقه- رییس مجتمع- عضو کمیته شورای فنی و همطراز	مدیر کل- مدیر و همطراز	معاون مدیر عامل و همطراز
امتیازات	۱۶۵۰	۱۸۰۰	۱۹۵۰	۲۱۰۰	۲۲۵۰	۲۴۰۰	۲۵۵۰	۲۷۰۰

ماده ۳- امتیازات حق شاغل کارمندان بیمه‌های دولتی بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۳) حق شاغل

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی	مهارت	سنوات	تجربه
زیردیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
فوق لیسانس	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکتری	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

ماده ۴- فوق‌العاده‌های فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد بر اساس ضوابط و مقررات مربوط و مورد عمل بخش مشمول قانون مذکور، با استفاده از اختیارات ماده (۷۷) این قانون به کارمندان شرکت سهامی بیمه‌ایران و بیمه مرکزی قابل پرداخت است.

ماده ۵- در صورتی‌که با اجرای این دستورالعمل حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات بر اساس احکام قبلی دریافت می‌نمایند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبل از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱ به عنوان تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸)، برای کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

ماده ۶- در اجرای ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، شرکت سهامی بیمه‌ایران و بیمه مرکزی موظف می‌باشد ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، مشاغل اختصاصی را به تناسب وظایف سمت‌های قابل تخصیص به هر شغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برساند.

جمشید انصاری

نحوه اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در وزارت نیرو

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۴۶۱۶/ت۴۹۴۱۲هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۹۲/۸۱۹۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۵۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۸۹- تصویب نمود:

۱- وزارت نیرو موظف است نسبت به اجرای کامل قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص کارکنان مشمول قانون یاد شده در آن وزارت اقدام نماید.

۲- امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان مشمول این قانون در حوزه ستادی و زیرمجموعه دولتی تحت پوشش وزارت نیرو به میزان بیست درصد (۲۰٪) در سقف اعتبارات مصوب مربوط افزایش می‌یابد.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

قانون اصلاح بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری

ماده واحده- علاوه بر افزایش‌های حقوق و دستمزد ناشی از تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مصوب ۲۵/۱۲/۱۴۰۰، احکام زیر برای اشخاص مشمول این قانون از تاریخ ۱/۷/۱۴۰۱ اعمال می‌شود:

۱- (۳۰۰۰) امتیاز برای کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸/۷/۱۳۸۶ و معادل ریالی امتیاز مذکور برای کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳/۶/۱۳۷۰ و سایر مشمولان جزء (۱) بند «الف» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور (به استثنای مشمولان قانون کار) و معادل ریالی (۲۱۰) امتیاز برای اعضای هیأت علمی و قضات، با عنوان «ترمیم حقوق»، به صورت ثابت در احکام کارگزینی و قراردادهای آنان درج می‌شود.

این افزایش و نیز حقوق قضات و اعضای هیأت علمی از سقف مقرر در تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مستثنی است. مبلغ ناشی از اعمال این افزایش مشمول کسور بازنشستگی می‌باشد. امتیاز مذکور برای افرادی که پس از تصویب این قانون در دستگاه‌های موضوع این بند بکارگیری می‌شوند، نیز اعمال می‌گردد.

اجرای این بند در خصوص نیروهای مسلح با اعمال تبصره (۳) ماده (۱۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری پرداخت می‌شود. شرکت‌های دولتی مندرج در پیوست شماره (۳) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور نیز مشمول این بند می‌باشند.

تبصره- علاوه بر افزایش مندرج در این بند، حداکثر پانزده درصد (۱۵ %) به عنوان «فوق‌العاده جهش علمی بر مبنای عملکرد» به حقوق و مزایای مستمر اعضای هیأت علمی غیربالینی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی، اضافه می‌شود. دستورالعمل مربوطه به پیشنهاد مشترک سازمان برنامه و بودجه کشور، سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت حقوقی و ریاست جمهوری به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد.

۲-

۲-۱- حقوق مشمولان جزء (۲) بند «الف» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور شامل بازنشستگان، وظیفه بگیران و مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به‌دستگاه‌های اجرایی، مبلغ نه میلیون (۹,۰۰۰,۰۰۰) ریال افزایش می‌یابد.

تبصره- افرادی که پس از اجرای این قانون بازنشسته می‌شوند، در صورتی که در محاسبه حقوق بازنشستگی آنان، تأثیر میزان ریالی افزایش مذکور در بند (۱) ماده واحده این قانون کمتر از افزایش ناشی از این جزء برای بازنشسته هم طبقه و دستگاه مشابه به علاوه افزایش سنواتی گردد، تا سقف مذکور مبلغ ترمیم را دریافت می‌نمایند.

۲-۲- علاوه بر مبلغ افزایش مندرج در جزء (۱-۲) ماده واحده این قانون، حقوق بازنشستگان، وظیفه بگیران و مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به‌دستگاه‌های اجرایی، پنج درصد (۵ %) نسبت به حکم حقوقی شهریور سال ۱۴۰۱ افزایش می‌یابد.

۳- در اجرای ماده (۱۶) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۲۴/۷/۱۴۰۰، حق عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد تمامی گروه‌های مختلف حقوق‌بگیر در دستگاه‌های مذکور در ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۴/۱۲/۱۳۹۵ و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، سازمان انرژی اتمی ایران (به استثنای مشمولان قانون کار) از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات و بازنشستگان، وظیفه بگیران و مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به‌دستگاه‌های اجرایی، به ترتیب به میزان پنجاه درصد (۵۰%) و صددرصد (۱۰۰٪) افزایش می‌یابد. مبلغ ریالی حق عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد مشمولان قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، همسان با مشمولان قانون مدیریت خدمات کشوری افزایش می‌یابد.

۴- فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول جزء (۳) بند «الف» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور نمی‌باشد.

۵- مستمری مددجویان تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره) و سازمان بهزیستی کشور به میزان سی درصد (۳۰%) افزایش می‌یابد.

۶- به دولت (سازمان برنامه و بودجه کشور) اجازه داده می‌شود اعتبارات هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۴۰۱ را تا بیست درصد (۲۰٪) و در سقف مصارف قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور بابت اجرای این قانون افزایش دهد.

۷- کمک معیشت جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر فاقد شغل و درآمد و مشمولان ماده (۳۸) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران مصوب ۳/۴/۱۳۸۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن به پنجاه و شش

میلیون (۵۶,۰۰۰,۰۰۰) ریال و کمک معیشت جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و رزمندگان معسر شغل و درآمد به چهل و پنج میلیون (۴۵,۰۰۰,۰۰۰) ریال افزایش می‌یابد.

۸- بیمه بازنشستگی ایثارگران و معافیت مالیاتی موضوع مواد (۳۷) و (۵۶) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران از شمول سقف مقرر در جزء (۸) بند «الف» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مستثنی است.

۹- کلیه معلمان طرح مهرآفرین تحت شمول قانون نظام رتبه‌بندی معلمان مصوب ۱۵/۱۲/۱۴۰۰ بدون برگزاری آزمون مجدد قرار می‌گیرند. وزارت آموزش و پرورش ملزم به صدور شناسه (کد) از ابتدای مهر سال ۱۴۰۱ برای این گروه است.

۱۰- افزایش‌های ناشی از اجرای این قانون از مابه التفاوت موضوع جزء (۱) فاقد بند «الف» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور کسر نمی‌شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره که گزارش آن توسط کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات به صحن علنی تقدیم شده بود، پس از تصویب در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هشتم آبان ماه یکهزار و چهارصد و یک مجلس، در تاریخ ۱۱/۸/۱۴۰۱ به تأیید شورای نگهبان رسید.

ابطال دستورالعمل ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری

(دادنامه ۱۴۰۲۳۱۳۹۰۰۰۰۱۹۹۱۳۶ مورخ ۲۹/۰۱/۱۴۰۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)

اولاً، براساس اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، علاوه بر مواردی که هیأت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی قوانین می‌شود، هیأت وزیران می‌تواند بدون وجود تکلیف قانونی و به منظور تأمین اجرای قوانین به وضع تصویب‌نامه و آیین‌نامه بپردازد و لذا اقدام رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در تبیین قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری مصوب ۱۴۰۱/۸/۸ که در پوشش عنوان بخشنامه و دستورالعمل اجرایی صورت گرفته، خارج از حدود اختیار این مقام بوده و با اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مغایرت دارد و مؤید این نظر این است که در قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری صرفاً در یک مورد و آن هم در تبصره بند ۱ ماده واحده این قانون برای تبیین نحوه اعمال "فوق العاده جهش علمی برمبنای عملکرد" این اختیار به شورای حقوق و دستمزد داده شده است تا براساس پیشنهادات سازمان برنامه و بودجه کشور، سازمان اداری و استخدامی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت حقوقی ریاست جمهوری اقدام به وضع دستورالعمل نماید و همین امر بیانگر آن است که در صورت نیاز به دستورالعملی دیگر برای اجرای قانون مذکور این اختیار باید همانند همین مورد از سوی مجلس به مقامات یا نهادهای مربوط داده می‌شد و در صورت عدم اعطای این صلاحیت به مقامات یا نهادهای مزبور، اصل بر عدم صلاحیت آنها است.

ثانیاً، براساس ماده ۱ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ با اصلاحات بعدی، به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است، به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت می‌شود و برمبنای ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸: «به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد» و در بند ۱ ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری نیز مبلغ ناشی از اعمال قانون مزبور مشمول کسور بازنشستگی شناخته شده و به عنوان "ترمیم حقوق" در نظر گرفته شده است، لذا پرداخت آن مستمر خواهد بود و بر همین اساس حکم مقرر در جزء (الف) بند ۷ دستورالعمل مورد اعتراض که این افزایش را در محاسبه پاداش پایان خدمت مؤثر ندانسته با حکم مقرر در ماده ۱ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت و ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مغایرت دارد.

ثالثاً، براساس قسمت صدر بند ۱ ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری مقرر شده است که: «۳۰۰۰ امتیاز برای کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و معادل ریالی امتیاز مذکور برای کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ و سایر مشمولان جزء ۱ بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور (به استثنای مشمولان قانون کار) و معادل ریالی ۲۱۰ امتیاز برای اعضای هیأت علمی با عنوان "ترمیم حقوق" به صورت ثابت در احکام کارگزینی و قراردادهای آنان درج می‌شود» و سپس در ادامه مقرر می‌دارد : «این افزایش و نیز حقوق قضات و اعضای هیأت علمی از سقف مقرر در تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مستثنی است» و بر همین اساس آنچه در مورد قضات و اعضای هیأت علمی از سقف مستثنی شده، "حقوق" به معنی عام کلّیه پرداختی ها است و نه صرفاً افزایش موضوع ماده واحده قانون مزبور و لذا جزء (هـ) بند ۷ دستورالعمل مورد شکایت که مقرر می‌دارد : «حقوق مندرج در حکم کارگزینی قضات و اعضای هیأت علمی از سقف موضوع جزء ۸ بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ مستثنی است و سایر پرداختی‌ها به ایشان مشمول سقف می‌باشد»، در قسمت دوم آن که سایر پرداختی ها به قضات و اعضای هیأت علمی را مشمول سقف مقرر قرار داده، فاقد مبنای قانونی و خارج از حدود اختیار است.

بنا به مراتب فوق، دستورالعمل اجرایی قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری مبنی بر افزایش حقوق و دستمزد کارکنان دولت (به استثنای مشمولان قانون کار جمهوری اسلامی ایران) علاوه بر افزایش‌های موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت۵۹۸۲۶هـ- ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن که موضوع بخشنامه شماره ۶۲۶۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۳ رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور است، خارج از حدود اختیار و خلاف

قانون بوده و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

رأی تأثیر ترمیم حقوق بر سایر اقلام حقوقی کارکنان دولت و ابطال مصوبات شورای حقوق و دستمزد و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص نحوه تأثیر ترمیم حقوق در احکام کارگزینی و قراردادها

(دادنامه شماره‌های شماره ۰۲۰۵۷۶۰، ۰۲۰۵۹۲۳، ۰۲۰۵۳۱۳ و ۰۲۰۵۷۱۳ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

الف- براساس ماده ۷۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مقرر شده است که: «به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرایی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از وزرا 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 (به عنوان ناظر) تشکیل می‌شود، کلّیه دستگاه‌های اجرایی اعم از اینکه مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند مکلّفند قبل از اتّخاذ 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... » و با توجه به اینکه صلاحیت‌های شورای حقوق و دستمزد در این ماده احصاء گردیده است، بنابراین،

اولاً بند ۲ مصوبه مورخ ۲۱/۶/۱۴۰۲ شورای حقوق و دستمزد نه متضمن تغییر در مبانی و مقررات حقوق بوده و نه در مقام تعیین حقوق جدید توسط دستگاه تصویب شده است و در حقیقت به منظور اتّخاذ تصمیم درخصوص مؤلفه حقوقی جدیدی تحت عنوان «ترمیم حقوق» که توسط قانونگذار ایجاد شده، تصویب گردیده است.

ثانیاً برمبنای ماده ۷۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، جلسه شورای حقوق و دستمزد با حضور اعضایی که در این ماده تعیین شده‌اند و از جمله نماینده دستگاه ذیربط رسمیت می‌یابد که این امر خود قرینه‌ای است بر اینکه صلاحیت شورای حقوق و دستمزد ناظر به مواردی است که دستگاه ذیربط تقاضای تغییر یا افزایش حقوق داده باشد و از حکم مقرر در این ماده صلاحیتی برای شورای مذکور در رابطه با تصویب مقررات کلّی استنباط نمی‌گردد.

ثالثاً به لحاظ اینکه قبل از تصویب مقرره مورد شکایت، قسمتی از مصوبه هیأت وزیران که بیانگر تأثیر ترمیم حقوق صرفاً در پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی بود، با نظر رئیس مجلس شورای اسلامی مغایر با قانون تشخیص داده شده است، لذا همان‌گونه که در نظریه رئیس مجلس عنوان گردیده انحصار دادن

موضوع ترمیم حقوق به موارد خاص نیاز به حکم قانون داشته و به محدود کردن احکام مقرر توسط قانونگذار می‌انجامد و با این وصف و با توجه به اینکه با نظر قانونگذار ترمیم حقوق مشمول کسور بازنشستگی قرار گرفته است، لذا مستفاد از صدر ماده ۶۸، تبصره ماده ۷۶ و ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری این امتیاز می‌بایست از مصادیق مزایای مستمر تلقّی شود و تمامی آثار مترتب بر سایر مزایای مستمر بر آن مترتب گردد و بر همین اساس و از آنجا که مزایای مستمر علاوه بر پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی از جمله محاسبه اضافه کار و فوق‌العاده ویژه موضوع بندهای ۹ و ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز مؤثر بوده، لذا بند ۲ مصوبه جلسه مورخ ۲۱/۶/۱۴۰۲ شورای حقوق و دستمزد خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

ب- نظر به اینکه

اولاً شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در مقام رفع ابهام از قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ با موضوع تأثیر یا عدم تأثیر ترمیم حقوق به سایر مؤلفه‌های پرداخت (غیر از پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی) اتّخاذ تصمیم نموده و در ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری چنین صلاحیتی به شورا اعطاء نشده و صرفاً ایجاد رویه یا رفع ابهام از قانون مدیریت خدمات کشوری در حیطه وظایف و اختیارات شورا قرار دارد، لذا شورا خارج از حدود اختیار خود به وضع مصوبه اقدام کرده است.

ثانیاً به لحاظ اینکه قبل از تصویب مقرره مورد شکایت، قسمتی از مصوبه هیأت وزیران که بیانگر تأثیر ترمیم حقوق صرفاً در پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی بود، با نظر رئیس مجلس شورای اسلامی مغایر با قانون تشخیص داده شده است، لذا همانگونه که در نظریه رئیس مجلس عنوان گردیده انحصار دادن موضوع ترمیم حقوق به موارد خاص نیاز به حکم قانون داشته و به محدود کردن احکام قانونگذار می‌انجامد و با این وصف و با توجه به اینکه با نظر قانونگذار ترمیم حقوق مشمول کسور بازنشستگی قرار گرفته است و مستفاد از صدر ماده ۶۸، تبصره ماده ۷۶ و ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری این امتیاز می‌بایست از مصادیق مزایای مستمر تلقّی شود و تمامی آثار مترتب بر سایر مزایای مستمر بر آن مترتب گردد و بر همین اساس و از آنجا که مزایای مستمر علاوه بر پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی از جمله محاسبه اضافه کار و فوق‌العاده ویژه موضوع بندهای ۹ و ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز مؤثر بوده، بنابراین بند ۲ مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۷/۱۰ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و بند آخر مکاتبه شماره ۴۱۳۰۰/۱۴۷ مورخ ۲۶/۷/۱۴۰۲ حسابرس کل امنیت ملّی و سیاست خارجی سوم دیوان محاسبات کشور خارج از حدود اختیار و خلاف قانون است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۱۳ و ۸۸ قانون دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ از تاریخ تصویب ابطال می‌شود.

این رأی براساس ماده ۹۳ قانون دیوان عدالت اداری (اصلاحی مصوب ۱۰/۲/۱۴۰۲) در رسیدگی و تصمیم گیری مراجع قضایی و اداری معتبر و ملاک عمل است.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ـ حکمتعلی مظفری

ماده (۶۸): فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر

ماده ۶۸- علاوه بر پرداختهای 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%) امتیازحقوق 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 درجبهه ومدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز وبه دارندگان نشان‌های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می‌گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگزده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هرسال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظرگرفته 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، آتش زا و منفجره وکار 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 فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر 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 عائله مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده 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 وبرای

مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد.. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

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

الف- به حداکثر هفتاددرصد(۷۰%) از کارمندان هر دستگاه براساس رتبه‌بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و باتوجه 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 اجرایی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه‌دستگاه ذی‌ربط مشمول دریافت این فوق‌العاده می‌باشند.

۷- به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت‌کاری، جابه‌جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرایی، 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 فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور براساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد پرداخت می‌گردد.

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

۹- درصورتی‌که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، می‌توان مبالغی تحت عنوان اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه وحق‌التألیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه‌کار و حق‌التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر(۵۰%) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های وی تجاوز نماید.

در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا(۲۰%) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه‌کار بیشتری دارند از محدودیت سقف(۵۰%) مستثنی می‌باشند.

۱۰- فوق‌العاده ویژه در موارد خاص باتوجه به عواملی از قبیل بازارکار داخلی و بین‌المللی، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها دردرآمد 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 اجرایی تا (۵۰%) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمرمذکوردر این فصل در نظر گرفته خواهدشد.

تبصره- پرداخت فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاه‌های اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فنآوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی(احکام مذکوردراین قانون) و استفاده ازمنابع حاصل از صرفه‌جویی‌های به عمل‌آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکانپذیر می‌باشد و این فوق‌العاده‌ها جزء دیون منظور نمی‌گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.

نحوه برقراری و پرداخت فوق‌العاده‌های مربوط به شغل و یا پست سازمانی خاص

(بخشنامه شماره ۱۶۴۳۰۶۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

با توجه به سؤالات متعدد دستگاه‌های اجرایی در خصوص برقراری و پرداخت برخی از فوق‌العاده‌هایی که بر اساس قوانین و مقررات مربوط برای شغل و یا پست سازمانی خاصی پیش‌بینی شده یا می‌شود، اعلام می‌دارد:

برخورداری از این فوق‌العاده‌ها صرفاً منوط به اشتغال کارمندان در همان شغل یا پست سازمانی موضوع فوق‌العاده وضع شده است و پرداخت این فوق‌العاده‌ها به کارکنانی که در محل پست سازمانی دیگری به صورت مأمور و یا اشتغال موقت و موارد نظیر به‌کار گرفته می‌شوند مجاز نمی‌باشد.

تأکید می‌نماید هرگونه پرداخت خارج از این قاعده خلاف قوانین و مقررات بوده و مسئولیت آن به عهده بالاترین مقام مجاز دستگاه خواهد بود.

جمشید انصاری

دستورالعمل تعاریف و نحوه محاسبه مؤلفه‌های پرداخت حقوق و مزایا در قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۸۰۶۷۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴ با اصلاحات بخشنامه شماره ۸۰۴۸۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰ به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور پاسخگویی به ابهامات ایجادشده و ایجاد وحدت رویه اداری و استخدامی در تعیین مؤلفه‌های مؤثر در محاسبه پرداخت حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) تعاریف حقوق، حقوق ثابت، فوق-العاده، فوق‌العاده‌های مستمر و مزایای مستمر را به شرح جدول زیر تصویب نمود:

مؤلفه‌های پرداخت	تعاریف
حقوق	حقوق ثابت
حقوق ثابت	مجموع امتیازات حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال
فوق‌العاده‌های مستمر	فوق‌العاده ایثارگری) فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف [۱] (فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی
فوق‌العاده‌های غیرمستمر	فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا) کمک هزینه عائله‌مندی کمک هزینه اولاد فوق‌العاده کارایی و عملکرد هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل کشور هزینه سفر و مأموریت خارج کشور نوبت کاری جابجایی محل خدمت کارمندان کسر صندوق و تضمین فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور فوق‌العاده اضافه کار حق‌التحقیق حق‌التدریس

	حق‌الترجمه حق‌التألیف [۲] (فوق‌العاده ویژه [۳]وری فوق‌العاده بهره [۴]فوق‌العاده خاص (حسب عناوین مذکور در قوانین مربوطه)
مزایای مستمر	فوق‌العاده ایثارگری) های غیرمتعارف‌فوق‌العاده سختی‌کار و کار در محیط فوق‌العاده شغل [۵](فوق‌العاده ویژه [۶]ترمیم حقوق [۷]تفاوت تطبیق

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

]۱[بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

]۲[بندهای (۱)، (۴)، (۶)، (۷)، (۸)، (۹) و (۱۰) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

]۳[ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری

]۴[بند (ح) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و مصوبات موردی مجلس شورای اسلامی

]۵[بندهای (۲)، (۳)، (۵) و (۱۰) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

]۶[جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور

]۷[تفاوت تطبیق‌های موضوع تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور و بند (الف) جزء (۱) بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور برای کارمندان شاغل در سال‌های مذکور به موجب بند (۷) تصویب‌نامه شماره ۸۷۲۴/ت۵۶۴۸۵هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ هیئت وزیران در محاسبه اقلام پرداختی که حقوق ثابت مبنای محاسبه آنها می‌باشد نظیر فوق‌العاده ویژه، اضافه کار ساعتی، پاداش پایان خدمت و غیره احتساب خواهد شد.

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به پیوست دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده‌های 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 رییس‌جمهور محترم رسیده است، ابلاغ می‌گردد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۷۳۸۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۰ می‌شود.

۱- کارمندان شاغل در مناطق کمترتوسعه‌یافته موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره یک بهره‌مند می‌گردند.

جدول شماره یک

ردیف	ضریب محرومیت دهستان / سطح مشاغل	ضریب (۵)	ضریب (۶)	ضریب (۷)	ضریب (۸)	ضریب (۹)
۱	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۷%	۹%	۱۱%	۱۳%	۱۵%
۲	سایر مشاغل با هر مدرکی	۵%	۶%	۸%	۰۱%	۱۲%

۲- کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه‌بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت۵۱۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه‌بندی آب و هوای محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره دو بهره‌مند می‌گردند. هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا با پیشنهاد مراجع ذیصلاح و تصویب هیأت وزیران خواهد بود.

جدول شماره دو

ردیف	درجه بدی آب و هوا / سطح مشاغل	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	درجه (۴)
۱	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۶%	۷%	۸%	۰۱%
۲	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵%	۶%	۷%	۸%

۳- متصدیان مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند پس از تعریف و تبیین مشاغل تخصصی که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه خواهد رسید، از درصدهای پیش‌بینی شده در ردیف اول جداول فوق بهره مند خواهند شد و تا تعریف و تعیین مشاغل تخصصی، کارمندان موضوع این بند، صرفاً از درصدهای پیش‌بینی شده در ردیف دوم جداول این دستورالعمل (حسب مورد) استفاده خواهند نمود.

۴- فوق‌العاده‌های مذکور صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می‌گیرد.

۵- 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 بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه‌های مندرج در بندهای (۱) و (۲) این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند.

۶- دستگاه‌ها و کارمندان مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره‌های آن، تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

۷- ارقام ناشی از اعمال درصدهای تعیین شده در این دستورالعمل جایگزین مبلغ مربوط به فوق‌العاده بدی آب و هوا موضوع بند (۶) و مبالغ بند (۷) فصل یکم جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ می‌شود و به میزانی که از فوق‌العاده‌های مذکور در مابه التفاوت کارمندان ذی‌نفع منظور شده است، از ارقام یاد شده کسر می‌گردد.

۸- تاریخ اجرای این دستورالعمل، ۱۳۹۰/۱/۱ خواهد بود و بار مالی ناشی از اجرای آن توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور در لایحه بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور پیش‌بینی خواهد شد.

تبصره (الحاقی بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۰۸۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۱)- 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 می‌توانند از تاریخ مذکور این دستورالعمل را اجرا نمایند.

لطف اله فروزنده دهکردی

تنفیذ فهرست‌های مناطق کمتر توسعه یافته و مناطق بد آب و هوا

(تصویب‌نامه شماره ۲۴۳۸۵/ت۵۶۱۶۵هـ مورخ ۰۱/۰۳/۱۳۹۸ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۲۹/ ۲/ ۱۳۹۸ به پیشنهاد شماره ۵۳۹۰۳۷ مورخ ۳/ ۱۰/ ۱۳۹۷ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و بند (۱) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت۳۶۰۹۵هـ مورخ ۱۰/ ۴/ ۱۳۸۸ و فهرست پیوست آیین‌نامه فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت موضوع بندهای (ب)، (پ) و (ت) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ ت۵۱۵هـ مورخ ۱۴/ ۱/ ۱۳۷۴ برای برقراری فوق‌العاده مناطق بدی آب و هوا در طول برنامه ششم توسعه کماکان معتبر هستند.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

فهرست مناطق کمترتوسعه یافته بند ۱ ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۷۲۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و به استناد بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

۱- دهستان‌ها و روستاهای موضوع فهرست پیوست این تصویب‌نامه که تأییدشده به مهر «پیوست تصویب‌نامه هیئت وزیران» است، ملاک پرداخت فوق‌العاده مناطق کمترتوسعه‌یافته موضوع بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- می‌باشد و تغییرات آتی تقسیمات کشوری و محدوده آنها تأثیری در تداوم برقراری فوق‌العاده یادشده نخواهد داشت.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان‌های موضوع فهرست پیوست به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط، سالانه یک واحد کاهش می‌یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

۲- نحوه پرداخت و میزان درصدهای متعلقه از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱، بر مبنای جدول درصد پرداختی خواهد بود که بر اساس جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تصویب و ابلاغ خواهد شد.

۳- فوق‌العاده مناطق کمترتوسعه‌یافته صرفاً به کارکنان واجد شرایط شاغل در مناطق روستایی تابعه دهستان‌های مذکور در بند (۱) پرداخت می‌گردد. کارکنان سایر روستاهای کشور (که در تابعیت دهستان‌های فهرست پیوست قرار ندارند)، از حداقل میزان مربوط که در جدول موضوع بند (۲) مشخص خواهد شد، بهره‌مند می‌گردند.

۴- اعتبار مورد نیاز برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع این تصویب‌نامه از محل اعتبار اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و سال‌های بعد، از محل اعتبار هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط تأمین و پرداخت می‌گردد.

۵- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور موظف است با هماهنگی دفتر امور مناطق محروم کشور، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس‌جمهور و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و سایر دستگاه‌های اجرایی مربوط ظرف سه ماه بعد از تصویب هر یک از برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فهرست‌های پیوست را با توجه به میزان توسعه و محرومیت‌زدایی دهستان مربوط بازنگری نموده و همراه با اصلاحات ضروری برای تصمیم‌گیری به هیئت وزیران ارائه نماید.

معاون اول رییس‌جمهور- پرویز داودی

فهرست مناطق کمترتوسعه‌یافته برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمترتوسعه‌یافته
(موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری)

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستان‌ها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می‌گردد.

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ بمعنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ بمعنی محرومیت بیشتر می‌باشد.

ستان آذربایجان‌غربی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
جزیره	۶	اسکو	ایلخچی
ورگهان	۸	اهر	مرکزی
آذغان	۷	اهر	مرکزی
قشلاق	۷	اهر	مرکزی
چهار دانگه	۸	اهر	هوراند

دو دانگه	۸	اهر	هوراند
دیکله	۷	اهر	هوراند
عباس شرقی	۷	بستان آباد	تیکمه داش
عباس غربی	۶	بستان آباد	تیکمه داش
سهندآباد	۷	بستان آباد	تیکمه داش
اسپران	۶	تبریز	مرکزی
دیزمار غربی	۷	جلفا	سیه رود
نوجه مهر	۷	جلفا	سیه رود
شجاع	۷	جلفا	مرکزی
چاراویماق شرقی	۷	چاراویماق	شادیان
چاراویماق جنوب شرقی	۸	چاراویماق	شادیان
چاراویماق جنوب غربی	۸	چاراویماق	مرکزی
چاراویماق مرکزی	۷	چاراویماق	مرکزی
قوری چای شرقی	۸	چاراویماق	مرکزی
ورقه	۷	چاراویماق	مرکزی
رازلیق	۶	سراب	مرکزی
صائین	۶	سراب	مرکزی
آلان براغوش	۶	سراب	مهربان
اردلان	۶	سراب	مهربان
شربیان	۶	سراب	مهربان
رودقات	۶	شبستر	صوفیان
قشلاق	۸	کلیبر	آبش احمد
آبش احمد	۸	کلیبر	آبش احمد
سیدان	۸	کلیبر	آبش احمد
بسطاملو	۸	کلیبر	خداآفرین
دیزمار شرقی	۸	کلیبر	خداآفرین
کیوان	۸	کلیبر	خداآفرین
گرمادوز	۸	کلیبر	خداآفرین
منجوان شرقی	۸	کلیبر	خداآفرین
منجوان غربی	۸	کلیبر	خداآفرین
پیغان چایی	۷	کلیبر	مرکزی

مولان	۸	کلیبر	مرکزی
میشه پاره	۸	کلیبر	مرکزی
ییلاق	۸	کلیبر	مرکزی
سراجوی جنوبی	۶	مراغه	سراجو
قوری چای غربی	۷	مراغه	سراجو
سراجوی شرقی	۶	مراغه	سراجو
هرزندات شرقی	۶	مرند	مرکزی
یکانات	۶	مراغه	یامچی
لیلان جنوبی	۶	ملکان	لیلان
لیلان شمالی	۶	ملکان	لیلان
گاودول شرقی	۶	ملکان	مرکزی
اوچ تپه غربی	۷	میانه	ترکمانچای
بروانان شرقی	۶	میانه	ترکمانچای
بروانان غربی	۷	میانه	ترکمانچای
بروانان مرکزی	۶	میانه	ترکمانچای
قافلانکوه شرقی	۶	میانه	کاغذکنان
کاغذ کنان شمالی	۷	میانه	کاغذکنان
کاغذ کنان مرکزی	۶	میانه	کاغذکنان
تیرچائی	۶	میانه	کندوان
کندوان	۷	میانه	کندوان
گرمه شمالی	۷	میانه	کندوان
اوچ تپه شرقی	۶	میانه	مرکزی
کله بوز شرقی	۷	میانه	مرکزی
کله غربی	۷	میانه	مرکزی
گرمه جنوبی	۷	میانه	مرکزی
بدوستان غربی	۶	هریس	خواجه
مواضع خان شرقی	۶	هریس	خواجه
مواضع خان شمالی	۶	هریس	خواجه
باروق	۶	هریس	مرکزی
بدوستان شرقی	۶	هریس	مرکزی
خانمرود	۶	هریس	مرکزی

سلوک	۶	هشترود	مرکزی
علی آباد	۶	هشترود	مرکزی
چاراویماق شمال شرقی	۷	هشترود	مرکزی
کوهسار	۶	هشترود	مرکزی
قرانقو	۶	هشترود	مرکزی
آلمالو	۷	هشترود	نظرکهریزی
نظر کهریزی	۷	هشترود	نظرکهریزی
ارزیل	۸	ورزقان	خاروانا
جوشین	۸	ورزقان	خاروانا
دیزمار مرکزی	۸	ورزقان	خاروانا
ازومدل شمالی	۷	ورزقان	مرکزی
بکر آباد	۷	ورزقان	مرکزی
ازومدل جنوبی	۷	ورزقان	مرکزی
سینا	۷	ورزقان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان آذربایجان‌غربی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
انزل جنوبی	۶	ارومیه	انزل
انزل شمالی	۶	ارومیه	انزل
دشت	۸	ارومیه	سیلوانه
مرگور	۸	ارومیه	سیلوانه
ترگور	۸	ارومیه	سیلوانه
برادوست	۷	ارومیه	صومای برادوست
صومای جنوبی	۸	ارومیه	صومای برادوست
صومای شمالی	۸	ارومیه	صومای برادوست
باراندوز	۶	ارومیه	مرکزی
دول	۶	ارومیه	مرکزی
اشنویه شمالی	۶	اشنویه	مرکزی
دشت بیل	۸	اشنویه	مرکزی
اشنویه جنوبی	۸	اشنویه	نالوس

هق	۸	اشنویه	نالوس
آختاچی شرقی	۶	بوکان	سیمینه
آختاچی محالی	۷	بوکان	سیمینه
آختاچی	۶	بوکان	مرکزی
ایل تیمور	۷	بوکان	مرکزی
ایل گورک	۸	بوکان	مرکزی
بهی فیض اله بیگی	۷	بوکان	مرکزی
گچلرات شرقی	۷	پلدشت	ارس
گچلرات غربی	۷	پلدشت	ارس
چایبا سار شرقی	۷	پلدشت	مرکزی
زنگبار	۷	پلدشت	مرکزی
لاهیجان شرقی	۷	پیرانشهر	لاجان
لاهیجان غربی	۷	پیرانشهر	لاجان
پیران	۷	پیرانشهر	مرکزی
لاهیجان	۷	پیرانشهر	مرکزی
منگور غربی	۸	پیرانشهر	مرکزی
احمد آباد	۷	تکاب	تخت سلیمان
چمن	۷	تکاب	تخت سلیمان
ساروق	۷	تکاب	تخت سلیمان
افشار	۷	تکاب	مرکزی
انصار	۷	تکاب	مرکزی
کرفتو	۷	تکاب	مرکزی
آواجیق جنوبی	۸	چالدران	دشتک
آواجیق شمالی	۸	چالدران	دشتک
ببه جیک	۷	چالدران	مرکزی
چالدران جنوبی	۷	چالدران	مرکزی
چالدران شمالی	۷	چالدران	مرکزی
حاجیلار جنوبی	۶	چایپاره	حاجیلار
حاجیلار شمالی	۶	چایپاره	حاجیلار
قره ضیاءالدین	۶	چایپاره	مرکزی
چورس	۶	چایپاره	مرکزی

الند	۹	خوی	صفائیه
سکمن آباد	۷	خوی	صفائیه
زری	۶	خوی	قطور
قطور	۸	خوی	قطور
رهال	۶	خوی	مرکزی
دیزج	۶	خوی	مرکزی
باسک کولسه	۸	سردشت	مرکزی
گورک سردشت	۸	سردشت	مرکزی
آلان	۹	سردشت	مرکزی
بریاجی	۸	سردشت	مرکزی
گورک نعلین	۹	سردشت	وزینه
ملکاری	۸	سردشت	وزینه
شپیران	۹	سلماس	کوهسار
چهریق	۸	سلماس	کوهسار
شناتال	۹	سلماس	کوهسار
کره سنی	۷	سلماس	مرکزی
کشاور	۶	شاهین دژ	کشاورز
چهاردولی	۷	شاهین دژ	کشاورز
هولاسو	۶	شاهین دژ	مرکزی
صفاخانه	۷	شاهین دژ	مرکزی
محمودآباد	۶	شاهین دژ	مرکزی
چشمه سرا	۶	شوط	قره قویون
قره قویون جنوبی	۶	شوط	قره قویون
یولاگلدی	۶	شوط	مرکزی
قره قویون شمالی	۶	شوط	مرکزی
چایبارسار شمالی	۸	ماکو	بازرگان
قره سو	۸	ماکو	مرکزی
چایبارسار جنوبی	۶	ماکو	مرکزی
منگورشرقی	۸	مهاباد	خلیفان
کانی بازار	۸	مهاباد	خلیفان
آختاچی غربی	۷	مهاباد	مرکزی

مکریان شرقی	۶	مهاباد	مرکزی
مکریان غربی	۶	مهاباد	مرکزی
آجرلوی شرقی	۷	میاندوآب	باروق
آجرلوی غربی	۷	میاندوآب	باروق
باروق	۷	میاندوآب	باروق
مرحمت آباد شمالی	۶	میاندوآب	مرحمت آباد
مرحمت اباد میانی	۶	میاندوآب	مرحمت آباد
مرحمت آباد جنوبی	۶	میاندوآب	مرکزی
مکریان شمالی	۶	میاندوآب	مرکزی
المهدی	۶	نقده	محمدیار
حسنلو	۶	نقده	محمدیار
بیگم قلعه	۶	نقده	مرکزی
سلدوز	۶	نقده	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان اردبیل

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
ارشق شرقی	۶	اردبیل	مرکزی
فولادلوی جنوبی	۶	اردبیل	هیر
هیر	۶	اردبیل	هیر
قشلاق شرقی	۷	بیله سوار	قشلاق دشت
قشلاق جنوبی	۷	بیله سوار	قشلاق دشت
انجیرلو	۶	بیله سوار	مرکزی
گوگ تپه	۶	بیله سوار	مرکزی
اصلاندوز	۶	پارس آباد	اصلاندوز
قشلاق غربی	۶	پارس آباد	اصلاندوز
خورش رستم جنوبی	۷	خلخال	خورش رستم
خورش رستم شمالی	۷	خلخال	خورش رستم
شال	۷	خلخال	شاهرود
شاهرود	۶	خلخال	شاهرود
پلنگا	۷	خلخال	شاهرود

خانندبیل غربی	۶	خلخال	مرکزی
سنجبد شرقی	۶	خلخال	مرکزی
زرج آباد	۶	کوثر	فیروز
سنجبد جنوبی	۶	کوثر	فیروز
سنجبد شمالی	۶	کوثر	مرکزی
سنجبد غربی	۶	کوثر	مرکزی
انگوت شرقی	۸	گرمی	انگوت
انگوت غربی	۸	گرمی	انگوت
پائین برزند	۷	گرمی	انگوت
اجارود شمالی	۶	گرمی	مرکزی
اجارود غربی	۶	گرمی	مرکزی
اجاررود مرکزی	۶	گرمی	مرکزی
انی	۶	گرمی	مرکزی
آزادلو	۸	گرمی	موزان
اجارود شرقی	۸	گرمی	موران
ارشق مرکزی	۷	مشگین شهر	ارشق
ارشق شمالی	۷	مشگین شهر	ارشق
ارشق غربی	۷	مشگین شهر	مرادلو
صلوات	۷	مشگین شهر	مرادلو
یافت	۶	مشگین شهر	مرادلو
عنبران	۶	نمین	عنبران
میناباد	۶	نمین	عنبران
دولت آباد	۶	نمین	مرکزی
ویلکیج شمالی	۶	نمین	مرکزی
گرده	۶	نمین	مرکزی
ویلکیج جنوبی	۶	نمین	ویلکیج
ویلکیج مرکزی	۶	نمین	ویلکیج
مهماندوست	۶	نیر	کورائیم
یورتچی شرقی	۷	نیر	کورائیم
یورتچی غربی	۷	نیر	کورائیم
دورسونخواجه	۶	نیر	مرکزی

* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.

استان اصفهان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
ریگستان	۶	اردستان	زواره
سفلی	۶	اردستان	زواره
همبرات	۶	اردستان	مرکزی
برزاوند	۶	اردستان	مرکزی
علیا	۶	اردستان	مرکزی
کچو	۶	اردستان	مرکزی
جرقویه سفلی	۶	اصفهان	جرقویه سفلی
جرقویه وسطی	۶	اصفهان	جرقویه سفلی
جرقویه علیا	۶	اصفهان	جرقویه علیا
رامشه	۶	اصفهان	جرقویه علیا
امامزاده عبدالعزیز(ع)	۶	اصفهان	جلگه
تودشک	۶	اصفهان	کوهپایه
جبل	۶	اصفهان	کوهپایه
زفره	۶	اصفهان	کوهپایه
سیستان	۶	اصفهان	کوهپایه
کویرات	۶	آران و بیدگل	کویرات
کویر	۶	آران و بیدگل	کویرات
برخوار شرقی	۶	برخوار	حبیب آباد
چنار رود جنوبی	۶	چادگان	چنارود
چنار رود شمالی	۶	چادگان	چنارود
کاوه آهنگر	۶	چادگان	مرکزی
پشتکوه	۶	خوانسار	مرکزی
پادنا سفلی	۶	سمیرم	پادنا
پادنا علیا	۷	سمیرم	پادنا
پادنا وسطی	۶	سمیرم	پادنا
حنا	۶	سمیرم	مرکزی
ونک	۶	سمیرم	مرکزی

وردشت	۶	سمیرم	مرکزی
مورچه خورت	۶	فریدن	مرکزی
کرچمبو جنوبی	۶	فریدن	بوئین و میاندشت
کرچمبو شمالی	۶	فریدن	بوئین و میاندشت
ییلاق	۷	فریدن	بوئین و میاندشت
سردسیر	۶	فریدن	بوئین و میاندشت
گرجی	۶	فریدن	بوئین و میاندشت
عشایر	۸	فریدونشهر	مرکزی
برف انبار	۶	فریدونشهر	مرکزی
چشمه لنگان	۷	فریدونشهر	مرکزی
پشتکوه موگوئی	۸	فریدونشهر	مرکزی
پیشکوه موگوئی	۸	فریدونشهر	مرکزی
خرم دشت	۶	کاشان	مرکزی
چوپانان	۶	نائین	انارک
بیابانک	۷	نائین	خور و بیابانک
جندق	۷	نائین	خور و بیابانک
نخلستان	۷	نائین	خور و بیابانک
بافران	۶	نائین	مرکزی
بهارستان	۶	نائین	مرکزی
لای سیاه	۶	نائین	مرکزی
اشن	۶	نجف آباد	مهردشت
کرکس	۶	نطنز	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان ایلام

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
ارکوازی	۶	ایلام	چوار
بولی	۷	ایلام	چوار
میش خاص	۶	ایلام	مرکزی
زرنه	۶	ایوان	زرنه
کلان	۶	ایوان	زرنه

سراب	۶	ایوان	مرکزی
نبوت	۶	ایوان	مرکزی
چم کبود	۶	آبدانان	سراب باغ
سراب باغ	۷	آبدانان	سراب باغ
آب انار	۸	آبدانان	کلات
مورموری	۸	آبدانان	کلات
جابرانصار	۶	آبدانان	مرکزی
ماسبی	۷	آبدانان	مرکزی
دوستان	۶	دره شهر	بدره
هندمینی	۶	دره شهر	بدره
کولکنی	۶	دره شهر	ماژین
ماژین	۶	دره شهر	ماژین
ارمو	۶	دره شهر	مرکزی
زرین دشت	۶	دره شهر	مرکزی
سید ناصرالدین	۷	دهلران	زرین آباد
سید ابراهیم	۷	دهلران	زرین آباد
اناران	۶	دهلران	مرکزی
دشت عباس	۶	دهلران	موسیان
ابوغویر	۷	دهلران	موسیان
نهر عنبر	۶	دهلران	موسیان
زنگوان	۶	شیروان و چرداول	شیروان
کارزان	۶	شیروان و چرداول	شیروان
لومار	۶	شیروان و چرداول	شیروان
شباب	۶	شیروان و چرداول	مرکزی
آسمان آباد	۶	شیروان و چرداول	مرکزی
بیجنوند	۷	شیروان و چرداول	مرکزی
هلیلان	۷	شیروان و چرداول	هلیلان
زردلان	۷	شیروان و چرداول	هلیلان
هجداندشت	۷	مهران	صالح آباد
محسن آب	۷	مهران	مرکزی
چمزی	۷	ملکشاهی	مرکزی

شوهان	۷	ملکشاهی	مرکزی
کبیرکوه	۷	ملکشاهی	گچی
گچی	۷	ملکشاهی	گچی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان بوشهر

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
انگالی	۶	بوشهر	مرکزی
بوالخیر	۸	تنگستان	دلوار
دلوار	۷	تنگستان	دلوار
اهرم	۶	تنگستان	مرکزی
باغک	۶	تنگستان	مرکزی
انارستان	۷	جم	ریز
تشان	۷	جم	ریز
ریز	۷	جم	ریز
جم	۶	جم	مرکزی
کوری	۶	جم	مرکزی
ارم	۸	دشتستان	ارم
دهرود	۸	دشتستان	ارم
بوشکان	۸	دشتستان	بوشکان
پشتکوه	۸	دشتستان	بوشکان
زیرراه	۶	دشتستان	سعدآباد
وحدتیه	۶	دشتستان	سعدآباد
درواهی	۶	دشتستان	شبانکاره
شبانکاره	۶	دشتستان	شبانکاره
شنبه	۷	دشتی	شنبه و طسوج
طسوج	۷	دشتی	شنبه و طسوج
چغاپور	۶	دشتی	کاکی
کبکان	۷	دشتی	کاکی
کاکی	۶	دشتی	کاکی
آبکش	۷	دیر	بردخون

بردخون	۷	دیر	بردخون
آبدان	۷	دیر	مرکزی
حومه	۷	دیر	مرکزی
لیراوی جنوبی	۷	دیلم	امام حسن(ع)
لیراوی میانی	۷	دیلم	امام حسن(ع)
حومه	۷	دیلم	مرکزی
لیراوی شمالی	۷	دیلم	مرکزی
عسلویه	۶	کنگان	عسلویه
نای بند	۷	کنگان	عسلویه
طاهری	۷	کنگان	مرکزی
حومه	۷	کنگان	مرکزی
رودحله	۶	گناوه	ریگ
حیات داود	۷	گناوه	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان تهران

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بالا طالقان	۶	ساوجبلاغ	طالقان
پایین طالقان	۶	ساوجبلاغ	طالقان
اختر آباد	۶	شهریار	ملارد
دوبلوک	۶	فیروزکوه	ارجمند
قزقانچای	۶	فیروزکوه	ارجمند
پشتکوه	۶	فیروزکوه	مرکزی
پلنگ آباد	۶	کرج	اشتهارد
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان چهارمحال و بختیاری

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
دیناران	۷	اردل	مرکزی
پشتکوه	۶	اردل	مرکزی
میانکوه	۸	اردل	میانکوه

شلیل	۸	اردل	میانکوه
بازفت	۹	کوهرنگ	بازفت
دوآب	۸	کوهرنگ	بازفت
میان کوه موگوئی	۹	کوهرنگ	مرکزی
دشت زرین	۶	کوهرنگ	مرکزی
شوراب تنگزی	۷	کوهرنگ	مرکزی
مشایخ	۷	کیار	ناغان
ناغان	۶	کیار	ناغان
جوانمردی	۶	لردگان	خانمیرزا
خانمیرزا	۶	لردگان	خانمیرزا
فلارد	۶	لردگان	فلارد
پشتکوه	۶	لردگان	فلارد
ارمند	۶	لردگان	مرکزی
ریگ	۶	لردگان	مرکزی
سردشت	۷	لردگان	مرکزی
میلاس	۶	لردگان	مرکزی
بارز	۸	لردگان	منج
منج	۶	لردگان	منج
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان خراسان جنوبی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
براکوه	۷	بیرجند	خوسف
جلگه ماژان	۷	بیرجند	خوسف
قلعه زری	۸	بیرجند	خوسف
خوسف	۷	بیرجند	خوسف
باقران	۶	بیرجند	مرکزی
فشارود	۶	بیرجند	مرکزی
کاهشنگ	۶	بیرجند	مرکزی
شاخن	۶	بیرجند	مرکزی
شاخنات	۶	بیرجند	مرکزی

فخرود	۷	درمیان	قهستان
قهستان	۸	درمیان	قهستان
طبس مسینا	۸	درمیان	گزیک
گزیک	۸	درمیان	گزیک
درمیان	۷	درمیان	مرکزی
میاندشت	۷	درمیان	مرکزی
دوکوهه	۷	سرایان	سه قلعه
سه قلعه	۷	سرایان	سه قلعه
مصعبی	۶	سرایان	آیسک
آیسک	۶	سرایان	آیسک
مومن آباد	۸	سربیشه	مرکزی
درح	۹	سربیشه	مرکزی
مود	۶	سربیشه	مود
نهارجان	۷	سربیشه	مود
ارسک	۶	بشرویه	ارسک
رقه	۷	بشرویه	ارسک
علی جمال	۷	بشرویه	مرکزی
کرند	۷	بشرویه	مرکزی
حومه	۶	فردوس	مرکزی
افین	۶	قائنات	زهان
زهان	۶	قائنات	زهان
زیرکوه	۷	قائنات	زیرکوه
شاسکوه	۶	قائنات	زیرکوه
پترگان	۸	قائنات	زیرکوه
آفریز	۶	قائنات	سده
پسکوه	۶	قائنات	سده
سده	۶	قائنات	سده
پیشکوه	۶	قائنات	مرکزی
مهیار	۶	قائنات	مرکزی
قائن	۶	قائنات	مرکزی
کرغند	۶	قائنات	نیمبلوک

نیمبلوک	۶	قائنات	نیمبلوک
شوسف	۸	نهبندان	شوسف
عربخانه	۸	نهبندان	شوسف
میغان	۹	نهبندان	مرکزی
-بندان	۹	نهبندان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان خراسان رضوی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
جزین	۶	بجستان	مرکزی
بجستان	۶	بجستان	مرکزی
درونه	۶	بردسکن	انابد
صحرا	۶	بردسکن	انابد
جلگه	۶	بردسکن	شهرآباد
شهرآباد	۶	بردسکن	شهرآباد
کوهپایه	۶	بردسکن	مرکزی
باخزر	۸	تایباد	باخزر
بالا ولایت	۸	تایباد	باخزر
پائین ولایت	۸	تایباد	مرکزی
کرات	۸	تایباد	مرکزی
دشت تایباد	۸	تایباد	میان ولایت
کوهسنگی	۸	تایباد	میان ولایت
طاغنکوه جنوبی	۶	تخت جلگه	طاغنکوه
طاغنکوه شمالی	۶	تخت جلگه	طاغنکوه
تخت جلگه	۶	تخت جلگه	مرکزی
فیروزه	۶	تخت جلگه	مرکزی
دشت جام	۷	تربت جام	بوژگان
هریرود	۸	تربت جام	بوژگان
زام	۸	تربت جام	پائین جام
گل بانو	۸	تربت جام	پائین جام
باغ کشمیر	۷	تربت جام	صالح آباد

قلعه حمام	۷	تربت جام	صالح آباد
جنت آباد	۸	تربت جام	صالح آباد
صالح آباد	۸	تربت جام	صالح آباد
جامرود	۷	تربت جام	مرکزی
جلگه موسی آباد	۷	تربت جام	مرکزی
میان جام	۷	تربت جام	مرکزی
بالاجام	۶	تربت جام	نصرآباد
کاریزان	۶	تربت جام	نصرآباد
بایک	۶	تربت حیدریه	بایک
بالارخ	۶	تربت حیدریه	جلگه رخ
پائین رخ	۶	تربت حیدریه	جلگه رخ
میان رخ	۶	تربت حیدریه	جلگه رخ
رقیچه	۷	تربت حیدریه	کدکن
کدکن	۷	تربت حیدریه	کدکن
بالا ولایت	۶	تربت حیدریه	مرکزی
جغتای	۶	جغتای	مرکزی
دستوران	۷	جغتای	مرکزی
پائین جوین	۷	جغتای	هلالی
میان جوین	۶	جغتای	هلالی
حکم آباد	۶	جوین	عطاملک
زرین	۶	جوین	عطاملک
پیراکوه	۶	جوین	مرکزی
بالاجوین	۶	جوین	مرکزی
گلمکان	۶	چناران	گلبهار
بیزکی	۶	چناران	گلبهار
بقمج	۶	چناران	مرکزی
چناران	۶	چناران	مرکزی
رادکان	۶	چناران	مرکزی
کیبر	۸	خواف	جلگه زوزن
زوزن	۷	خواف	جلگه زوزن
بالاخواف	۶	خواف	سلامی

سلامی	۶	خواف	سلامی
بستان	۸	خواف	سنگان
پائین خواف	۸	خواف	سنگان
میان خواف	۶	خواف	مرکزی
نشتیفان	۸	خواف	مرکزی
قره باشلو	۶	درگز	چاپشلو
میانکوه	۷	درگز	چاپشلو
زنگلانلو	۶	درگز	لطف آباد
دیباج	۶	درگز	لطف آباد
تکاب	۶	درگز	مرکزی
درونگر	۸	درگز	نوخندان
شهرستانه	۸	درگز	نوخندان
شعبه	۷	رشتخوار	جنگل
جنگل	۷	رشتخوار	جنگل
رشتخوار	۶	رشتخوار	مرکزی
ساق	۷	زاوه	سلیمان
سلیمان	۷	زاوه	سلیمان
صفائیه	۶	زاوه	مرکزی
سلطان آباد	۶	سبزوار	خوشاب
طبس	۶	سبزوار	خوشاب
دره یام	۷	سبزوار	خوشاب
رباط جز	۶	سبزوار	خوشاب
خواشد	۷	سبزوار	رودآب
کوه همائی	۷	سبزوار	رودآب
فروغن	۶	سبزوار	رودآب
بیهق	۶	سبزوار	ششتمد
تکاب کوه میش	۷	سبزوار	ششتمد
ربع شامات	۷	سبزوار	ششتمد
شامکان	۷	سبزوار	ششتمد
گل بی‌بی	۶	سرخس	مرزداران
مرزداران	۶	سرخس	مرزداران

پل خاتون	۷	سرخس	مرکزی
تجن	۷	سرخس	مرکزی
خانگیران	۶	سرخس	مرکزی
سرخس	۶	سرخس	مرکزی
بالابند	۶	فریمان	مرکزی
سنگ بست	۶	فریمان	مرکزی
دولتخانه	۷	قوچان	باجگیران
سودلانه	۶	قوچان	مرکزی
شیرین دره	۶	قوچان	مرکزی
بررود	۶	کاشمر	کوهسرخ
برکوه	۷	کاشمر	کوهسرخ
تکاب	۷	کاشمر	کوهسرخ
پساکوه	۷	کلات	زاوین
زاوین	۷	کلات	زاوین
هزار مسجد	۸	کلات	مرکزی
کبود گنبد	۷	کلات	مرکزی
زیبد	۶	گناباد	کاخک
کاخک	۶	گناباد	کاخک
پس کلوت	۶	گناباد	مرکزی
پیوه ژن	۶	مشهد	احمدآباد
سرجام	۶	مشهد	احمدآباد
آبروان	۶	مشهد	رضویه
میامی	۶	مشهد	رضویه
پائین ولایت	۶	مشهد	رضویه
درزآب	۶	مشهد	مرکزی
کارده	۶	مشهد	مرکزی
برزنون	۶	نیشابور	سرولایت
سر ولایت	۶	نیشابور	سرولایت
بینالود	۶	نیشابور	مرکزی
عشق آباد	۶	نیشابور	میان جلگه
بلهرات	۷	نیشابور	میان جلگه

غزالی	۶	نیشابور	میان جلگه
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان خراسان شمالی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بام	۶	اسفراین	بام وصفی آباد
صفی آباد	۶	اسفراین	بام وصفی آباد
میلانو	۶	اسفراین	مرکزی
آذری	۶	اسفراین	مرکزی
زرق آباد	۶	بجنورد	مرکزی
راز	۷	بجنورد	رازوجرگلان
جرگلان	۸	بجنورد	رازوجرگلان
غلامان	۸	بجنورد	رازوجرگلان
گرمخان	۷	بجنورد	گرمخان
گیفان	۸	بجنورد	گرمخان
آلاداغ	۷	بجنورد	مرکزی
چهارده سنخواست	۷	جاجرم	جلگه سنخواست
دربند	۷	جاجرم	جلگه سنخواست
شوقان	۷	جاجرم	جلگه شوقان
طبر	۷	جاجرم	جلگه شوقان
میان دشت	۷	جاجرم	مرکزی
تکمران	۷	شیروان	سرحد
جیرستان	۸	شیروان	سرحد
قوشخانه بالا	۸	شیروان	قوشخانه
قوشخانه پایین	۸	شیروان	قوشخانه
سیوکانلو	۷	شیروان	مرکزی
گلیان	۶	شیروان	مرکزی
سنگر	۶	فاروج	مرکزی
فاروج	۶	فاروج	مرکزی
بالا دشت	۷	گرمه	مرکزی
گلستان	۷	گرمه	مرکزی

آلمه	۷	مانه و سملقان	سملقان
قاضی	۷	مانه و سملقان	سملقان
شیرین سو	۷	مانه و سملقان	مانه
اترک	۷	مانه و سملقان	مانه
حومه	۷	مانه و سملقان	مرکزی
جیرانسو	۷	مانه و سملقان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان خوزستان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
جولکی	۶	امیدیه	جایزان
جایزان	۶	امیدیه	جایزان
آسیاب	۶	امیدیه	مرکزی
چاه سالم	۶	امیدیه	مرکزی
آبژدان	۷	اندیکا	آبژدان
کوشک	۷	اندیکا	آبژدان
چلو	۸	اندیکا	چلو
للروکتک	۹	اندیکا	چلو
شلا و دشتگل	۷	اندیکا	مرکزی
قلعه خواجه	۷	اندیکا	مرکزی
حسینیه	۶	اندیمشک	الوار گرمسیری
قیلاب	۷	اندیمشک	الوار گرمسیری
مازو	۸	اندیمشک	الوار گرمسیری
کرخه	۶	اهواز	حمیدیه
غیزانیه	۶	اهواز	مرکزی
اسماعیلیه	۶	اهواز	مرکزی
سویسه	۶	اهواز	مرکزی
کوت عبدالله	۶	اهواز	مرکزی
مشرحات	۶	اهواز	مرکزی
دنباله رود جنوبی	۷	ایذه	دهدز
دهدز	۷	ایذه	دهدز

دنباله رود شمالی	۷	ایذه	دهدز
سوسن شرقی	۸	ایذه	سوسن
سوسن غربی	۸	ایذه	سوسن
پیان	۷	ایذه	مرکزی
مرغا	۷	ایذه	مرکزی
هلایجان	۶	ایذه	مرکزی
حومه شرقی	۶	ایذه	مرکزی
حومه غربی	۶	ایذه	مرکزی
مینوبار	۶	آبادان	اروندکنار
نصار	۶	آبادان	اروندکنار
نوآباد	۶	آبادان	اروندکنار
بهمنشیر جنوبی	۶	آبادان	مرکزی
بهمنشیر شمالی	۶	آبادان	مرکزی
شلاهی	۶	آبادان	مرکزی
صیدون جنوبی	۷	باغ ملک	صیدون
صیدون شمالی	۷	باغ ملک	صیدون
قلعه تل	۷	باغ ملک	مرکزی
هپرو	۷	باغ ملک	مرکزی
منگشت	۶	باغ ملک	مرکزی
رود زرد	۷	باغ ملک	مرکزی
میداود	۶	باغ ملک	میداود
سرله	۷	باغ ملک	میداود
جراحی	۷	بندرماهشهر	مرکزی
تشان شرقی	۶	بهبهان	تشان
تشان غربی	۶	بهبهان	تشان
درونک	۷	بهبهان	زیدون
سردشت	۷	بهبهان	زیدون
حومه شرقی	۶	خرمشهر	مرکزی
حومه غربی	۶	خرمشهر	مرکزی
غرب کارون	۷	خرمشهر	مرکزی
جزیره مینو	۷	خرمشهر	مینو

احمد فداله	۹	دزفول	سردشت
امامزاده سیدمحمود (ع)	۹	دزفول	سردشت
دره کاید	۹	دزفول	سردشت
سردشت	۷	دزفول	سردشت
سید ولی الدین	۷	دزفول	سردشت
شهی	۷	دزفول	سردشت
ماهور برنجی	۶	دزفول	سردشت
بستان	۷	دشت آزادگان	بستان
سعیدیه	۷	دشت آزادگان	بستان
الله اکبر	۷	دشت آزادگان	مرکزی
حومه غربی	۶	دشت آزادگان	مرکزی
حومه شرقی	۶	دشت آزادگان	مرکزی
عبدلیه شرقی	۶	رامشیر	مرکزی
عبدلیه غربی	۶	رامشیر	مرکزی
مشراگه	۶	رامشیر	مشراگه
آزاده	۶	رامشیر	مشراگه
ابوالفارس	۷	رامهرمز	مرکزی
حومه غربی	۶	رامهرمز	مرکزی
آبشار	۸	شادگان	مرکزی
بوزی	۸	شادگان	مرکزی
جفال	۸	شادگان	مرکزی
حسینی	۸	شادگان	مرکزی
خنافره	۶	شادگان	مرکزی
دارخوین	۶	شادگان	مرکزی
سیدعباس	۶	شوش	شاوور
شاوور	۶	شوش	شاوور
آهودشت	۶	شوش	شاوور
سرخه	۶	شوش	فتح المبین
چنانه	۶	شوش	فتح المبین
بن معلی	۶	شوش	مرکزی
حسین آباد	۶	شوش	مرکزی

شعیبیه شرقی	۶	شوشتر	شعیبیه
شعیبیه غربی	۶	شوشتر	شعیبیه
شهیدمدرس	۶	شوشتر	مرکزی
عقیلی جنوبی	۶	گتوند	عقیلی
عقیلی شمالی	۶	گتوند	عقیلی
کیارس	۶	گتوند	مرکزی
جنت مکان	۶	گتوند	مرکزی
جاستون شهه	۹	لالی	حتی
حتی	۹	لالی	حتی
دشت لالی	۷	لالی	مرکزی
سادات	۸	لالی	مرکزی
تل بزان	۷	مسجد سلیمان	گلگیر
تمبی گلگیر	۶	مسجد سلیمان	گلگیر
جهانگیری شمالی	۶	مسجد سلیمان	مرکزی
جهانگیری	۶	مسجد سلیمان	مرکزی
رغیوه	۶	هفتگل	رغیوه
گزین	۷	هفتگل	رغیوه
حومه	۶	هفتگل	مرکزی
چم خلف عیسی	۷	هندیجان	چم خلف عیسی
سورین	۶	هندیجان	چم خلف عیسی
هندیجان شرقی	۷	هندیجان	مرکزی
هندیجان غربی	۷	هندیجان	مرکزی
هویزه جنوبی	۶	هویزه	مرکزی
هویزه شمالی	۶	هویزه	مرکزی
بنی صالح	۷	هویزه	نیسان
نیسان	۷	هویزه	نیسان
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان زنجان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
دولت آباد	۶	ابهر	مرکزی

ایجرود پائین	۶	ایجرود	حلب
ایجرود بالا	۶	ایجرود	مرکزی
گلابر	۶	ایجرود	مرکزی
قشلاقات افشار	۶	خدابنده	افشار
شیوانات	۷	خدابنده	افشار
بزینه رود	۷	خدابنده	بزینه رود
زرینه رود	۷	خدابنده	بزینه رود
آقبلاغ	۶	خدابنده	سجاس رود
سجاس رود	۶	خدابنده	سجاس رود
خرارود	۶	خدابنده	مرکزی
سهرورد	۶	خدابنده	مرکزی
کرسف	۶	خدابنده	مرکزی
چاپپاره بالا	۶	زنجان	زنجانرود
چاپپاره پائین	۷	زنجان	زنجانرود
زنجانرود پائین	۶	زنجان	زنجانرود
غنی بیگلو	۷	زنجان	زنجانرود
قره پشتلوی بالا	۶	زنجان	قره پشتلو
قره پشتلوی پائین	۶	زنجان	قره پشتلو
بناب	۶	زنجان	مرکزی
تهم	۶	زنجان	مرکزی
چورزق	۷	طارم	چورزق
دستجرده	۶	طارم	چورزق
آب بر	۶	طارم	مرکزی
درام	۷	طارم	مرکزی
گیلوان	۶	طارم	مرکزی
انگوران	۶	ماه نشان	انگوران
قلعه جوق	۷	ماه نشان	انگوران
اوریاد	۷	ماه نشان	مرکزی
قزل گچیلو	۷	ماه نشان	مرکزی
ماهنشان	۶	ماه نشان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان سمنان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
قهاب رستاق	۶	دامغان	امیر آباد
بیارجمند	۷	شاهرود	بیارجمند
خوار توران	۸	شاهرود	بیارجمند
طرود	۸	شاهرود	مرکزی
رضوان	۶	شاهرود	میامی
فرومد	۶	شاهرود	میامی
کلاته‌های شرقی	۶	شاهرود	میامی
میامی	۶	شاهرود	میامی
نردین	۶	شاهرود	میامی
ایوانکی	۶	گرمسار	ایوانکی
پشتکوه	۷	مهدی شهر	شهمیرزاد
چاشم	۶	مهدی شهر	شهمیرزاد
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان سیستان و بلوچستان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بزمان	۸	ایرانشهر	بزمان
آب رئیس	۸	ایرانشهر	بزمان
بمپور شرقی	۷	ایرانشهر	بمپور
بمپور غربی	۷	ایرانشهر	بمپور
ابتر	۷	ایرانشهر	مرکزی
دامن	۷	ایرانشهر	مرکزی
پلان	۸	چاه بهار	پلان
تلنگ	۸	چاه بهار	پلان
باهو کلات	۹	چاه بهار	دشتیاری
سند میر ثوبان	۹	چاه بهار	دشتیاری
نگور	۷	چاه بهار	دشتیاری
کمبل سلیمان	۷	چاه بهار	مرکزی

پیر سهراب	۷	چاه بهار	مرکزی
ایرندگان	۸	خاش	ایرندگان
کهنوک	۸	خاش	ایرندگان
اسماعیل آباد	۶	خاش	مرکزی
پشتکوه	۸	خاش	مرکزی
سنگان	۷	خاش	مرکزی
کاروانذر	۷	خاش	مرکزی
کوه سفید	۷	خاش	مرکزی
تفتان جنوبی	۸	خاش	نوک آباد
اسکل آباد	۷	خاش	نوک آباد
گوهر کوه	۸	خاش	نوک آباد
نازیل	۷	خاش	نوک آباد
چاه علی	۹	دلگان	جلگه چاه هاشم
جلگه چاه هاشم	۹	دلگان	جلگه چاه هاشم
گنبد علوی	۹	دلگان	مرکزی
دلگان	۹	دلگان	مرکزی
هودیان	۹	دلگان	مرکزی
ادیمی	۶	زابل	پشت آب
بزی	۶	زابل	پشت آب
سفیدابه	۸	زابل	پشت آب
قائم آباد	۶	زابل	پشت آب
تیمور آباد	۶	زابل	شیب آب
کوه خواجه	۶	زابل	شیب آب
محمدآباد	۶	زابل	شیب آب
لوتک	۸	زابل	شیب آب
بنجار	۶	زابل	مرکزی
آشار	۸	زابلی	آشار
ایرافشان	۸	زابلی	آشار
بیرک	۷	زابلی	مرکزی
زابلی	۸	زابلی	مرکزی
شورو	۷	زاهدان	کورین

کورین	۷	زاهدان	کورین
حرمک	۷	زاهدان	مرکزی
تمین	۸	زاهدان	میرجاوه
لادیز	۸	زاهدان	میرجاوه
دومک	۷	زاهدان	نصرت آباد
نصرت آباد	۷	زاهدان	نصرت آباد
جزینک	۸	زهک	جزینک
خمک	۷	زهک	جزینک
زهک	۸	زهک	مرکزی
خواجه احمد	۸	زهک	مرکزی
بم پشت	۹	سراوان	بم پشت
کشتگان	۹	سراوان	بم پشت
کوهک اسفندک	۹	سراوان	بم پشت
کله گان	۹	سراوان	جالق
ناهوک	۸	سراوان	جالق
جالق	۹	سراوان	جالق
گشت	۷	سراوان	مرکزی
پارود	۸	سرباز	پارود
مورتان	۹	سرباز	پارود
زردین	۸	سرباز	پیشین
پیشین	۸	سرباز	پیشین
سرباز	۷	سرباز	سرباز
مینان	۷	سرباز	سرباز
سرکور	۸	سرباز	سرباز
کیشکور	۸	سرباز	سرباز
نسکند	۸	سرباز	سرباز
راسک و فیروزآباد	۸	سرباز	مرکزی
جکیگور	۸	سرباز	مرکزی
پسکوه	۸	سیب و سوران	مرکزی
سیب و سوران	۷	سیب و سوران	مرکزی
کنت	۸	سیب و سوران	هیدوچ

هیدوچ	۸	سیب و سوران	هیدوچ
زرآباد شرقی	۹	کنارک	زرآباد
زرآباد غربی	۹	کنارک	زرآباد
جهلیان	۷	کنارک	مرکزی
کهیر	۹	کنارک	مرکزی
آکبر آباد	۷	هیرمند	مرکزی
قرقری	۷	هیرمند	مرکزی
جهان آباد	۷	هیرمند	مرکزی
دوست محمد	۷	هیرمند	مرکزی
مارگان	۷	هیرمند	مرکزی
بنت	۸	نیک شهر	بنت
توتان و مهمدان	۹	نیک شهر	بنت
دستگرد	۹	نیک شهر	بنت
فنوج	۸	نیک شهر	فنوج
گتیج	۹	نیک شهر	فنوج
مسکوتان	۸	نیک شهر	فنوج
هلونچگان	۷	نیک شهر	قصر قند
ساربوک	۸	نیک شهر	قصر قند
چانف	۸	نیک شهر	لاشار
لاشار جنوبی	۸	نیک شهر	لاشار
لاشار شمالی	۸	نیک شهر	لاشار
چاهان	۸	نیک شهر	مرکزی
مهبان	۸	نیک شهر	مرکزی
مخت	۸	نیک شهر	مرکزی
هیچان	۷	نیک شهر	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان فارس

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
خبریز	۶	ارسنجان	مرکزی
علی آباد ملک	۶	ارسنجان	مرکزی

احمد آباد	۶	اقلید	حسن آباد
بکان	۷	اقلید	حسن آباد
حسن آباد	۶	اقلید	حسن آباد
آسپاس	۶	اقلید	سده
دژ کرد	۷	اقلید	سده
سده	۶	اقلید	سده
خسروشیرین	۷	اقلید	مرکزی
خنجشت	۶	اقلید	مرکزی
شهرمیان	۶	اقلید	مرکزی
باغ صفا	۶	بوانات	سرچهان
توجردی	۷	بوانات	سرچهان
سرچهان	۶	بوانات	سرچهان
سروستان	۶	بوانات	مرکزی
سیمکان	۶	بوانات	مرکزی
باغستان	۶	بوانات	مرکزی
مزایجان	۶	بوانات	مرکزی
ابوالوردی	۶	پاسارگاد	پاسارگاد
مادر سلیمان	۶	پاسارگاد	پاسارگاد
سرپنیران	۶	پاسارگاد	مرکزی
کمین	۶	پاسارگاد	مرکزی
راهگان	۶	جهرم	خفر
پشت پر	۶	جهرم	سیمکان
پل به پائین	۶	جهرم	سیمکان
پل به بالا	۶	جهرم	سیمکان
قطب آباد	۶	جهرم	کردیان
علویه	۶	جهرم	کردیان
کوهک	۶	جهرم	مرکزی
خرمی	۶	خرم بید	مرکزی
قشلاق	۶	خرم بید	مرکزی
شهید آباد	۶	خرم بید	مشهد مرغاب
باغان	۷	خنج	محمله

محمله	۷	خنج	محمله
تنگ نازک	۶	خنج	مرکزی
سیف آباد	۷	خنج	مرکزی
رستاق	۷	داراب	رستاق
کوهستان	۷	داراب	رستاق
آبشور	۷	داراب	فورگ
فورگ	۷	داراب	فورگ
بالش	۶	داراب	مرکزی
بختاجرد	۶	داراب	مرکزی
پاسخن	۶	داراب	مرکزی
فسارود	۶	داراب	مرکزی
قریه الخیر	۶	داراب	مرکزی
قلعه بیابان	۶	داراب	مرکزی
نصروان	۶	داراب	مرکزی
هشیوار	۶	داراب	مرکزی
رستم سه	۷	رستم	سورنا
پشتکوه رستم	۸	رستم	سورنا
رستم دو	۷	رستم	مرکزی
رستم یک	۶	رستم	مرکزی
ایزد خواست شرقی	۶	زرین دشت	ایزدخواست
ایزد خواست غربی	۶	زرین دشت	ایزدخواست
دبیران	۶	زرین دشت	مرکزی
زیر آب	۶	زرین دشت	مرکزی
خسویه	۶	زرین دشت	مرکزی
بانش	۶	سپیدان	بیضا
کوشک هزار	۶	سپیدان	بیضا
بیضا	۶	سپیدان	بیضا
کمهر	۶	سپیدان	مرکزی
خفری	۶	سپیدان	مرکزی
شش پیر	۶	سپیدان	همایجان
همایجان	۶	سپیدان	همایجان

سرناباد	۶	سپیدان	همایجان
دشت ارژن	۷	شیراز	ارژن
قره چمن	۶	شیراز	ارژن
کوهمره سرخی	۶	شیراز	ارژن
رحمت آباد	۶	شیراز	زرقان
کربال	۶	شیراز	کربال
خیرآباد	۶	شیراز	کربال
دهقانان	۶	شیراز	کربال
سفلی	۶	شیراز	کربال
فرمشکان	۶	شیراز	کوار
سیاخ دارنگون	۶	شیراز	مرکزی
دژگاه	۹	فراشبند	دهرم
دهرم	۸	فراشبند	دهرم
آویز	۷	فراشبند	مرکزی
نوجین	۷	فراشبند	مرکزی
ششده	۶	فسا	ششده و قره بلاغ
قره بلاغ	۶	فسا	ششده و قره بلاغ
فدشکوئیه	۶	فسا	شیبکوه
میانده	۶	فسا	شیبکوه
جنگل	۶	فسا	مرکزی
نوبندگان	۶	فسا	نوبندگان
جایدشت	۶	فیروزآباد	مرکزی
خواجه ای	۶	فیروزآباد	میمند
دادنجان	۷	فیروزآباد	میمند
پرزیتون	۶	فیروزآباد	میمند
افزر	۷	قیروکارزین	افزر
زاخروئیه	۷	قیروکارزین	افزر
فتح آباد	۶	قیروکارزین	مرکزی
مبارک آباد	۶	قیروکارزین	مرکزی
هنگام	۸	قیروکارزین	مرکزی
جره	۶	کازرون	جره و بالاده

دادین	۷	کازرون	جره و بالاده
فامور	۷	کازرون	جره و بالاده
امامزاده محمد	۷	کازرون	خشت
بورکی	۷	کازرون	خشت
کمارج	۷	کازرون	کنارتخته و کمارج
کوهمره	۷	کازرون	کوهمره
دشت برم	۶	کازرون	کوهمره
بیدشهر	۶	لارستان	اوز
فیشور	۶	لارستان	اوز
بناروبه	۶	لارستان	بناروبه
ده فیش	۶	لارستان	بناروبه
بیرم	۷	لارستان	بیرم
بالا ده	۷	لارستان	بیرم
جویم	۶	لارستان	جویم
هرم	۶	لارستان	جویم
صحرای باغ	۷	لارستان	صحرای باغ
عماده	۷	لارستان	صحرای باغ
ارد	۶	لارستان	گراش
فداغ	۷	لارستان	گراش
درز و سایبان	۷	لارستان	مرکزی
اشکنان	۷	لامرد	اشکنان
کال	۷	لامرد	اشکنان
خیرگو	۷	لامرد	علامرودشت
علامرودشت	۷	لامرد	علامرودشت
چاه ورز	۶	لامرد	مرکزی
حومه	۶	لامرد	مرکزی
سیگار	۶	لامرد	مرکزی
ابرج	۶	مرودشت	درودزن
درود زن	۶	مرودشت	درودزن
رامجرددو	۶	مرودشت	درودزن
رحمت	۶	مرودشت	سیدان

خرم مکان	۶	مرودشت	کامفیروز
کامفیروز جنوبی	۶	مرودشت	کامفیروز
کامفیروز شمالی	۶	مرودشت	کامفیروز
رامجردیک	۶	مرودشت	مرکزی
محمدآباد	۶	مرودشت	مرکزی
دشمن زیاری	۷	ممسنی	دشمن زیاری
مشایخ	۷	ممسنی	دشمن زیاری
ماهور	۸	ممسنی	ماهورمیلاتی
میشان	۸	ممسنی	ماهورمیلاتی
فهلیان	۶	ممسنی	مرکزی
جوزار	۶	ممسنی	مرکزی
بکش دو	۶	ممسنی	مرکزی
بکش یک	۶	ممسنی	مرکزی
جاوید ماهوری	۶	ممسنی	مرکزی
اسیر	۷	مهر	اسیر
دشت لاله	۷	مهر	اسیر
گله دار	۷	مهر	گله دار
فال	۷	مهر	گله دار
ارودان	۷	مهر	مرکزی
مهر	۷	مهر	مرکزی
خوزی	۶	مهر	وراوی
وراوی	۷	مهر	وراوی
حنا	۶	نی ریز	آباده طشک
آباده طشک	۶	نی ریز	آباده طشک
بختگان	۶	نی ریز	آباده طشک
دهچاه	۷	نی ریز	پشتکوه
مشکان	۷	نی ریز	پشتکوه
ریز آب	۷	نی ریز	قطرویه
قطرویه	۷	نی ریز	قطرویه
رستاق	۶	نی ریز	مرکزی
هرگان	۶	نی ریز	مرکزی

* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.

استان قزوین

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
کوهپایه شرقی	۶	آبیک	مرکزی
کوهپایه غربی	۶	آبیک	مرکزی
خرقان شرقی	۷	بوئین زهرا	آبگرم
آبگرم	۶	بوئین زهرا	آبگرم
حصار ولیعصر	۷	بوئین زهرا	اوج
خرقان غربی	۶	بوئین زهرا	اوج
شهید آباد	۶	بوئین زهرا	اوج
دشتابی شرقی	۶	بوئین زهرا	دشتابی
دشتابی غربی	۶	بوئین زهرا	دشتابی
ابراهیم آباد	۶	بوئین زهرا	رامند
رامند جنوبی	۶	بوئین زهرا	رامند
زین آباد	۶	بوئین زهرا	شال
قلعه هاشم	۶	بوئین زهرا	شال
افشاریه	۶	تاکستان	خرمدشت
رامند شمالی	۶	تاکستان	خرمدشت
دو دانگه سفلی	۶	تاکستان	ضیاء آباد
قاقازان غربی	۶	تاکستان	مرکزی
الموت بالا	۷	قزوین	رودبار آلموت
الموت پائین	۸	قزوین	رودبار آلموت
معلم کلایه	۷	قزوین	رودبار شهرستان
رودبار شهرستان	۷	قزوین	رودبار شهرستان
رودبار محمد زمانی	۶	قزوین	رودبار شهرستان
دستجرد	۷	قزوین	رودبار شهرستان
چوقور	۸	قزوین	طارم سفلی
خندان	۶	قزوین	طارم سفلی
کوهگیر	۶	قزوین	طارم سفلی
نیارک	۶	قزوین	طارم سفلی

ایلات قاقازان شرقی	۶	قزوین	کوهین
ایلات قاقازان غربی	۶	قزوین	کوهین
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان قم

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
قمرود	۶	قم	مرکزی

استان کردستان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بله که	۸	بانه	آلوت
پشت آربابا	۸	بانه	آلوت
شوی	۶	بانه	مرکزی
کانی سور	۸	بانه	نمشیر
نمه شیر	۸	بانه	نمشیر
بوالحسن	۸	بانه	نمشیر
بوئین	۸	بانه	ننور
ننور	۸	بانه	ننور
بابارشانی	۷	بیجار	چنگ الماس
پیرتاج	۷	بیجار	چنگ الماس
خسرو آباد	۶	بیجار	چنگ الماس
گرگین	۷	بیجار	کرانی
طغامین	۷	بیجار	کرانی
کرانی	۶	بیجار	کرانی
سیاه منصور	۶	بیجار	مرکزی
نجف آباد	۶	بیجار	مرکزی
ئیلاق جنوبی	۶	دهگلان	بلبان آباد
سیس	۶	دهگلان	بلبان آباد
حومه دهگلان	۶	دهگلان	مرکزی
قوری چای	۶	دهگلان	مرکزی
ئیلاق شمالی	۶	دهگلان	مرکزی

حسین آباد شمالی	۶	دیواندره	سارال
سارال	۸	دیواندره	سارال
کوله	۶	دیواندره	سارال
اوباتو	۸	دیواندره	کرفتو
کانی شیرین	۷	دیواندره	کرفتو
زرینه	۷	دیواندره	کرفتو
چهل چشمه	۸	دیواندره	مرکزی
حومه	۶	دیواندره	مرکزی
قراتوره	۷	دیواندره	مرکزی
اورامان تخت	۸	سروآباد	اورامان
شالیار	۸	سروآباد	اورامان
رزآب	۷	سروآباد	مرکزی
ژریژه	۸	سروآباد	مرکزی
بیساران	۷	سروآباد	مرکزی
پایگلان	۷	سروآباد	مرکزی
کوسالان	۸	سروآباد	مرکزی
دزلی	۸	سروآباد	مرکزی
امام	۷	سقز	زیویه
تیلکوه	۷	سقز	زیویه
خورخوره	۸	سقز	زیویه
صاحب	۷	سقز	زیویه
گل تپه	۷	سقز	زیویه
چهل چشمه غربی	۸	سقز	سرشیو
ذوالفقار	۸	سقز	سرشیو
ترجان	۶	سقز	مرکزی
تموغه	۶	سقز	مرکزی
سرا	۶	سقز	مرکزی
میرده	۸	سقز	مرکزی
ژاورود غربی	۷	سنندج	کلاترزان
کلاترزان	۸	سنندج	کلاترزان
نگل	۷	سنندج	کلاترزان

آرندان	۶	سنندج	مرکزی
حسین آباد جنوبی	۶	سنندج	مرکزی
ژاورود شرقی	۶	سنندج	مرکزی
سراب قامیش	۶	سنندج	مرکزی
نران	۶	سنندج	مرکزی
چهار دولی غربی	۶	قروه	چهاردولی
چهار دولی شرقی	۶	قروه	چهاردولی
لک	۷	قروه	سریش آباد
یالغوزآغاج	۶	قروه	سریش آباد
قصلان	۷	قروه	سریش آباد
دلبران	۶	قروه	مرکزی
بیلوار	۶	کامیاران	مرکزی
شاهو	۶	کامیاران	مرکزی
ژاورود	۷	کامیاران	مرکزی
امیر آباد	۶	کامیاران	موچش
سورسور	۶	کامیاران	موچش
عوالان	۷	کامیاران	موچش
گاورود	۷	کامیاران	موچش
خاوومیرآباد	۸	مریوان	خاوومیرآباد
سرشیو	۸	مریوان	سرشیو
گلچیدر	۸	مریوان	سرشیو
زریوار	۷	مریوان	مرکزی
سرکل	۷	مریوان	مرکزی
کوماسی	۷	مریوان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان کرمان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
ارزوئیه	۶	بافت	ارزوئیه
صوغان	۷	بافت	ارزوئیه
وکیل آباد	۷	بافت	ارزوئیه

رابر	۶	بافت	رابر
سیه بنوئیه	۶	بافت	رابر
جواران	۶	بافت	رابر
هنزا	۶	بافت	رابر
دشتاب	۶	بافت	مرکزی
خبر	۷	بافت	مرکزی
دهسرد	۶	بافت	مرکزی
فتح آباد	۶	بافت	مرکزی
کیسکان	۶	بافت	مرکزی
گوغر	۶	بافت	مرکزی
لاله زار	۶	بردسیر	لاله زار
قلعه عسکر	۶	بردسیر	لاله زار
کوه پنج	۶	بردسیر	مرکزی
روداب غربی	۶	بم	رودآب
روداب شرقی	۶	بم	رودآب
دهبکری	۶	بم	مرکزی
پشت رود	۷	بم	نرماشیر
عزیزآباد	۷	بم	نرماشیر
رضوان	۶	جیرفت	جبالبارز
سغدر	۶	جیرفت	جبالبارز
مسکون	۶	جیرفت	جبالبارز
دلفارد	۶	جیرفت	ساردوئیه
ساردوئیه	۶	جیرفت	ساردوئیه
گور	۷	جیرفت	ساردوئیه
اسفندقه	۷	جیرفت	مرکزی
اسلام آباد	۶	جیرفت	مرکزی
حرجند	۷	راور	کوهساران
راویز	۶	رفسنجان	کشکوئیه
خنامان	۶	رفسنجان	مرکزی
جازموریان	۸	رودبار جنوب	جازموریان
کوهستان	۸	رودبار جنوب	جازموریان

رودبار	۷	رودبار جنوب	مرکزی
نهضت آباد	۸	رودبار جنوب	مرکزی
گنبکی	۸	ریگان	گنبکی
ناصریه	۸	ریگان	گنبکی
ریگان	۸	ریگان	مرکزی
گاوکان	۹	ریگان	مرکزی
جرجافک	۶	زرند	مرکزی
حتکن	۶	زرند	مرکزی
سربنان	۶	زرند	مرکزی
چهارگنبد	۶	سیرجان	مرکزی
خبر	۶	شهربابک	دهج
مدوارات	۶	شهربابک	مرکزی
حسین آباد	۶	عنبرآباد	اسماعیلی
اسماعیلی	۶	عنبرآباد	اسماعیلی
گنج آباد	۶	عنبرآباد	اسماعیلی
گرمسار	۶	عنبرآباد	جبالباز جنوبی
مردهک	۷	عنبرآباد	جبالباز جنوبی
نرگسان	۸	عنبرآباد	جبالباز جنوبی
جهادآباد	۶	عنبرآباد	مرکزی
علی آباد	۶	عنبرآباد	مرکزی
امجز	۷	عنبرآباد	مرکزی
محمدآباد	۶	عنبرآباد	مرکزی
برج اکرم	۷	فهرج	مرکزی
فهرج	۷	فهرج	مرکزی
چاهدگال	۸	فهرج	نگین کویر
نگین کویر	۸	فهرج	نگین کویر
چاه دادخدا	۹	قلعه گنج	چاه دادخدا
رمشک	۹	قلعه گنج	چاه دادخدا
مارز	۹	قلعه گنج	چاه دادخدا
سرخ قلعه	۷	قلعه گنج	مرکزی
قلعه گنج	۷	قلعه گنج	مرکزی

معزیه	۶	کرمان	چترود
حسین آباد گروه	۷	کرمان	راین
راین	۶	کرمان	راین
تکاب	۷	کرمان	شهداد
سیرچ	۶	کرمان	شهداد
اندوهجرد	۷	کرمان	شهداد
کشیت	۷	کرمان	گلباف
جوشان	۶	کرمان	گلباف
درختنگان	۶	کرمان	مرکزی
حور	۷	کهنوج	فاریاب
گلاشکرد	۷	کهنوج	فاریاب
مهروئیه	۷	کهنوج	فاریاب
حومه	۶	کهنوج	مرکزی
زه	۷	کهنوج	مرکزی
طغرالجرد	۶	کوهبنان	طغرالجرد
شعبجره	۶	کوهبنان	طغرالجرد
جور	۶	کوهبنان	مرکزی
خرم دشت	۶	کوهبنان	مرکزی
بجگان	۷	منوجان	آسمینون
ده کهان	۷	منوجان	آسمینون
نودژ	۷	منوجان	آسمینون
گشمیران	۸	منوجان	مرکزی
نورآباد	۷	منوجان	مرکزی
قلعه	۷	منوجان	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان کرمانشاه

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
منصوری	۶	اسلام آباد غرب	حمیل
حومه شمالی	۶	اسلام آباد غرب	مرکزی
شیوه سر	۷	پاوه	باینگان

ماکوان	۸	پاوه	باینگان
شمشیر	۶	پاوه	مرکزی
هولی	۶	پاوه	مرکزی
سیروان	۸	پاوه	نوسود
ازگله	۷	ثلاث باباجانی	ازگله
جیگران	۷	ثلاث باباجانی	ازگله
سرقلعه	۷	ثلاث باباجانی	ازگله
دشت حر	۷	ثلاث باباجانی	مرکزی
زمکان	۷	ثلاث باباجانی	مرکزی
خانه شور	۷	ثلاث باباجانی	مرکزی
شروینه	۶	جوانرود	کلاشی
کلاشی	۸	جوانرود	کلاشی
بازان	۶	جوانرود	مرکزی
پلنگانه	۶	جوانرود	مرکزی
قلخانی	۷	دالاهو	گهواره
گورانی	۷	دالاهو	گهواره
بان زرده	۷	دالاهو	مرکزی
بیونیج	۷	دالاهو	مرکزی
حومه کرند	۶	دالاهو	مرکزی
قوری قلعه	۷	روانسر	شاهو
منصور آقایی	۷	روانسر	شاهو
بدر	۶	روانسر	مرکزی
حسن آباد	۶	روانسر	مرکزی
زالو آب	۶	روانسر	مرکزی
دولت آباد	۶	روانسر	مرکزی
بشیوه پاطاق	۷	سرپل ذهاب	مرکزی
حومه سرپل	۶	سرپل ذهاب	مرکزی
قلعه شاهین	۶	سرپل ذهاب	مرکزی
پشت تنگ	۶	سرپل ذهاب	مرکزی
دشت ذهاب	۷	سرپل ذهاب	مرکزی
سطر	۶	سنقر	کلیانی

آگاهان	۶	سنقر	کلیانی
کیونانات	۷	سنقر	کلیانی
باوله	۶	سنقر	مرکزی
گاورود	۶	سنقر	مرکزی
حر	۶	صحنه	دینور
سومار	۸	قصرشیرین	سومار
الوند	۸	قصرشیرین	مرکزی
فتح آباد	۸	قصرشیرین	مرکزی
نصرآباد	۸	قصرشیرین	مرکزی
جلالوند	۷	کرمانشاه	فیروزآباد
سرفیروز آباد	۶	کرمانشاه	فیروزآباد
عثمانوند	۷	کرمانشاه	فیروزآباد
سنجابی	۶	کرمانشاه	کوزران
هفت آشیان	۶	کرمانشاه	کوزران
پشت دربند	۶	کرمانشاه	مرکزی
دورودفرامان	۶	کرمانشاه	مرکزی
میان دربند	۶	کرمانشاه	مرکزی
قره سو	۶	کرمانشاه	مرکزی
خزل غربی	۶	کنگاور	مرکزی
قزوینه	۶	کنگاور	مرکزی
حیدریه	۷	گیلانغرب	گوار
گوآور	۷	گیلانغرب	گوار
چله	۷	گیلانغرب	مرکزی
حومه	۷	گیلانغرب	مرکزی
دیره	۷	گیلانغرب	مرکزی
ویژنان	۷	گیلانغرب	مرکزی
چم چمال	۶	هرسین	بیستون
شیزر	۶	هرسین	بیستون
چشمه کبود	۶	هرسین	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان کهگیلویه و بویراحمد

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بهمئی گرمسیری شمالی	۸	بهمئی	بهمئی گرمسیری
سرآسیاب یوسفی	۸	بهمئی	بهمئی گرمسیری
بهمئی گرمسیری جنوبی	۶	بهمئی	مرکزی
کفش کنان	۶	بهمئی	مرکزی
چین	۸	بویراحمد	لوداب
لوداب	۸	بویراحمد	لوداب
زیلائی	۸	بویراحمد	مارگون
مارگون	۷	بویراحمد	مارگون
دشت روم	۶	بویراحمد	مرکزی
سپیدار	۶	بویراحمد	مرکزی
کاکان	۶	بویراحمد	مرکزی
پاتاوه	۶	دنا	پاتاوه
سادات محمودی	۷	دنا	پاتاوه
کبکیان	۷	دنا	کبکیان
چنار	۷	دنا	کبکیان
توت نده	۶	دنا	مرکزی
دنا	۶	دنا	مرکزی
طیبی سرحدی شرقی	۸	کهگیلویه	چاروسا
طیبی سرحدی غربی	۸	کهگیلویه	چاروسا
الفچین	۶	کهگیلویه	چرام
چرام	۶	کهگیلویه	چرام
آجم	۸	کهگیلویه	دیشموک
بهمئی سرحدی شرقی	۸	کهگیلویه	دیشموک
بهمئی سرحدی غربی	۸	کهگیلویه	دیشموک
پشته زیلائی	۸	کهگیلویه	سرفاریاب
سرفاریاب	۷	کهگیلویه	سرفاریاب
عالی طیب	۶	کهگیلویه	لنده
طیبی گرمسیری شمالی	۶	کهگیلویه	لنده
طیبی گرمسیری جنوبی	۶	کهگیلویه	مرکزی

دشمن زیاری	۷	کهگیلویه	مرکزی
دهدشت شرقی	۶	کهگیلویه	مرکزی
دهدشت غربی	۶	کهگیلویه	مرکزی
راک	۶	کهگیلویه	مرکزی
کوه مره خامی	۶	گچساران	باشت
بابوئی	۶	گچساران	باشت
بی بی‌حکیمه	۶	گچساران	مرکزی
لیشتر	۶	گچساران	مرکزی
بویراحمد گرمسیری	۶	گچساران	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان گلستان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
چشمه ساران	۶	آزاد شهر	چشمه ساران
مزرعه جنوبی	۶	آق قلا	وشمگیر
مزرعه شمالی	۶	آق قلا	فندرسک
فندرسک جنوبی	۶	رامیان	فندرسک
فندرسک شمالی	۶	رامیان	مرکزی
قلعه میران	۶	رامیان	مرکزی
دلند	۶	رامیان	مرکزی
کتول	۶	علی آباد	مرکزی
عرب داغ	۷	کلاله	پیشکمر
زاوه کوه	۷	کلاله	پیشکمر
آق سو	۶	کلاله	مرکزی
تمران	۷	کلاله	مرکزی
کنگور	۶	کلاله	مرکزی
جعفربای شرقی	۷	گمیشان	گلدشت
قزل آلان	۷	گمیشان	گلدشت
جعفربای غربی	۷	گمیشان	مرکزی
نفتلیجه	۷	گمیشان	مرکزی
اترک	۸	گنبدکاووس	داشلی برون

کرند	۸	گنبدکاووس	داشلی برون
شلمی	۸	مراوه تپه	گلیداغ
گلیداغ	۸	مراوه تپه	گلیداغ
پالیزان	۷	مراوه تپه	مرکزی
مراوه تپه	۷	مراوه تپه	مرکزی
قراولان	۶	مینودشت	گالیکش
ینقاق	۶	مینودشت	گالیکش
نیلکوه	۶	مینودشت	گالیکش
چهل چای	۶	مینودشت	مرکزی
کوهسارات	۷	مینودشت	مرکزی
قلعه قافه	۸	مینودشت	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان گیلان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
سمام	۸	املش	رانکوه
کجید	۸	املش	رانکوه
شبخوس لات	۷	املش	رانکوه
املش جنوبی	۶	املش	مرکزی
املش شمالی	۶	املش	مرکزی
حیران	۷	آستارا	مرکزی
ییلاقی ارده	۷	رضوانشهر	پره سر
خوشابر	۶	رضوانشهر	مرکزی
خورگام	۷	رودبار	خورگام
دلفک	۷	رودبار	خورگام
بلوکات	۶	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
دشتویل	۶	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
رحمت آباد	۶	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
جیرنده	۶	رودبار	عمارلو
گلیشم	۷	رودبار	عمارلو
اشکور سفلی	۷	رودسر	رحیم آباد

اشکور علیا و سیار ستاق	۸	رودسر	رحیم آباد
رحیم آباد	۶	رودسر	رحیم آباد
شوئیل	۸	رودسر	رحیم آباد
پیرکوه	۷	سیاهکل	دیلمان
دیلمان	۶	سیاهکل	دیلمان
توتکی	۶	سیاهکل	مرکزی
خرارود	۶	سیاهکل	مرکزی
چوبر	۶	شفت	احمدسرگوراب
جیرده	۶	شفت	مرکزی
گوراب زرمیخ	۶	صومعه سرا	میرزاکوچک جنگلی
چوبر	۶	طوالش	حویق
حویق	۶	طوالش	حویق
خطبه سرا	۶	طوالش	گرگان رود
لیسار	۶	طوالش	گرگان رود
کوهستانی طالش	۶	طوالش	مرکزی
آلیان	۶	فومن	سردار جنگل
سردار جنگل	۶	فومن	سردار جنگل
لیل	۶	لاهیجان	مرکزی
اطاقور	۶	لنگرود	اطاقور
لات لیل	۶	لنگرود	اطاقور
شاندرمن	۶	ماسال	شاندرمن
شیخ نشین	۶	ماسال	شاندرمن
حومه	۶	ماسال	مرکزی
ماسال	۶	ماسال	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان لرستان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
جاپلق غربی	۶	ازنا	جاپلق
پیشکوه ذلقی	۸	الیگودرز	بشارت
ذلقی شرقی	۹	الیگودرز	بشارت

ذلقی غربی	۹	الیگودرز	بشارت
زر شرقی	۸	الیگودرز	ززوماهرو
زر غربی	۸	الیگودرز	ززوماهرو
ماهرو	۸	الیگودرز	ززوماهرو
بربرود غربی	۶	الیگودرز	مرکزی
پاچه لک شرقی	۶	الیگودرز	مرکزی
خمه	۶	الیگودرز	مرکزی
بربرود شرقی	۶	الیگودرز	مرکزی
فرسش	۷	الیگودرز	مرکزی
دره صیدی	۶	بروجرد	مرکزی
جلوگیر	۷	پلدختر	مرکزی
ملاوی	۶	پلدختر	مرکزی
جایدر	۶	پلدختر	مرکزی
میانکوه غربی	۷	پلدختر	مرکزی
افرینه	۶	پلدختر	معمولان
معمولان	۶	پلدختر	معمولان
میانکوه شرقی	۸	پلدختر	معمولان
تنگ هفت	۸	خرم آباد	پاپی
چم سنگر	۷	خرم آباد	پاپی
سپید دشت	۷	خرم آباد	پاپی
کشور	۸	خرم آباد	پاپی
گریت	۷	خرم آباد	پاپی
بیرانوند جنوبی	۶	خرم آباد	چغلوندی
بیرانوند شمالی	۶	خرم آباد	چغلوندی
رازان	۶	خرم آباد	زاغه
زاغه	۶	خرم آباد	زاغه
قائد رحمت	۶	خرم آباد	زاغه
کاکا شرف	۶	خرم آباد	مرکزی
ازنا	۶	خرم آباد	مرکزی
ده پیر شمالی	۶	خرم آباد	مرکزی
رباط	۶	خرم آباد	مرکزی

کرگاه شرقی	۶	خرم آباد	مرکزی
کرگاه غربی	۶	خرم آباد	مرکزی
کاکاوند شرقی	۶	دلفان	کاکاوند
ایتیوند جنوبی	۷	دلفان	کاکاوند
ایتیوند شمالی	۶	دلفان	کاکاوند
کاکاوند غربی	۷	دلفان	کاکاوند
خاوه جنوبی	۶	دلفان	مرکزی
خاوه شمالی	۶	دلفان	مرکزی
میربگ شمالی	۶	دلفان	مرکزی
نورآباد	۶	دلفان	مرکزی
میربگ جنوبی	۷	دلفان	مرکزی
نورعلی	۶	دلفان	مرکزی
تشکن	۶	دوره	دوره چگنی
دوره	۶	دوره	دوره چگنی
کشکان جنوبی	۶	دوره	شاهیوند
کشکان شمالی	۷	دوره	شاهیوند
شوراب	۶	دوره	ویسیان
ویسیان	۶	دوره	ویسیان
سیلاخور	۶	دورود	سیلاخور
قلائی	۶	سلسله	فیروزآباد
فیروزآباد	۶	سلسله	فیروزآباد
دو آب	۶	سلسله	مرکزی
قلعه مظفری	۶	سلسله	مرکزی
هنام	۶	سلسله	مرکزی
یوسف وند	۶	سلسله	مرکزی
بلوران	۷	کوهدشت	درب گنبد
درب گنبد	۷	کوهدشت	درب گنبد
رومشکان غربی	۷	کوهدشت	رومشکان
رومشکان شرقی	۶	کوهدشت	رومشکان
طرهان	۶	کوهدشت	طرهان
طرهان غربی	۶	کوهدشت	طرهان

زیر تنگ	۶	کوهدشت	کونانی
کونانی	۶	کوهدشت	کونانی
کوه دشت شمالی	۶	کوهدشت	مرکزی
کوه دشت جنوبی	۶	کوهدشت	مرکزی
گل گل	۶	کوهدشت	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان مازندران

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
بالا لاریجان	۶	آمل	لاریجان
لاریجان سفلی	۶	آمل	لاریجان
چلاو	۶	آمل	مرکزی
دراز کلا	۶	بابل	بابل کنار
بابل کنار	۶	بابل	بابل کنار
سجاد رود	۶	بابل	بندپی شرقی
فیروز جاء	۶	بابل	بندپی شرقی
خوش رود	۶	بابل	بندپی غربی
شهید آباد	۶	بابل	بندپی غربی
پنج هزاره	۶	بهشهر	مرکزی
شهدا	۷	بهشهر	یانه سر
عشرستاق	۷	بهشهر	یانه سر
دوهزار	۶	تنکابن	خرم آباد
سه هزار	۸	تنکابن	خرم آباد
گلیجان	۶	تنکابن	مرکزی
بیرون بشم	۶	چالوس	کلاردشت
کوهستان	۶	چالوس	کلاردشت
جنت رودبار	۷	رامسر	مرکزی
اشکور	۸	رامسر	مرکزی
پشتکوه	۸	ساری	چهاردانگه
چهار دانگه	۷	ساری	چهاردانگه
گرماب	۷	ساری	چهاردانگه

بنافت	۸	ساری	دودانگه
فریم	۷	ساری	دودانگه
لفور	۶	سوادکوه	شیرگاه
شرق و غرب شیرگاه	۶	سوادکوه	شیرگاه
راستوپی	۶	سوادکوه	مرکزی
سرخکلا	۶	سوادکوه	مرکزی
کسلیان	۶	سوادکوه	مرکزی
ولوپی	۶	سوادکوه	مرکزی
پی رجه	۷	نکا	مرکزی
استخر پشت	۷	نکا	هزار جریب
زارم رود	۷	نکا	هزار جریب
شیخ فضل الله نوری	۶	نور	بلده
اوزرود	۶	نور	بلده
تتا رستاق	۶	نور	بلده
پنجک رستاق	۶	نوشهر	کجور
توابع کجور	۶	نوشهر	کجور
زانوس رستاق	۶	نوشهر	کجور
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان مرکزی

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
رودبار	۶	تفرش	مرکزی
چهار چشمه	۶	خمین	کمره
آشناخور	۶	خمین	مرکزی
سنگ سفید	۶	خنداب	قره چای
اتاج	۶	خنداب	قره چای
جاورسیان	۶	خنداب	قره چای
خنداب	۶	خنداب	مرکزی
دهچال	۶	خنداب	مرکزی
الویر	۶	زرندیه	خرقان
دوزج	۶	زرندیه	خرقان

علیشار	۶	زرندیه	خرقان
شاهسونکندی	۶	ساوه	مرکزی
آق کهریز	۶	ساوه	نوبران
بیات	۶	ساوه	نوبران
کوهپایه	۶	ساوه	نوبران
زالیان	۷	شازند	زالیان
پل دوآب	۶	شازند	زالیان
نهرمیان	۶	شازند	زالیان
هندودر	۶	شازند	سربند
مالمیر	۷	شازند	سربند
اسفندان	۶	کمیجان	مرکزی
خنجین	۶	کمیجان	مرکزی
خسروبیک	۶	کمیجان	میلاجرد
میلاجرد	۶	کمیجان	میلاجرد
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان هرمزگان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
تنب	۸	ابوموسی	تنب
سیری	۹	ابوموسی	مرکزی
جناح	۷	بستک	جناح
فرامرزان	۷	بستک	جناح
کوخرد	۶	بستک	کوخرد
هرنگ	۶	بستک	کوخرد
ده تل	۸	بستک	مرکزی
فتویه	۷	بستک	مرکزی
گوده	۸	بستک	مرکزی
پارمون	۹	بشاگرد	گافروپارمون
گافر	۹	بشاگرد	گافروپارمون
درآبسر	۹	بشاگرد	گوهران
گوهران	۹	بشاگرد	گوهران

جکدان	۸	بشاگرد	مرکزی
سردشت	۸	بشاگرد	مرکزی
تخت	۶	بندرعباس	تخت
شمیل	۶	بندرعباس	تخت
سیاهو	۷	بندرعباس	فین
گهره	۶	بندرعباس	فین
فین	۶	بندرعباس	فین
سرخون	۶	بندرعباس	قلعه قاضی
قلعه قاضی	۶	بندرعباس	قلعه قاضی
-بندر چارک	۷	بندرلنگه	شیبکوه
مقام	۷	بندرلنگه	شیبکوه
حومه	۶	بندرلنگه	مرکزی
دژگان	۶	بندرلنگه	مرکزی
مغویه	۶	بندرلنگه	مرکزی
مهران	۷	بندرلنگه	مرکزی
بهدشت	۷	پارسیان	کوشکنار
کوشکنار	۷	پارسیان	کوشکنار
مهرگان	۷	پارسیان	مرکزی
بوچیر	۷	پارسیان	مرکزی
پی وشک	۹	جاسک	لیردف
سورک	۹	جاسک	لیردف
جاسک	۷	جاسک	مرکزی
کنگان	۷	جاسک	مرکزی
گابریک	۹	جاسک	مرکزی
احمدی	۸	حاجی آباد	احمدی
کوه شاه	۷	حاجی آباد	احمدی
آشکارا	۷	حاجی آباد	فارغان
فارغان	۷	حاجی آباد	فارغان
درآگاه	۷	حاجی آباد	مرکزی
طارم	۷	حاجی آباد	مرکزی
رودبار	۷	خمیر	رویدر

رویدر	۷	خمیر	رویدر
کهورستان	۷	خمیر	مرکزی
خمیر	۷	خمیر	مرکزی
برنطین	۷	رودان	بیکاه
بیکاه	۷	رودان	بیکاه
جغین جنوبی	۷	رودان	جغین
جغین شمالی	۷	رودان	جغین
رودخانه	۷	رودان	رودخانه
رودخانه بر	۸	رودان	رودخانه
مسافر آباد	۷	رودان	رودخانه
راهدار	۷	رودان	مرکزی
فاریاب	۶	رودان	مرکزی
آب نما	۶	رودان	مرکزی
بمانی	۷	سیریک	بمانی
شاهمردی	۷	سیریک	بمانی
سیریک	۷	سیریک	مرکزی
بیابان	۷	سیریک	مرکزی
دولاب	۷	قشم	شهاب
هنگام	۸	قشم	شهاب
سوزا	۸	قشم	شهاب
صلخ	۸	قشم	شهاب
لارک	۸	قشم	شهاب
چراغ آباد	۶	میناب	توکهور
توکهور	۶	میناب	توکهور
-بندر	۸	میناب	سندرک
درپهن	۸	میناب	سندرک
سندرک	۷	میناب	سندرک
کریان	۶	میناب	مرکزی
گوربند	۶	میناب	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان همدان

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
کلیائی	۶	اسدآباد	آجین
چهار دولی	۶	اسدآباد	مرکزی
دیمکاران	۶	بهار	صالح آباد
قلقل رود	۶	تویسرکان	قلقل رود
کمال رود	۶	تویسرکان	قلقل رود
بغراطی	۶	رزن	سردرود
سرد رود علیا	۶	رزن	سردرود
سرد رود سفلی	۶	رزن	سردرود
درجزین سفلی	۶	رزن	قروه درجزین
درجزین علیا	۷	رزن	قروه درجزین
خرقان	۷	رزن	مرکزی
رزن	۶	رزن	مرکزی
شیرین سو	۷	کبودرآهنگ	شیرین سو
مهربان علیا	۷	کبودرآهنگ	شیرین سو
علی صدر	۶	کبودرآهنگ	گل تپه
گل تپه	۶	کبودرآهنگ	گل تپه
مهربان سفلی	۷	کبودرآهنگ	گل تپه
سرداران	۶	کبودرآهنگ	مرکزی
کوهین	۶	کبودرآهنگ	مرکزی
ترک غربی	۶	ملایر	جوکار
کمازان سفلی	۶	ملایر	زند
کمازان علیا	۶	ملایر	زند
کمازان وسطی	۶	ملایر	زند
سامن	۶	ملایر	سامن
خزل شرقی	۶	نهاوند	خزل
سلکی	۶	نهاوند	خزل
جیحون دشت	۶	همدان	شراء
چاه دشت	۶	همدان	شراء
شوردشت	۶	همدان	شراء

خرم دشت	۶	همدان	فامنین
پیشخور	۶	همدان	فامنین
مفتح	۶	همدان	فامنین
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

استان یزد

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		شهرستان	بخش
اسفندار	۶	ابرکوه	بهمن
مهرآباد	۶	ابرکوه	بهمن
تیرجرد	۶	ابرکوه	مرکزی
فراغه	۶	ابرکوه	مرکزی
رباطات	۶	اردکان	خرانق
زرین	۷	اردکان	خرانق
عقدا	۶	اردکان	عقدا
اسفیچ	۶	بافق	بهاباد
بنستان	۶	بافق	بهاباد
جلگه	۶	بافق	بهاباد
سبزدشت	۶	بافق	مرکزی
سخوید	۶	تفت	نیر
چاهک	۶	خاتم	مرکزی
فتح آباد	۶	خاتم	مرکزی
ایثار	۶	خاتم	مروست
هرابرجان	۶	خاتم	مروست
کذاب	۶	صدوق	خضرآباد
ندوشن	۶	صدوق	خضرآباد
دستگردان	۷	طبس	دستگردان
کوه یخاب	۸	طبس	دستگردان
دیهوک	۷	طبس	دیهوک
کویر	۷	طبس	دیهوک
پیرحاجات	۷	طبس	مرکزی
گلشن	۶	طبس	مرکزی

منتظریه	۷	طبس	مرکزی
نخلستان	۷	طبس	مرکزی
* سایر روستاهائی که در تابعیت دهستان‌های فوق قرار ندارند. دارای ضریب ۵ می‌باشند.			

فهرست مناطق مشمول فوق‌العاده بدی آب و هوا

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت۵۱۵هـ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیئت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۰۳۴/د مورخ ۱۳۷۲/۶/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، در اجرای ماده (۷) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت -مصوب ۱۳۷۰- آیین‌نامه فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه فوق‌العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت

ماده ۱- بخش‌های کشور از نظر میزان برخورداری از تسهیلات زندگی طبق فهرست به (۹) گروه تقسیم می‌شوند و فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی کارکنان این بخشها براساس ارقام جدول شماره یک پرداخت می‌شود.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۵/۲۶)- فوق‌العاده موضوع این ماده در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران و جزایر خلیج فارس و دریای عمان، علاوه بر فوق‌العاده قابل پرداخت به میزان صد درصد (۱۰۰%) حقوق مبنای گروه شغلی مربوط افزایش می‌یابد.

تبصره۲ (اصلاحی ۱۳۷۶/۰۵/۲۶)- فوق‌العاده موضوع این ماده در نقاط مرزی (دهستان) پیوست به میزان ده درصد ارقام مقرر در جدول شماره یک افزایش می‌یابد.

ماده ۲- نقاط بد آب و هوا طبق فهرست پیوست به چهار درجه تقسیم می‌شوند و فوق‌العاده بدی آب و هوا برای کارکنان این نقاط براساس ارقام جدول شماره دو پرداخت می‌شود. بخش مرکزی ممسنی (نورآباد) از شهرستان ممسنی در استان فارس از لحاظ بدی آب و هوا جزو نقاط بد آب و هوای درجه (۲) تعیین می‌شود.

تبصره- فوق‌العاده بدی آب و هوای مستخدمانی که در نقاط گرمسیری درجه (۳) و (۴) استان‌های بوشهر، هرمزگان، خوزستان، کرمان و سیستان و بلوچستان و ایلام مندرج در جدول نقاط بد آب و هوا -موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴- خدمت می‌کنند، به میزان صددرصد (۱۰۰%) حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، افزوده می‌شود.

ماده ۳- فوق‌العاده محل خدمت در کلیه نقاط به استثنای استان تهران ۵% حقوق مبنای گروه مربوط است و شامل مستخدمانی می‌شود که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه‌های در شهرستان به نقطه‌های در یک شهرستان دیگر تغییر می‌یابد.

تبصره- نقاط موضوع تبصره (۲) قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۲) به ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری شامل نقاط درجه (۳) و (۴) بدی آب و هوا و بخش‌های دارای گروه محرومیت (۵) لغایت (۹) است.

ماده ۳- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ هشتاد درصد ارقام جدول‌های شماره یک و دو قابل پرداخت است.

ماده ۴- فوق‌العاده‌های موضوع این آیین‌نامه در مورد هریک از نقاطی که از نظر تقسیمات کشوری تغییر تابعیت می‌یابد معادل فوق‌العادهای است که در تقسیمات قبلی به آن تعلق گرفته است.

تبصره- فوق‌العاده‌های موضوع این آیین‌نامه در مورد هریک از نقاطی که از نظر تقسیمات کشوری تغییر تابعیت می‌یابد معادل فوق‌العادهای است که در تقسیمات قبلی به آن تعلق گرفته است.

ماده ۵- به مستخدمانی که جمع فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، نوار مرزی و محل خدمت آنان از تاریخ اجرای این آیین‌نامه از مجموع فوق‌العاده‌هایی که به موجب این مقررات قابل پرداخت است بیشتر باشد مابه التفاوت پرداخت می‌شود.

تبصره- هرگونه افزایش بعدی این فوق‌العاده‌ها به هر عنوان تا استهلاک کامل از مابه التفاوت موضوع این ماده کسر می‌شود.

ماده ۶- فوق‌العاده‌های موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۷۷۲۴ مورخ ۱۳۵۳/۱۰/۸ و اصلاحات بعدی آن در مورد مستخدمانی که در نقاط جدول‌های پیوست تصویب‌نامه یاد شده خدمت می‌کنند و نام نقاط مزبور در فهرست‌های منضم به این آیین‌نامه ذکر نشده است براساس ارقام ثابت آخرین ماه سال ۱۳۷۲ و حداکثر به مدت سه سال پرداخت می‌شود.

ماده ۷- مفاد این تصویب‌نامه از زمان اجراء شامل دارندگان پایه‌های قضایی نیز می‌شود.

ماده ۸- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ تصویب‌نامه‌های شماره ۳۷۷۲۴ مورخ ۱۳۵۳/۱۰/۸ و شماره ۴۱۲۵۴/ت ۳۱۰ مورخ ۱۳۶۸/۴/۱۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن لغو می‌شود.

معاون اول رییس‌جمهور- حسن حبیبی

دانلود فهرست کامل مناطق بد آب و هوا

پرداخت حق مناطق مرزی صرفاً در خصوص موارد فهرست مناطق کمترتوسعه یافته مجاز است

(دادنامه شماره ۴۳۰ مورخ ۱۴۰۱،۳،۱۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

اولاً: براساس بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ مقرر شده است که: «فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته 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 امتیاز حقوق ثابت و برای سایر

مشاغل تا بیست درصد 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.»

ثانیاً: برمبنای بند سوم رأی شماره ۲۴۶۴- ۱۴۰۰/۹/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که در رابطه با اعمال حکم مقرر در ماده ۹۱ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری نسبت به رأی شماره ۱۷۷۳ -۱۳۹۹/۱۱/۲۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری صادر شده، اعلام شده است که: «... برخی از مناطق مرزی جزء مناطق کمتر توسعه‌یافته نیز هستند و در این صورت مشمول دریافت فوق‌العاده‌های موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می‌گیرند...»

بنا به مراتب فوق و با اخذ وحدت ملاک از حکم مقرر در بند سوم رأی شماره ۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۴۶۴- ۱۴۰۰/۹/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، هرچند در بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا پیش‌بینی شده است، ولی الزاماً هر منطقه مرزی مشمول حکم مقرر در بند قانونی فوق نیست و بر همین اساس اطلاق مکاتبات شماره ۹۹/۸۰/۲۱/۳۶۱۹- ۱۳۹۹/۲/۳۰ مدیرکل سیاسی و انتخابات و تقسیمات کشوری استانداری گیلان و شماره ۸۰۲۷/۹۹/۱/۲۰۹۷- ۱۳۹۹/۳/۱۲ فرماندار شهرستان بندر انزلی که کلیه نقاط شهری و روستایی واقع در بخش مرزی شهرستان‌های استان گیلان و از جمله بندر انزلی را مشمول فوق‌العاده مرزی اعلام کرده است، از جهت آنکه الزاماً هر منطقه مرزی مشمول فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا نیست، با بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و مفاد رأی شماره ۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۴۶۴ -۱۴۰۰/۹/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مغایرت دارد و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ در حد اطلاق مذکور ابطال می‌شود.

مهدی دربین- معاون قضایی دیوان عدالت اداری

۲- فوق‌العاده ایثارگری

اصلاح جداول فوق العاده ایثارگری رزمندگان دارای کمتر از ۴۵ روز (بخشنامه شماره ۷۳۲۳۷ مورخ ۱۴/۱۸/۲۵۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴-۰۵/۰۴/۲ با توجه به دادنامه شماره ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۱۰۶۷ مورخ ۰۸/۰۶/۱۴۰۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری به منظور تدوین و اصلاح معیارهای پرداخت فوق العاده ایثارگری (موضوع بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری) با افزودن جدول زیر به صدر جدول شماره (۴) بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۳۱/۰۳/۱۳۸۸ برای بهره مندی رزمندگان دارای کمتر از چهل و پنج روز تا سه ماه سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه از امتیاز فوق العاده ایثارگری یادشده موافقت نمود.

ترتیب ردیف‌های جدول بخشنامه بر اساس ردیف‌های جدول زیر اصلاح شود. مراتب برای اجراء از تاریخ ۰۸/۰۶/۱۴۰۱ با رعایت ضوابط و مقررات مربوط از جمله مفاد بخشنامه‌های شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۳۰/۱۱/۱۳۹۸ سازمان برنامه و بودجه کشور و شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۷/۱۲/۱۳۹۸ این سازمان ابلاغ می‌شود.

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	-	-	کمتر از ۴۵ روز	۱۰۰
۲	-	-	۴۵ روز تا ۲ ماه	۲۰۰

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

ارسال تصویر کارت شناسایی ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۹۲۳۱۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۸۲۴۷ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۸ این سازمان، در اجرای مصوبه شماره ۱۹۰۱/۸۴۲۴۲ مورخ ۱۳۸۵/۵/۲۱ شورای عالی اداری و به منظور ایجاد وحدت رویه و جلوگیری از مکاتبات غیرضرور، به پیوست تصویر کارت شناسایی جدید ایثارگران ارسال می‌گردد.

شایسته است ضمن ابلاغ مراتب به موسسات، واحدهای تابعه و وابسته و به منظور تسهیل در ارایه خدمات به ایثارگران، کارت شناسایی مذکور به عنوان مدرک معتبر، ملاک عمل قرار گیرد.

جمشید انصاری

کارت شناسایی آزادگان

کارت شناسایی خانواده شهدا

کارت شناسایی جانبازان

نمونه پشت کارت (مشترک)

۳- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ 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 ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در اجرای بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدواً نسبت به ارایه آموزش‌های ضروری در مورد انجام وظایف محوله و استفاده از ابزار و تجهیزات لازم اقدام نمایند.

۲- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف به متصدیان مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم و ارایه آموزش‌های ضروری، شاغل در هنگام انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله در معرض ابتلا به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار می‌گیرد.

تبصره- مواردی نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های 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 رییس‌جمهور تعیین می‌شود، خواهد بود.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت، از جمله، نحوه تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم مربوط، بر اساس مفاد تصویب‌نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن، موضوع بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

۴- میزان امتیاز فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاه‌های اجرایی تأیید شده است، به ازای هر یک درصد، (۱۲) امتیاز، حداکثر تا (۱۰۰۰) امتیاز، به عنوان سختی کار مشاغل آنان تعیین می‌شود.

تبصره (ابطال به موجب دادنامه ۷۸۴ مورخ ۱۶/۸/۱۳۹۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)- بر این اساس، تا زمانی که با اعمال امتیاز به روش فوق، مبلغ فوق‌العاده سختی کار کارمندان، کمتر از مبلغ مذکو در حکم کارگزینی مربوط باشد، همان مبلغ مقطوع مندرج در حکم کارگزینی، ملاک دریافت فوق‌العاده سختی کار خواهد بود.

۵- امتیاز سختی کار کارمندانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد، تصدی مشاغل مشمول بهره‌مندی از فوق‌العاده سختی کار را عهده‌دار شده یا می‌شوند، 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 می‌گردد.

۶- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که قبلاً دارای مقررات استخدامی خاص بوده‌اند، لازم است در اجرای این دستورالعمل فهرست مشاغل مورد نظر خود را برای تعیین امتیاز سختی کار، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند.

۷- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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 رییس‌جمهور 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 فوق‌العاده سختی کار، با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش است، دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط پیشنهاد لازم را برای بررسی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارایه خواهند نمود تا پس از تأیید برای سیر در مراحل تصویب به هیأت وزیران ارسال شود.

لطف الله فروزنده

فوق‌العاده سختی کار لوکوموتیورانان

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۳۳۱۳/ت۴۷۶۲۸هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۴ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۴ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۹۰/۴۶۷۹۷ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

سقف امتیاز فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف لوکوموتیورانان با توجه به شرایط خاص، صعوبت کاری، وظایف و مأموریت آنها، (۳۰۰۰) تعیین و بار مالی مربوطه از محل منابع داخلی شرکت راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران تأمین می‌گردد.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

اصلاح تصویب‌نامه امتیاز سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف لکوموتیورانان

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۰۸۴۰/ت۴۷۶۲۸هـ مورخ ۰۲/۰۵/۱۳۹۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۳/ ۴/ ۱۳۹۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

۱- در تصویب‌نامه شماره ۲۰۳۳۱۳/ت۴۷۶۲۸هـ مورخ ۱۴/ ۱۰/ ۱۳۹۰ و اصلاحیه عبارتی آن به شماره ۲۵۰۵۴۱/ ۴۷۶۲۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۰ پس از واژه "(۳۰۰۰)" عبارت "و برای سایر مشاغل به میزان امتیازات مندرج در جدول پیوست که به مهر دفتر هیئت دولت تأیید شده است با رعایت قیود مقرر در بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری" اضافه می‌شود.

۲- اجرای تصویب‌نامه از محل منابع داخلی شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

۳- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۶۱۶۹/ت۴۸۷۲۹هـ مورخ ۱۰/ ۲/ ۱۳۹۲ می‌گردد و از همان تاریخ قابل اجرا می‌باشد.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

ردیف	عنوان شغل	عنوان پست سازمانی	امتیاز
۱	بهره‌بردار قطار و ایستگاه	رئیس قطار باری	۳۰۰۰
		سوزنبان	۱۸۰۰
		سرمانورچی	۲۷۰۰
		مانورچی	۲۷۰۰
۲	تکنیسین سیر و حرکت	رئیس ایستگاه	۱۸۰۰
		معاون ایستگاه	۱۸۰۰
		رئیس گار	۱۸۰۰
		معاون گار	۱۸۰۰
		مسئول کنترل ترافیک	۱۸۰۰
		متصدی کنترل ترافیک	۱۸۰۰
		کنترلر ترافیک	۱۸۰۰

		ناظم دپو	۱۸۰۰
		مسئول دپو	۱۸۰۰
		متصدی دپو	۱۸۰۰
		کاردان کنترل ترافیک مرکزی	۱۸۰۰
		متصدی امور حرکت و ایستگاهها	۱۸۰۰
۳	کارشناس سیر و حرکت	کارشناس مسئول کنترل ترافیک مرکزی	۱۸۰۰
		کارشناس کنترل ترافیک مرکزی	۱۸۰۰
۴	تکنیسین تعمیر و نوسازی قطعات موتوری و واگن	کنترلر ناوگان و راهبری	۱۸۰۰
		متصدی بررسی و تنظیم کیلومتر از مامورین	۱۸۰۰
		مسئول پست بازدید	۱۸۰۰
		متصدی پست بازدید	۱۸۰۰
		مسئول جرثقیل ریلی و قطار نجات	۱۸۰۰
		متصدی جرثقیل ریلی و قطار نجات	۱۸۰۰
۵	بازدید آلات نافله	بازدید کننده	۱۸۰۰
۶	راننده جرثقیل ریلی و زنجیری	راننده جرثقیل ریلی	۲۲۰۰
۷	تکنیسین ایجاد و نگهداری و تعمیر خطوط راه آهن	مسئول ماشین آلات مکانیزه خط	۲۵۲۰
		متصدی ماشین آلات مکانیزه خط	۲۵۲۰
۸	اپراتور ماشین آلات مکانیزه خط	اپراتور ماشین آلات مکانیزه خط	۲۵۲۰

برقراری امتیاز فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار سازمان حفاظت محیط زیست

(تصویب‌نامه شماره ۲۹۴۳۰/ت۵۱۹۴۴هـ مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۰ هیأت وزیران)

هیأت‌وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۳/۶ به پیشنهاد شماره ۲۶۱۵۲ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

برقراری امتیاز فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار متصدیان پست‌های سازمانی محیط‌بان در سازمان حفاظت محیط زیست در حوزه‌های عملیاتی سازمان مذکور براساس عوامل و شاخص‌های مربوط، مشروط به تأمین بار مالی آن از محل اعتبارات مصوب مربوط به سازمان حفاظت محیط زیست تا سقف (۳۰۰۰) امتیاز حسب مورد با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مجاز است.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

اجازه پرداخت فوق‌العاده سختی کار وزارت نیرو

(تصویب‌نامه شماره ۱۴۹۶۳۰/ت۵۸۰۷۵هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۸ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۱۲/۱۳ به پیشنهاد شماره ۹۹/۳۸۵۴۶/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۷/۶ وزارت نیرو و به استناد بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

۱- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف با رعایت سقف و ضوابط تعیین‌شده در بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس دستورالعمل مصوب وزیر نیرو به کارمندان شاغل در مشاغل دارای شرایط مقرر در بند یاد شده در وزارت نیرو و شرکت‌های دولتی زیرمجموعه آن قابل پرداخت است.

۲- تصویب‌نامه شماره ۱۰۴۶۱۶/ت۴۹۴۱۲هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ از تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱ لازم‌الاجرا است.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد

قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(مصوبه ۱۳۹۰/۱۱/۱۸)

موضوع استفساریه: آیا کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا ازکارافتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی و اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مذکور نیز برخوردار می‌شوند یا خیر؟

نظر مجلس: بلی، از مزایای کمک هزینه عائله مندی و اولاد نیز برخوردار می‌شوند.

تفسیر فوق در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هجدهم بهمن ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۳ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی لاریجانی

۵- فوق‌العاده شغل

اجازه برقراری فوق‌العاده شغل بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویبنامه شماره ۲۹۴۱/ت۵۰۰۷۱هـ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۱/۱۷ به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۸۹- تصویب کرد:

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سازمان‌های تابع و وابسته که تا زمان ابلاغ این تصویب‌نامه از فوق‌العاده موضوع بند (۵) ماده (۶۸) قانون یادشده برخوردار نشده‌اند مجازند با توجه به اصلاحات ساختاری و ساماندهی نیروی انسانی نسبت به برقراری فوق‌العاده شغل متناسب با سطح تخصص و مهارتها برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا (۷۰۰ امتیاز)، مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر تا (۱۵۰۰ امتیاز) و مشاغل بالاتر حداکثر تا (۲۰۰۰ امتیاز) اقدام و از محل منابع حاصل از صرفه‌جویی با رعایت مقررات مربوط پرداخت نمایند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

تعریف مشاغل تخصصی برای برقراری فوق‌العاده شغل

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با توجه به سؤالات مکرر در خصوص ارایه تعریف مشاغل تخصصی موضوع بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور شفاف‌سازی و استنباط یکسان در این‌باره، به این وسیله اعلام می‌دارد:

مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها در طرح طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی، مورد تأکید قرار گرفته باشد.

لطف‌اله فروزنده

۶- فوق‌العاده کارآیی و عملکرد

دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت وسرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده‌است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- کارمندان دستگاه‌های اجرایی با توجه نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه مربوط که هر ساله بر اساس آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم‌نامه تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴) و دستورالعمل اجرایی شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رییس‌جمهور انجام می‌گیرد و به تأیید مراجع ذیصلاح می‌رسد. به شرح زیر مشمول دریافت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد می‌باشند:

ردیف	رتبه‌دستگاه	نسبت کارکنان مشمول دریافت فوق‌العاده
۱	سطح عالی	۷۰ درصد
۲	سطح خوب	۵۰ درصد
۳	سطح متوسط	۳۰ درصد

تبصره- نسبت کارمندان مشمول دریافت فوق‌العاده 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 یاکمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین و پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه قابل پرداخت می‌باشد.

۲- میزان برخورداری کارکنان از فوق‌العاده 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 ۷۵درصد نمرات	۱۲ درصد

تبصره- امتیاز ارزیابی سالانه براساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران، موضوع تبصره بند «ب» آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

۳- در اجرای تبصره ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، برقراری این فوق‌العاده 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.

لطف اله فروزنده دهکردی

۷- فوق‌العاده نوبت‌کاری و هزینه جابه‌جایی

آیین‌نامه فوق‌العاده نوبت‌کاری و هزینه جابه‌جایی محل خدمت کارمندان

(تصویب‌نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت۵۳۱۴۳هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۱۱/۱۳ به پیشنهاد شماره ۵۱۲۳۴۴ مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- آیین‌نامه فوق‌العاده نوبت‌کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- فوق‌العاده نوبت‌کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. نوبت‌های غیرمتعارف عبارتند از:

الف- یک نوبتی دایم (شب تا صبح)

ب- دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)

پ- سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح)

ت- دو نوبتی منظم (عصر تا شب- شب تا صبح)

ث- دو نوبتی منظم (شب تا صبح- صبح تا عصر)

ج- یک نوبتی دایم (عصر تا شب)

چ- ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

ماده ۲- فوق‌العاده نوبت‌کاری برای موارد مذکور در ماده (۱) آیین‌نامه به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

الف- یک نوبتی دایم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰%) درصد حق شغل کارمند

ب- دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸%) حق شغل کارمند

پ- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶%) حق شغل کارمند

ت- دو نوبتی منظم (عصر تا شب- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴%) حق شغل کارمند

ث- دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴%) درصد حق شغل کارمند

ج- یک نوبتی دایم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰%) درصد حق شغل کارمند

چ- ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵%) حق شغل کارمند

ماده ۳- کارمندانی که به صورت غیرمنظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های محوله باشند مشمول پرداخت فوق‌العاده نوبت‌کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق‌العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهد بود.

ماده ۴- هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور به کارمندان رسمی و پیمانی تعلق خواهد گرفت که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان به تشخیص دستگاه اجرایی از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر یابد. مبلغ ریالی هزینه مذکور بر مبنای کوتاه‌ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی بابت شخص کارمند و افراد تحت تکفل به ازای هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب حقوق سالانه موضوع ماده (۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مطابق فرمول زیر قابل پرداخت است.

[تعداد نفرات ضربدر مسافت طی شده (کیلومتر) ضربدر ۲/۱ ضریب حقوق سالانه = هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور]

تبصره- به کارمندی که همسر او در یکی از دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه اشتغال دارد هزینه جابجایی محل خدمت از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

ماده ۵- به کارمندانی که به تشخیص دستگاه اجرایی براساس مفاد این آیین‌نامه محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می‌کند، علاوه بر هزینه جابجایی محل خدمت مقرر در ماده (۴) این آیین‌نامه برای جبران هزینه‌های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی تا یکصد و پنجاه کیلومتر باشد، معادل نصف و در صورتی که بیش از فاصله مذکور باشد معادل یک ماه تمام حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر پرداخت می‌شود.

ماده ۶- هزینه‌های موضوع این آیین‌نامه به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می‌یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می‌کند، بر اساس مقررات مربوط به پرداخت هزینه سفر و حمل اثاثیه مأمورین ثابت وزارت امور خارجه قابل پرداخت است.

۷- پرداخت هزینه‌های جابجایی محل خدمت کارمندان در صورت جابجایی از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر توسط محل خدمت دستگاه جدید کارمند پرداخت می‌شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

۸- فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور

پرداخت فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مأموران ثابت) در کشورهای دارای شرایط ویژه

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۴۱۰۵/ت۵۰۹۳۵هـ مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۱ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۸/۳ به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور خارجه و به استناد بند (۸) ماده (۶۸) و تبصره (۵) ماده (۱۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و ماده (۳۰) قانون مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه -مصوب ۱۳۵۲- تصویب کرد:

۱- فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مأموران ثابت) در کشورهای عراق، افغانستان، پاکستان، لبنان، لیبی، یمن، بحرین، سوریه و سومالی به عنوان کشورهای دارای شرایط ویژه با افزایش تا شصت درصد به ارقام مندرج در جداول شماره (۲) و (۳) تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۲۰/ت۴۶۱هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۹ و اصلاحات بعدی آن از محل اعتبارات مصوب مربوط قابل پرداخت است.

۲- این تصویب‌نامه از تاریخ ۱۳۹۳/۴/۱۰ لازم‌الاجراء است.

معاون اول رئیس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

فوق‌العاده خاص ماموران ثابت دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای دارای شرایط ویژه

(تصویب‌نامه شماره ۱۱۱۷۱۳/ت۴۷۱۶۵هـ مورخ ۰۵/۰۶/۱۳۹۱ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۵/ ۵/ ۱۳۹۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و وزارت امور خارجه و به استناد بند (۸) ماده (۶۸) و تبصره (۵) ماده (۱۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و ماده (۳۰) قانون مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه -مصوب ۱۳۵۲ -تصویب نمود:

کشورهای عراق، افغانستان، پاکستان، لبنان، لیبی، بحرین، سوریه، مصر و یمن برای مدت یک سال به عنوان کشورهای دارای شرایط ویژه برای پرداخت فوق‌العاده خاص، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۳۷۸۱/ت۳۱۴۲۷هـ مورخ ۲۱/ ۴/ ۱۳۸۴ تعیین و پرداخت فوق‌العاده مذکور به ماموران ثابت دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای یادشده بلامانع است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

۹- اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه وحق‌التألیف

دستورالعمل پرداخت اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه و حق التالیف

(بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد جزء "ب"بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

- اضافه‌کار

ماده ۱- مبلغ اضافه‌کار کارمندانی 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 می‌شوند و انجام اضافه‌کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می‌رسد، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می‌شود.

مبلغ هر ساعت اضافه‌کار برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریال سالی (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶.

تبصره ۱- (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶) برای خدماتی که کارمندان دستگاه‌های اجرایی در خارج از وقت اداری در محل کار معین ارائه می‌دهند، اضافه‌کار 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 نوآوری 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 اضافه‌کار کارمندان لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶) فوق‌العاده اضافه‌کار 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.

ماده ۲- حداکثر اضافه‌کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می‌شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه‌کار و حق‌التدریسی پرداختی به کارمندان در یک ماه، از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر وی تجاوز ننماید.

ماده ۳- حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه‌کار بیشتر را ایجاب می‌نماید، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

تبصره- کارمندانی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می‌شوند از اضافه‌کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد و لیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین‌نامه شوند، پرداخت اضافه‌کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستور العمل بلامانع خواهد بود.

ب: حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه و حق التالیف

ماده ۴- به کارمندان دستگاه‌های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، می‌نمایند حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می‌باشد.

- حق‌التحقیق

مبلغ هر ساعت حق‌التحقیق برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.

- حق‌التدریس برای آموزش‌های خارج از نظام آموزشی رسمی کشور

مبلغ هر ساعت حق‌التدریس برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.

- حق الترجمه

مبلغ حق الترحمه هر کلمه متون خارجی به فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۵.

مبلغ حق الترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

- حق التالیف

مبلغ حق‌التالیف هر کلمه متون فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۴.

مبلغ حق‌التالیف 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 حق‌التدریس 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 دستگاه‌های اجرایی بازنشسته را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق‌التدریس وی بر اساس ضوابط این آیین‌نامه 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 صرفا در رابطه با نحوه محاسبه حق‌التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد و در خصوص سایر موارد موضوع این ماده بر اساس ضابطه‌های از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد، اقدام می‌شود.

ماده ۷- به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی آن، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه‌های مشمول قانون خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق‌التدریس و حق‌التحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸- مبلغ اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق الترجمه و حق التالیف کارمندانی که در اجرای تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقلیل ساعات کار خود اقدام نموده‌اند، بر اساس ضوابط این دستور العمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۹- به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش‌بینی 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.

۱۰- فوق‌العاده ویژه

اجازه برقراری فوق‌العاده ویژه در سازمان هواپیمایی کشوری و شرکت فرودگاه‌های کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۰۷۵۵/ت۴۶۳۶۴هـ مورخ ۱۶/۰۵/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

میزان فوق‌العاده ویژه مشاغل خلبانی، مراقب پرواز، الکترونیک، ارتباطات، تعمیر و نگهداری و امور عمومی در سازمان هواپیمایی کشوری و شرکت فرودگاه‌های کشور با رعایت سقف (۲۵%) مشاغل حداکثر تا پنجاه درصد (۵۰%) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تعیین می‌شود.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

فوق‌العاده ویژه مشاغل ذی‌حسابی، حسابرسی و حسابداری در وزارت امور اقتصادی و دارایی

(تصویب‌نامه شماره ۱۲۴۳۲۰/ت۴۷۰۲۲هـ مورخ ۲۱/۰۶/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۹/ ۵/ ۱۳۹۰ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

میزان فوق‌العاده ویژه مشاغل ذی‌حسابی، حسابرسی و حسابداری در وزارت امور اقتصادی و دارایی، حداکثر تا سی و پنج درصد (۳۵%) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تعیین می‌شود.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

فوق‌العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت۵۰۰۰۰هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۱۱/۱۲ به پیشنهاد شماره ۱۳۱۵۴۱ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

۱- برقراری فوق‌العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان ستادی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس‌جمهور که انجام فعالیت و وظایف تخصصی، ستادی، تحقیقاتی و حساس را به عهده‌دارند برای حداکثر بیست و پنج درصد از مشاغل که واجد شرایط و ویژگی‌های مصرح در بند مذکور می‌باشند، و با احتساب مشاغلی که قبلاً به تصویب هیئت وزیران رسیده است، متناسب با کارآیی و اثربخشی کارکنان ستادی دستگاه‌های مشمول، حداکثر تا سی و پنج درصد حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر، مشروط به وجود اعتبار و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به نحوی که متوسط پرداختی به کارکنان آن دستگاه از شصت درصد سقف تعیین شده تجاوز ننماید، مجاز است.

۲- سازمان‌های ستادی و شرکت‌های دولتی که حیطه وظایف و مأموریت آنها در گستره ملی است با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور طی فرآیند مذکور مشمول این تصویب‌نامه می‌شوند. (اصلاحی مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳)

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

لزوم کسب تأییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق‌العاده ویژه

(بخشنامه شماره ۱۷۰۲۴۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت۵۰۰۰۰هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیأت وزیران، به منظور اجرای صحیح و قانونی فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای حداکثر (۲۵) درصد مشاغل واجد شرایط مصرح در بند مذکور در واحدهای ستادی دستگاه‌های مشمول، اخذ تأییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار و همچنین بار مالی ناشی از اجرای مصوبه به نحوی که متوسط پرداختی به کارکنان مشمول از شصت درصد سقف تعیین شده (معادل ۲۱ درصد) تجاوز ننماید، از این سازمان الزامی است. بدیهی است اعمال فوق‌العاده یاد شده بدون طی فرآیندهای مقرر، فاقد وجاهت قانونی بوده و قابل پیگیری است.

علی صفدری- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱۱- سایر فوق‌العاده‌ها

الف) فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور

از ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

(تصویبنامه شماره ۴۲۰۰۹/ت۶۱۲۶۶هـ مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۰ هیئت وزیران) ماده ۹- فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه‌های اجرایی مشمول این تصویب‌نامه که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند، تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین این تصویب‌نامه به مأخذ یک بیست و پنجم و نسبت به مازاد به مأخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار ابلاغی دستگاه قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن و آیین‌نامه موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت عدم توقف شبانه، تنها پنجاه درصد (۵۰%) از میزان مندرج در بند یادشده قابل پرداخت است.

تبصره ۲- کارمندان سازمان راهداری و حمل نقل جاده‌ای که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری، مرمت و بازگشایی راه‌ها موظف به انجام مأموریت‌های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود می‌باشند، از قید "خارج از حوزه شهرستان محل خدمت" و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به مأموریت، فوق‌العاده مربوط به آنها قابل پرداخت است.

آیین‌نامه فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۴۳۶ مورخ ۲۵/۰۶/۱۳۵۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۵۲/۶/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۴۸۲/د ح مورخ ۵۲/۴/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند ث ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری را با استناد ماده ۴۲ قانون مذکور بشرح پیوست تصویب نمودند.

ماده ۱- فوق‌العاده روزانه در داخل کشور به مستخدمینی که بعنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت بخارج از محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند بشرح زیر پرداخت می‌شود:

الف- مستخدمین جزء، مکانیسین‌ها، رانندگان، افزارمندان و متصدیان مشاغل نظیر به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه ذیربط بماخذ ۱/ ۲۰ مجموع حقوق و مزایای مستمر یا فوق‌العاده شغل مشروط بانکه از سیصد ریال کمتر و از ششصد ریال بیشتر نباشد.

ب- سایر مستخدمین تا پانزده هزار ریال مجموع حقوق و مزایای مستمر یا فوق‌العاده شغل بماخذ ۲۰ /۱ و نسبت بمازاد بماخذ ۳۰ /۱ مشروط بر آنکه از پانصد ریال کمتر و از دو هزار ریال بیشتر نشود. (منسوخه ۱۳۵۳/۰۳/۱۸)

مدت این‌گونه ماموریت‌ها در حکم صادره تعیین خواهد شد و در مورد هر مستخدم از نه ماه در یکسال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب تجاوز نخواهد کرد مگر اینکه ماهیت کار بر اساس طرح‌ها و برنامه‌های پیش‌بینی شده ایجاب کند که مستخدم برای مدتی بیش از نه ماه بماموریت اعزام شود که در اینصورت با اجازه وزیر یا رئیس موسسه مربوط این ماموریت قابل تمدید می‌باشد و در اینگونه موارد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط باید یک برگ رونوشت حکم صادره را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کند.

در مورد قضات تحقیق و پزشکان قانونی که برای تحقیق محلی و کشف جرایم و معاینه مقتولین و مصدومین به ماموریت می‌روند و همچنین در مورد روسای واحدهای دولتی در خارج از مرکز که برای رسیدگی به امور مربوط در مناطق تحت سرپرستی از محل خدمت خود خارج میشوند یا با دستور شفاهی به تهران احضار می‌گردند صدور حکم ماموریت الزامی نمی‌باشد و فوق‌العاده روزانه و هزینه سفر آنان طبق مقررات با گواهی مقام مجاز قابل پرداخت است.

تبصره ۱- به مکانیسین‌ها و رانندگان و افزارمندان وزارت راه در مأموریت‌های برف روبی چهل درصد علاوه بر فوق‌العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت می‌شود.

تبصره ۲- به خلبانان و متصدیان مشاغل عکاسی هوائی و ناوبر هواپیمایی علاوه بر فوق‌العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- شرکت‌ها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که طبق مقررات استخدامی خود از مقررات این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند می‌توانند با تصویب مجامع عمومی یا مراجع ذیصلاح خود فوق‌العاده مصوب در این ماده را در مورد مستخدمینی که به مأموریت می‌روند حداکثر تا میزان تعیین شده در این ماده پرداخت نمایند.

تبصره ۴- به مستخدمینی که به منظور انجام طرح‌های مطالعاتی و اجرایی یا تحقیقات و نظارت فنی به مناطق روستایی یا غیرمسکونی اعزام و در آن مناطق ساکن می‌شوند، معادل (۲۵%) و به مستخدمینی که به مأموریت‌های دشوار اعزام و ناچار به انجام وظیفه در شرایط غیرعادی می‌شوند، بعلت صعوبت کار معادل (۴۰%) علاوه بر فوق‌العاده مقرر در ماده یک به تشخیص وزیر را رییس مؤسسه دولتی مربوط یا مقام مجاز از طرف آنان حسب مورد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- به مقامات مذکور در بندهای (پ) و (ت) تبصره ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری پنجاه درصد و به مقامات مذکور در بندهای (الف) و (ب) تبصره ماده مزبور سی درصد علاوه بر فوق‌العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶- به پیک‌های مصاحب پست و رانندگان محمولات پستی که به لحاظ طبیعت کار اضطراراً شب‌ها نیز در حال انجام مأموریت به سر می‌برند، چهل درصد علاوه بر فوق‌العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۷- فوق‌العاده روزانه مستخدمینی که جهت انجام مأموریت از سایر مناطق به مناطق فاقد تسهیلات زندگی اعزام می‌گردند با توجه به جداول گروه‌بندی نقاط کشور از نظر تهسیلات زندگی منضم به تصویب‌نامه شماره ۳۷۷۲۴ مصوب ۸ / ۱۰ /۱۳۵۳ هیأت وزیران بشرح زیر و علاوه بر ارقام مندرج در ماده یک آئین‌نامه فوق‌العاده روزانه تعیین می‌گردد:

- نقاط مندرج در گروه‌های یک و دو و سه جداول به میزان ده درصد فوق‌العاده روزانه.

- نقاط مندرج در گروه‌های چهار و پنج و شش جداول به میزان بیست درصد فوق‌العاده روزانه.

- نقاط مندرج در گروه‌های هفت و هشت و نه جدول به میزان سی درصد فوق‌العاده روزانه.

تبصره ۸- در صورتیکه محل اقامت مأمور اعزامی بطور رایگان از سوی دستگاه‌های دولتی ذیربط فراهم گردد، برای استفاده از محل اقامت به میزان سی درصد از فوق‌العاده روزانه متعلقه مستخدم کسر می‌گردد. تشخیص و تأیید مفاد این بند بر عهده مدیر واحد اعزام کننده مستخدم است.

تبصره ۹- فوق‌العاده روزانه مستخدمینی که جهت تدریس به مأموریت اعزام می‌گردند به تشخیص دستگاه مربوطه تا میزان پنجاه درصد علاوه بر ارقام مندرج در ماده یک آئیننامه تعیین می‌گردد مشروط بر آنکه روزانه حداقل پنج ساعت تدریس نموده و بابت تدریس مزبور حق‌التدریس به آنان پرداخت نشود.

تبصره ۱۰- فوق‌العاده روزانه مستخدمینی که جهت انجام مأمویت‌های محوله ضمن رعایت سایر شرایط لازم، رانندگی خودرو دولتی را برای رفت و آمد به محل مأموریت شخصاً بر عهده می‌گیرند به میزان یکهزار ریال علاوه بر ارقام متعلقه آنان، اضافه می‌گردد متصدیان مشاغل رانندگی مشمول مفاد این تبصره نخواهند بود.

تبصره ۱۱- دستگاه‌های دولتی مکلفند، اعزام کارکنان خود را متناسب با بودجه مصوب خود تنظیم نمایند.

تبصره ۱۲- هر گونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیرواقعی و پرداخت فوق‌العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می‌باشد. بدیهی است پیشنهادکننده، تأییدکننده و دریافت کننده متخلف شناخته می‌شوند و اینگونه تخلفات قابل ارجاع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری است.

ماده ۲- در صورتیکه مستخدم ناچار به توقف شبانه در محل ماموریت خود نباشد نصف فوق‌العاده روزانه مذکور در ماده یک بوی پرداخت می‌شود مشروط بر آنکه محل ماموریت حداقل ۳۰ کیلومتر با محل خدمت مستخدم فاصله داشته باشد.

تبصره- مستخدمین موضوع تبصره ۳ ماده یک مستثنی از حکم این ماده بوده و مشمول مقررات مندرج در تبصره مذکور میباشند.

ماده ۳- فوق‌العاده روزانه ماموران قطارهای باری و مسافری بنگاه راه‌آهن دولتی بر اساس مقررات جاری راه آهن (فوق‌العاده کیلومتر از) پرداخت می‌شود.

تبصره- به مستخدمین راه آهن دولتی ایران موضوع تصویبنامه شماره ۴۵۱۸ مورخ ۱۳ /۳ /۱۳۵۲ هیات وزیران که بطور موقت به ایستگاه کاپی کوی (ایستگاه مشترک مبادله قطارها واقع در خاک ترکیه) اعزام می‌شوند فوق‌العاده روزانه بر اساس بند ب ماده یک پرداخت خواهد شد و از مزایای مندرج در تبصره ۴ ماده مذکور و ماده ۵ این آیین‌نامه نیز استفاده خواهند کرد.

ماده ۴- به مستخدمینی که شغل آنها ایجاب نماید در خارج از شهرها و خارج از محل ثابت خدمت خود انجام وظیفه نمایند، همچنین به مستخدمینی که شغل آنها مستلزم مسافرت‌های متعدد به نقاط مختلف حوزه ماموریت خود باشد فوق‌العاده روزانه مقرر در ماده ۲ حداکثر بمدت ۲۰ روز در ماه پرداخت میشود.

ماده ۵- برای روزهائیکه مستخدم به نقاط بد آب و هوا اعزام میشود پانزده درصد به میزان فوق‌العاده روزانه علاوه خواهد شد.

ماده ۶- فوق‌العاده روزانه ارزی و تنخواه ارزی برای ماموریت کارکنان و مقامات دستگاه‌های اجرایی که به ماموریت خارج از کشور اعزام می‌شوند، با رعایت مقررات ارزی سالانه، توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی تعیین و ابلاغ می‌شود. دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط معادل ریالی فوق‌العاده روزانه مذکور را بر اساس نرخ فروش ارز که بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین و اعلام می‌کند، به حساب هزینه مربوط، منظور خواهند نمود.

ماده ۷- پرداخت فوق‌العاده روزانه مستخدمینی که در خارج از کشور دارای پست ثابت سازمانی بوده و بکار اشتغال دارند به ترتیب زیر خواهد بود:

الف- در صورتیکه مستخدم جهت انجام وظیفه‌ای موقت از محل خدمت خود به ایران اعزام شود در مدت ماموریت در داخل کشور فوق‌العاده روزانه وی بر اساس ماده یک این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

ب- در صورتیکه مستخدم بخارج از محل خدمت خود در همان کشور اعزام شود و ناچار به توقف شبانه در محل ماموریت باشد فوق‌العاده روزانه بماخذ ۳۰ /۱ فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور وی پرداخت خواهد شد.

پ- در صورتیکه مستخدم به کشور دیگری غیر از محل خدمت ثابت خود اعزام شود فوق‌العاده روزانه وی بر اساس ماده ۶ این آیین‌نامه پرداخت خواهد شد.

ماده ۸- به مستخدمینی که برای استفاده از بورس بخارج از کشور عزیمت می‌نمایند فوق‌العاده روزانه داده نخواهد شد ولی در صورتیکه وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط تشخیص دهد که استفاده از بورس برای اجرای برنامه‌های سازمان متبوع ضرورت دارد و کمکی که از طرف اعطاء کننده بورس به بورسیه می‌شود کفاف هزینه‌های او را نمی‌دهد می‌تواند حسب مورد ما به‌التفاوت این کمک تا میزان مبالغ مندرج در ماده ۶ این آیین‌نامه را حداکثر بمدت ششماه به مستخدم بپردازد.

ماده ۹- برای عزیمت بمأموریت (اعم از داخل و خارج از کشور) در صورتیکه به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط مسافرت باید با هواپیما یا کشتی یا راه آهن انجام شود بلیط مسافرت از طریق همان وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تهیه خواهد شد و در غیر اینصورت هزینه سفر بقرار هر کیلومتر یک ریال محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- مسافت کلیه راه‌ها در داخل کشور مطابق دفتر راهنمای مسافات وزارت راه محاسبه می‌شود در نقاطی که فواصل در دفترچه مذکور ذکر نشده فاصله باید بگواهی اداره راه برسد.

تبصره ۲- در نقاط صعب العبور که استفاده از وسائل نقلیه معمولی امکان‌پذیر نباشد بر حسب مورد وسیله مناسب تهیه می‌شود و کرایه آن طبق اسناد مثبته پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- برای مقامات مذکور در تبصره ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری بلیط هواپیما و کشتی درجه یک و برای سایر مقامات و مأموران دولتی بلیط درجه ۲ تهیه خواهد شد و در مورد وسایل نقلیه دیگر تشخیص نوع بلیط بعهده وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط خواهد بود.

تبصره ۴- در صورتی‌که برای عزیمت به مأموریت از وسیله نقلیه دولتی استفاده شود بلیط مسافرت یا هزینه سفر داده نخواهد شد.

تبصره ۵- پرداخت هزینه گذرنامه و عوارض خروج از کشور کلاً بعهده وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط می‌باشد.

ماده ۱۰- هر گونه اصلاح یا تغییر در مواد این آئین‌نامه بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۱- از تاریخ تصویب این آئین‌نامه تصویب‌نامه شماره ۴۴۸۹۶ مورخ ۲۹ /۱۲ /۱۳۴۷ هیئت وزیران و سایر مقررات مربوط به فوق‌العاده روزانه مستخدمین رسمی ملغی است.

وزیر مشاور و معاون پارلمانی نخست وزیر- قوام صدری

پرداخت فوق‌العاده مأموریت روزانه در مأموریت‌های ورزشی

(بخشنامه شماره ۵۶۹۷۴/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۸ وزارت نیرو)

کلیه شرکت‌های تابعه و وابسته

در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۷۷۹۰۴ مورخ ۱۳۶۸/۹/۱ معاون اول رئیس‌جمهور اجازه داده می‌شود جهت آن دسته از کارکنانی که در مسابقات سراسری ورزشی داخلی و خارجی شرکت می‌نمایند فوق‌العاده مأموریت روزانه مطابق ضوابط جاری برقرار گردد.

حبیبا... بیطرف- وزیر نیرو

مصوبه تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور و پرداخت هزینه هتل و غذا

(تصویب‌نامه شماره ۲۱۸۵۹۴/ت۴۱۳۴۱هـ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت جهاد کشاورزی و معاونت توسعه و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

جدول زیر جایگزین جدول پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت۱۴۵۸۷هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ می شود:

رده شغلی	هزینه هتل (۱)	هزینه غذا (۲)	فوق‌العاده مأموریت سایر هزینه‌ها (۳)	ملاحظات
۱- رییس‌جمهور	در حد مخارج انجام شده		معادل ۲۰۰ یورو	هزینه‌های مربوط به هتل و غذا به صورت تنخواه قابل پرداخت است.
۲- معاون اول رییس‌جمهور	در حد مخارج انجام شده		معادل ۱۵۰ یورو	....
۳- وزراء معاونان رییس‌جمهور و مقامات همتراز	در حد مخارج انجام شده		معادل ۱۳۰ یورو	....
۴- معاون وزرا و مقامات همتراز، سفرا و استانداران	در حد مخارج انجام شده		معادل ۹۰ یورو	....
۱- رؤسای دانشگاه‌های با هیئت ممیزه مستقل و مدیران عامل شرکت‌های دولتی درجه (الف- ۱)	۱۸۰ یورو	۵۰ یورو	۸۰ یورو	هزینه‌های هتل در مأموریت‌ها (اعم از انفرادی و یا به صورت هیئت) به صورت تنخواه قابل پرداخت است.
۲- مشاوران وزرا و رؤسای سازمان‌ها و دانشگاه هایی که هیئت ممیزه مستقل ندارند و مدیران عامل شرکت ها	۱۸۰ یورو	۵۰ یورو	۷۰ یورو	به صورت تنخواه قابل پرداخت است.

۳- مدیران کل، و رؤسای ادارات کل و سایر مدیران.	۱۸۰ یورو	۵۰ یورو	۶۵ یورو	به صورت تنخواه قابل پرداخت است.
۴- کارشناسان و دیگر کارکنان	۱۲۰ یورو	۵۰ یورو	۵۰ یو	

در سفرهایی که به صورت هیئت انجام می‌یابد کلیه هزینه‌های ستون (۱) به وسیله رییس هیئت پرداخت و فقط وجه مربوط به ستون (۲) به هر یک از افراد پرداخت می‌شود در مورد سفرهای انفرادی، کلیه وجوه مربوط به ستون (۱) و (۲) به شخص مأمور پرداخت می‌شود.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس‌جمهور

ب) فوق‌العاده و امتیازات مناطق عملیاتی

دستورالعمل اعطای فوق‌العاده و یک طبقه شغلی بالاتر برای کارکنان مناطق عملیاتی

(بخشنامه شماره ۷۲۳۴۲۴ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و تبصره ذیل آن دستگاه‌های مشمول موظفند نسبت به صدور احکام پرداخت برای کارکنان شاغل در مناطق عملیاتی دفاع مقدس بر اساس محدوده اعلامی ستاد کل نیروهای مسلح به سازمان برنامه و بودجه کشور و پس از تأمین اعتبار لازم، به شرح زیر اقدام نمایند.

۱- مطابق بند (ث) ماده فوق‌الذکر، دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، از سال اول اجرای قانون برنامه ششم توسعه کشور، سقف فوق‌العاده پیش‌بینی شده در بند (۱) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را برای کارمندان رسمی و پیمانی 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 به میزان بیست درصد (۲۰%) امتیاز حقوق ثابت هر کدام از کارمندان اعمال نمایند. همچنین، برای کارکنان قراردادی نیز مبلغ ریالی معادل امتیازات حقوق ثابت هر یک از کارمندان برای هر یک از مدارک تحصیلی به ترتیب ذیل ضربدر ضریب ریالی حقوق سالانه کارکنان دولت را محاسبه و در قرارداد آنان منظور نمایند:

مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم هفتصد و هشتاد (۷۸۰) امتیاز

مدرک تحصیلی دیپلم هشتصد و پنجاه (۸۵۰) امتیاز

مدرک تحصیلی فوق دیپلم نهصد و چهل (۹۴۰) امتیاز

مدرک تحصیلی لیسانس یک هزار و شصت (۱۰۶۰) امتیاز

مدرک تحصیلی فوق لیسانس یک هزار و دویست (۱۲۰۰) امتیاز

مدرک تحصیلی دکتری یک هزار و سیصد و چهل (۱۳۴۰) امتیاز

تبصره: در صورتی که بر اساس مقررات، قبلاً بخشی از امتیازات بند (۱) ماده (۶۸) به شاغلان محدوده اعلامی از سوی ستاد کل نیروهای مسلح تعلق گرفته باشد، تفاضل امتیاز متعلقه تا سقف امتیاز این بند برای مشمولین قابل محاسبه خواهد بود.

۲- حسب مفاد بند (ج) ماده صدرالاشاره، از سال دوم اجرای قانون برنامه ششم توسعه کشور، طبق مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نسبت به اعطای یک طبقه شغلی به کلیه شاغلان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام و برای کارکنان قراردادی، امتیاز یک طبقه معادل (۲۰۰) امتیاز ضربدر ضریب ریالی حقوق سالانه کارکنان دولت را محاسبه و مبلغ ریالی آن در قرارداد آنان منظور گردد.

۳- طبق مفاد تبصره ذیل ماده (۱۱۳) قانون برنامه ششم توسعه، دستگاه‌هایی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نیستند، مکلفند از محل منابع مربوطه موارد موضوع بندهای (ث) و (ج) ماده مذکور را به صورت مشابه بندهای (۱) و (۲) این بخشنامه تأمین و اجرا نمایند.

تأکید می‌نمایند این بخشنامه به منزله اعلام ضوابط اجرای بندها و تبصره صدرالاشاره بوده و صدور احکام پرداخت منوط به تأمین اعتبار لازم توسط سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط می‌باشد.

جمشید انصاری

نحوه پرداخت مزایای مقرر در بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه

(دادنامه شماره ۱۳۲۰ مورخ ۱۴۰۱،۸،۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)

براساس بندهای «ث» و «ج» ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۹۵، به منظور جبران عقب ماندگی‌های استان‌های مناطق عملیاتی دفاع مقدس، سازمان برنامه و بودجه و سازمان اداری و استخدامی کشور موظّفند اعتبار لازم را برای اعمال سقف فوق‌العاده پیش‌بینی شده در بند (۱) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان شاغل در این مناطق از سال اول اجرای قانون برنامه تأمین و اعمال نمایند و این دو سازمان مکلّفند نسبت به صدور احکام پرداخت مزایای شاغلان مناطق عملیاتی دفاع مقدس برابر جداول و ضوابط ابلاغی سال ۱۳۷۶ سازمان امور اداری و استخدامی کشور از سال دوم اجرای قانون برنامه اقدام کنند. با توجه به حکم قانونی مذکور و با عنایت به اینکه

اولاً صدر ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران به علّت غایی وضع احکام مقرر در این ماده تصریح کرده و "به منظور جبران عقب ماندگی‌های استان‌های مناطق عملیاتی دفاع مقدس" دستگاه‌های مذکور در این ماده را با رویکرد حمایت‌گرایانه نسبت به این مناطق و برای جبران آنچه در گذشته

رخ داده و یا در حال حاضر آثار آن برجای مانده، به برقراری مزایای یادشده برای مشمولین آن مکلّف کرده است،

ثانیاً در بند «ج» ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران به پرداخت مزایای مناطق عملیاتی به "کارکنان شاغل" اعم از اینکه در زمان جنگ در این مناطق شاغل بوده و یا پس از آن اشتغال داشته باشند، تصریح شده است و متعاقباً و به دنبال ابهام ایجادشده درخصوص دامنه شمول حکم فوق، مجلس شورای اسلامی برمبنای قانون تفسیر بند «ج» ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۹٫۹٫۱۱ بر پرداخت مزایای مناطق مذکور "به کلّیه مستخدمانی که در آن مناطق اشتغال داشته یا دارند" تأکید کرده است،

ثالثاً براساس بند (الف) ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران، ستاد کل نیروهای مسلّح موظّف شده است تا "محدوده مناطق عملیاتی" دفاع مقدس را به سازمان برنامه و بودجه اعلام نماید و رئیس ستاد کل نیروهای مسلّح به موجب بند ۳ نامه شماره ۳۶۱۰/۰۲/۱۳۳۳/۱۲۸ مورخ ۱۳۹۹٫۶٫۳ علاوه بر "محدوده مکانی مناطق" مذکور، "محدوده زمانی مناطق" عملیاتی دوران دفاع مقدس را نیز از تاریخ ۱۳۵۹٫۶٫۳۱ تا ۱۳۶۷٫۵٫۲۷ اعلام کرده و با توجه به اینکه عبارت "محدوده مناطق عملیاتی" صرفاً ناظر به محدوده مکانی مناطق عملیاتی است، لذا توسعه آن فراتر از حکم قانونگذار بوده و خارج از حدود اختیارات مذکور در بند «الف» این ماده است.

بنا به مراتب فوق، رأی شماره ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۰۷۳۴ مورخ ۱۴۰۱٫۴٫۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که متضمن این حکم است که مزایای مقرر در بندهای (ث) و (ج) ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران قابل تسری به مستخدمینی نیست که پس از دوران دفاع مقدس در مناطق عملیاتی اشتغال یافته‌اند، مغایر با قانون بوده و مستند به ماده ۹۱ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ نقض می‌گردد و با نقض رأی مزبور، آرای شماره ۱۴۰۰۳۱۳۹۰۰۰۲۱۲۴۲۶۸ مورخ ۱۴۰۰٫۸٫۲۳ و شماره ۱۴۰۰۳۱۳۹۰۰۰۲۱۲۴۸۷۵ مورخ ۱۴۰۰٫۸٫۲۳ (صادره از شعبه ۳۰ تجدیدنظر دیوان عدالت اداری) که بر ورود شکایت اصدار یافته‌اند، به عنوان رأی صحیح شناخته می‌شود. این رأی به استناد بند ۲ ماده ۱۲ و ماده ۸۹ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ برای شعب دیوان عدالت اداری و سایر مراجع اداری در موارد مشابه لازم‌الاتباع است.

تعیین مناطق عملیاتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه

(نامه شماره ۳۶۱۰/۱۳۳۳/۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۲۸ ستاد کل نیروهای مسلح)

در راستای اجرای بند الف ماده ۱۱۲ قانون برنامه ۵ ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تعیین مناطق عملیاتی دفاع مقدس، به منظور جبران عقب ماندگی استان‌های مذکور تا پایان سال اول اجرای قانون به سازمان، مناطق جنگی (که مورد تصرف یا بشدت در

حال بمباران و گلوله باران بوده) و امنیتی درگیر در دوران دفاع مقدس (که حضور ضد انقلاب و درگیری‌های مداوم در این مناطق موجب عقب ماندگی‌های آنها شده است) به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۱- مناطق جنگی در دوران دفاع مقدس:

ردیف	استان	محدوده مناطق (شهرستان)
۱	آذربایجان غربی	اشنویه، پیرانشهر و سردشت
۲	کردستان	بانه، مریوان و سرآباد
۳	کرمانشاه	اورامانات، پاوه، نوسود، باینگان، تازه آباد، ازگه، سرپل ذهاب و قصرشیری
۴	ایلام	ایوان، ابلام، صالح آباد، ملک شاهی، مهران، دهلران و موسیان
۵	خوزستان	اندیمشک، دزفول، شوش، هفت تپه، سوسنگرد، بستان، حمیدیه، هویزه، اهواز، خرمشهر، آبادان، شادگان، اروندکنار، بندرامام خمینی، ماهشهر و هندیجان
۶	بوشهر	بندر دیلم، بندر گناوه، جزیره خارک و بندر بوشهر

۲- مناطق امنیتی درگیر در دوران دفاع مقدس

ردیف	استان	مناطق (شهرستان)
۱	آذربایجان غربی	سلماس، ارومیه، اشنویه، نقده، مهاباد، پیرانشهر، شاهین دژ، بوکان، سردشت و تکاب
۲	کردستان	سقز، بانه، دیواندره، سنندج، کامیاران، مریوان و سروآباد
۳	کرمانشاه	اورامانات، نوسود، پاوه، جوانرود، تازه آباد، ازگله، کرند، گهواره، روانسر، پاپنگان، کوزران و اسلا آباد برای یک ماه تهاجم منافقین در عملیات مرصاد
۴	سیستان و بلوچستان	زابل، زاهدان، پیشین، سراوان، جالق، خاش، ایرانشهر، پزمان، نیک شهر و نصرت‌آباد

۳- در خصوص بندهای ث و ج ماده مذکور مراتب طی نامه شماره ۲۲۳۱۶/۲/۱۳/۹۶۱۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۴ با موضوع ضوابط تعیین تکلیف جبهه کارکنان دولت به معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری برای اطلاع‌رسانی به وزارتخانه‌ها و دستگاه‌ها اعلام گردیده است.

رییس ستاد کل نیروهای مسلح

ج) فوق‌العاده رتبه‌بندی معلمان

قانون نظام رتبه بندی معلمان (مصوب ۱۵/۱۲/۱۴۰۰)

ماده ۱- در اجرای جزء (۲) بند «الف» ماده (۶۳) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۲۴/۲۳/۱۳۹۵ و به منظور افزایش کیفی فرآیند تعلیم و تربیت، اعتلای کرامت و منزلت اجتماعی معلمان، استقرار نظام پرداخت‌ها براساس تخصص و شایستگی‌ها، عملکرد رقابتی معلمان، مهندسی نیروی انسانی، توسعه مستمر و نظام‌مند شایستگی‌های عمومی، تخصصی، حرفه‌ای و تربیتی و کیفیت عملکرد معلمان، تقویت انگیزه و رضایت‌مندی شغلی و ارتقای تعهد و تقویت هویت حرفه‌ای معلمان براساس نقشه جامع علمی کشور و سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، نظام رتبه‌بندی معلمان مطابق مواد این قانون تعیین و اجراء می‌شود.

ماده ۲- در این قانون، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- معلمان: به افرادی اطلاق می‌شود که صرفاً رسالت خطیر تعلیم و تربیت دانش آموزان را در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی برعهده‌دارند؛ مانند آموزگار، دبیر، هنرآموز، مربی امور تربیتی، مشاور واحد آموزشی، مراقب سلامت، نیروهای توانبخشی مدارس استثنائی، مدیر و معاون در واحدهای آموزشی و تربیتی

۲- شایستگی: ترکیبی است از دانش، مهارت، نگرش، بینش، خلاقیت، نوآوری و ویژگی‌های فردی مبتنی بر سند تحول بنیادین آموزش و پرورش که به فرد معلم این امکان را می‌دهد تا وظایف مربوط به شغل را به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

۳- صلاحیت معلمی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های ناظر بر جنبه‌های هویت فردی و حرفه‌ای (اخلاق و تعهد حرفه‌ای، دانش تخصصی، دانش و مهارت‌های تربیتی) که معلم باید در جهت تقویت و ارتقای توانمندی‌های ضروری مرتبط با فرآیند تعلیم وتربیت کسب و برای بهبود مستمر آن تلاش نماید و برآیند شایستگی‌های عمومی، تخصصی و حرفه‌ای است.

۳-۱- شایستگی عمومی: مجموعه‌ای از صفات و ویژگی‌های شخصیتی فرد، شامل باورها، نگرش‌ها، اعتقادات و رفتار مبتنی بر نظام ارزشی، فرهنگی و اخلاقی جامعه اسلامی و نظام آموزش و پرورش کشور است که زمینه را برای انجام کار متعهدانه آماده می‌کند و پایبندی فرد را به ارزش‌های اسلامی و انقلاب اسلامی، قوانین و مقررات آشکار می‌سازد. این دسته از شایستگی‌ها در طول خدمت مشمولین مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.

۳-۲- شایستگی تخصصی: مجموعه‌ای از توانمندی‌های مرتبط با تسلط بر فرآیند و برآیند دانش تخصصی (موضوع تدریس)، دانش تربیتی و سایر حوزه‌های دانشی مرتبط با یاددهی- یادگیری، دستاوردها، خلاقیت و نوآوری‌های علمی مرتبط، آخرین مدرک تحصیلی و توانایی تفکر علمی و انجام پژوهش در آن حیطه که فرد برای انجام مؤثر وظایف شغلی خود باید از آنها برخوردار باشد.

۳-۳- شایستگی حرفه‌ای: مجموعه‌ای از توانمندی‌های مرتبط با به کارگیری تلفیقی دانش، نگرش و مهارت‌های تخصصی و تربیتی و عملکرد رقابتی معلمان در موقعیت آموزشی و تربیتی مبتنی بر نظام آموزشی معیار در جمهوری اسلامی ایران.

۴- تجربه: توانمندیهایی است که افراد مذکور در بند (۱) این ماده در طول سال‌های خدمت در حیطه تعلیم و تربیت و مدیریتی مرتبط با معلمی کسب نموده‌اند.

۵- نظام رتبه‌بندی معلمان: نظامی مستقل و ویژه معلمان وزارت آموزش و پرورش است، شامل مجموعه‌ای از اصول، قواعد و فرآیندهایی که به منظور کسب اهداف مندرج در ماده (۱) این قانون مبتنی بر ارزش‌های اسلامی در چهارچوب این قانون طراحی و اجراء می‌شود.

۶- رتبه: سطحی از دانش، توانایی‌ها، مهارت‌ها، تجربیات، شایستگی‌ها و عملکردهای فردی و شغلی معلمان است که بر مبنای نتایج ناشی از فرآیند ارزشیابی تعیین می‌شود.

تبصره- ارزیابی بند (۱ـ۳) این ماده در مورد اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی، بر اساس معیار مندرج در بند «ح» ماده (۴۳) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸/۸/۱۳۸۶ خواهد بود.

ماده ۳- معلمان براساس شایستگی‌های عمومی، تخصصی و حرفه‌ای و تجربه خود در رتبه‌های پنجگانه به ترتیب: آموزشیار معلم، مربی معلم، استادیار معلم، دانشیار معلم و استاد معلم قرار می‌گیرند.

ماده ۴- فرآیند رتبه‌بندی برای کلیه معلمان، در یکی از رتبه‌های ماده (۳) این قانون و مطابق آیین‌نامه اجرایی آن حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ قانون، بر مبنای امتیازات ناشی از معیارهای ذیل با رعایت ترتیب اولویت، انجام می‌شود.

۱- شایستگی عمومی

۲- شایستگی تخصصی

۳- شایستگی حرفه‌ای

۴- تجربه

تبصره- افراد موضوع لایحه قانونی راجع به استفاده کارکنان کادر اداری وزارت آموزش و پرورش که برای خدمت معلمی استخدام شده‌اند از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان کشور و احتساب سوابق تجربی آنان مصوب ۱۷/۹/۱۳۵۸ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران با اصلاحات بعدی، نیز مشمول این قانون می‌شوند.

ماده ۵- کسب رتبه‌های بالاتر مستلزم حداقل پنج سال خدمت در هر یک از رتبه‌ها و کسب سایر شرایط لازم تعیین شده در آیین‌نامه اجرایی این قانون خواهد بود.

تبصره ۱- دوره خدمت در هر رتبه برای معلمان شاغل در دوره ابتدائی، مدارس استثنائی، مناطق محروم، مرزی و عشایری به ازای هر سال خدمت تمام وقت در این مناطق سه ماه کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- دوره خدمت در هر رتبه برای نخبگان موضوع سند راهبردی کشور در امور نخبگان مصوب ۱۱/۷/۱۳۹۱ شورای معین شورای عالی انقلاب فرهنگی صرفاً برای یکبار حداقل سه سال می‌باشد.

تبصره ۳- حداقل سابقه خدمت معلمی برای کسب رتبه‌های دانشیار معلم و استاد معلم به ترتیب (۲۵) و (۲۱) سال است و ارفاقات مذکور در تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، از این مدت کسر می‌شود.

ماده ۶- برای رتبه‌های موضوع این قانون، فوق‌العاده رتبه‌بندی در احکام کارگزینی معلمان تعیین می‌شود. فوق‌العاده مذکور برای معلمان با رتبه آموزشیار معلم حداقل چهل و پنج درصد (۴۵ ٪)، مربی معلم حداقل پنجاه و پنج درصد (۵۵%)، استادیار معلم حداقل شصت و پنج درصد (۶۵%)، دانشیار معلم حداقل هفتاد و پنج درصد (۷۵%) و استاد معلم حداقل نود درصد (۹۰٪) مجموع امتیازات حق شغل و حق شاغل و فوق‌العاده شغل می‌باشد.

تبصره ۱- فوق‌العاده رتبه بندی معلمان جزء عوامل مبنای محاسبه حداقل حقوق کارکنان دولت و حداقل دریافتی مقرر در قوانین بودجه سنواتی نیست.

تبصره ۲- دولت مکلف است همه امتیازات و درصدهای موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری را برابر سایر کارکنان دولت، به مشمولان این قانون اختصاص دهد و فوق‌العاده رتبه بندی موضوع این ماده علاوه بر امتیازات و درصدهای مزبور می‌باشد و مشمول کسور بازنشستگی نیز می‌گردد.

تبصره ۳- فوق‌العاده رتبه بندی موضوع این قانون، از تاریخ ۳۱/۶/۱۴۰۰ اعمال می‌گردد. معلمان بازنشسته قبل از این تاریخ، مشمول این قانون نمی‌شوند.

ماده ۷- به منظور اجرای صحیح نظام رتبه بندی، هیأت‌های ممیزه مرکزی، استانی، شهرستانی، منطق‌های و ناحیه با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- اعضای هیأت ممیزه مرکزی:

۱- وزیر آموزش و پرورش (رئیس هیأت)

۲- معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع (نائب رئیس)

۳- رئیس مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری (دبیر)

۴- دبیرکل شورای عالی آموزش و پرورش

۵- دو نفر از معاونان وزارت آموزش و پرورش به انتخاب رئیس هیأت

۶- مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۷- دو نفر صاحب نظر موثق و امین به انتخاب وزیر آموزش و پرورش

۸- رئیس دانشگاه فرهنگیان

۹- رئیس مرکز حراست

ب- اعضای هیأت ممیزه استانی:

۱- مدیرکل آموزش و پرورش استان (رئیس هیأت)

۲- معاون پژوهش، برنامه‌ریزی و توسعه منابع استان (نائب رئیس)

۳- مدیر منابع انسانی و امور اداری (دبیر)

۴- یکی از مدیران ادارات آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه به انتخاب مدیرکل

۵- دو نفر صاحب نظر موثق و امین به انتخاب مدیرکل

۶- معاونان اداره کل آموزش و پرورش استان و رئیس اداره استثنایی

۷- رئیس اداره حراست

۸- مدیر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۹- مدیر پردیس دانشگاه فرهنگیان استان

پ- اعضای هیأت ممیزه شهرستان/ منطقه/ ناحیه:

۱- رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه (رئیس هیأت)

۲- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی (نائب رئیس)

۳- کارشناس امور اداری و تشکیلات (دبیر)

۴- معاونان آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه و نماینده اداره استثنایی استان

۵- یک نفر از مدیران واحدهای آموزشی با انتخاب رئیس هیأت

۶- دو نفر صاحب نظر موثق و امین با انتخاب رئیس هیأت

۷- کارشناس حراست

۸- کارشناس ارزیابی

ماده ۸- معلمانی که امتیازات لازم را برای ارتقاء به یکی از رتبه‌های موضوع این قانون کسب نموده‌اند، هر سه سال یک بار مجدداً مورد ارزیابی قرار می‌گیرند. چنانچه در ارزیابی مجدد امتیاز لازم را برای حفظ رتبه خود کسب ننمایند، با توجه به امتیازبندی مکتسبه به رتبه‌های پایین‌تر تنزل می‌یابند. دو بار تنزل رتبه، موجب خروج از رسته آموزشی و فرهنگی می‌گردد.

ماده ۹- آیین‌نامه اجرایی این قانون، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این قانون، توسط وزارت آموزش و پرورش با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور و دو نفر از اعضای کمیسیون آموزش، تحقیقات و فناوری مجلس شورای اسلامی به انتخاب کمیسیون (به عنوان ناظر) تهیه می‌شود به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون فوق مشتمل بر نه ماده و هشت تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ پانزدهم اسفند ماه یکهزار و چهار صد مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۲۶/۲۳/۲۴۱۱ به تأیید شورای نگهبان رسید.

محمدباقر قالیباف

آیین‌نامه اجرایی قانون نظام رتبه‌بندی معلمان

(تصویب‌نامه شماره ۵۹۴۲۶/ت۵۹۷۹۴هـ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۲ هیئت وزیران با اصلاحات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۳/۱۸ به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش (با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور و دو نفر از اعضای کمیسیون آموزش، تحقیقات و فناوری مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر) و به استناد ماده (۹) قانون نظام رتبه‌بندی معلمان -مصوب ۱۴۰۰-، آیین‌نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه اجرایی قانون نظام رتبه‌بندی معلمان

ماده ۱- رتبه‌بندی معلمان مطابق قانون نظام رتبه‌بندی معلمان و این آیین‌نامه به منظور افزایش کیفی فرایند تعلیم و تربیت، اعتلای کرامت و منزلت اجتماعی معلمان، استقرار نظام پرداخت‌ها بر اساس تخصص و شایستگی‌ها، عملکرد رقابتی معلمان، مهندسی نیروی انسانی، توسعه مستمر و نظام‌مند شایستگی‌های عمومی، تخصصی، حرفه‌ای و تربیتی و کیفیت عملکرد معلمان، تقویت انگیزه و رضایت‌مندی شغلی و ارتقای تعهد و تقویت هویت حرفه‌ای معلمان بر اساس نقشه جامع علمی کشور و سند تحول بنیادین آموزش و پرورش اجرا می‌شود.

ماده ۲- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند و سایر اصطلاحات، تابع تعاریف مندرج در قانون است:

۱- قانون: قانون نظام رتبه‌بندی معلمان -مصوب ۱۴۰۰-

۲- وزارت: وزارت آموزش و پرورش.

۳- رتبه‌بندی: نظام رتبه‌بندی معلمان.

۴- ارزیابان حرفه‌ای: افراد صاحب نظری که به پیشنهاد و معرفی وزارت از بین اعضای هیئت علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه‌های کشور یا وابسته به وزارت و یا معلمان شاغل و بازنشسته آموزش و پرورش با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر که از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی بر اساس الگوی ارزیابی حرفه‌ای آموزش داده شده و گواهی‌نامه ارزیابی دریافت می‌نمایند.

ماده ۳- مشمولان این آیین‌نامه عبارتند از معلمان موضوع جزء (۱) ماده (۲)، اشخاص موضوع تبصره ماده (۴) قانون و عناوین معادل آنها در طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان.

تبصره ۱- افراد موضوع لایحه قانونی راجع به استفاده کارکنان کادر اداری وزارت آموزش و پرورش که برای خدمت معلمی استخدام شده‌اند از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان کشور و احتساب سوابق تجربی آنان _مصوب ۱۳۵۸- شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران و اصلاحات بعدی آن، مشمول این آیین‌نامه می‌باشند.

تبصره ۲- آن دسته از نیروهای اداری شاغل در پست‌های کارشناسی و بالاتر که بر اساس ضوابط و شرایط مربوط در یکی از عناوین موضوع طرح طبقه بندی مشاغل معلمان اشتغال یابند، از زمان تغییر سمت و شروع به خدمت معلمی مشمول نظام رتبه‌بندی می‌شوند. در صورت بازگشت مجدد به کار در سمت‌های اداری حسب شرایط ذیربط از فوق‌العاده رتبه‌بندی برخوردار نخواهند بود.

تبصره ۳- اشخاصی که هم‌اکنون رسالت خطیر علیم و تربیت دانش آموزان را در نظام تعلیم و ترتبیت رسمی عمومی بر عهده ندارند، از قبیل کارکنان مأمور یا انتقالی به سایر دستگاه‌های اجرایی (با حفظ پست سازمانی یا بدون آن)، کارکنان مأمور به مدارس غیردولتی (به استثنای مدیران و معاونینی که معلم بوده و از آموزش و پرورش حقوق دریافت می‌نمایند) و افراد انتقالی به دانشگاه‌های فرهنگیان و شهید رجایی، مشمول این آیین‌نامه نمی‌باشند.

تبصره ۴- اجرای رتبه‌بندی منوط به تکمیل فرآیند استخدام مطابق قوانین و مقررات خواهد بود.

ماده ۴- مشمولین در مرحله استقرار، با در نظر گرفتن امتیازات مندرج در جداول زیر سنجش و ارزیابی شده و بر اساس امتیازات کسب شده در یکی از رتبه‌های پنجگانه قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱- بسته‌های ارزیابی با سنجه‌های کیفی متفاوت که متناسب با هر رتبه از عمق و اهمیت بیشتری برخوردار می‌شود، برای هر یک از رتبه‌ها به صورت مجزا و بر اساس سهم از سقف امتیاز بر اساس توزیع جدول شماره (۱) توسط مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی وزارت با همکاری مراجع ارزیابی کننده مندرج در جدول شماره (۲) به اجرا گذاشته می‌شود:

جدول شماره (۱)- سهم میزان اثرگذاری هر یک از بسته‌های (ابزارهای) ارزیابی و سنجش در هر یک از رتبه‌ها به درصد

بسته‌های ارزیابی	میزان اثرگذاری (درصد)
ارزیابی عملکرد آموزشی و اداری و تجربی	۳۰
سنجش عمومی دانش، بینش و مهارت‌های تعلیم و تربیت در ابعاد شایستگی عمومی، تخصصی و حرفه‌ای	۴۰
ارزیابی حرفه‌ای و تخصصی	۳۰

جدول شماره (۲)- مراجع ارزیابی‌کننده در هریک از بسته‌های ارزیابی

ارزیابی کننده / بسته‌های ارزیابی	ارزیابان حرفه‌ای	مدیر مستقیم	شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان و ستادهای تربیتی	گروه‌ها و راهبران آموزشی	گزینش وزارت	حراست وزارت	هیئت ممیزه
ارزیابی عملکرد آموزشی و اداری و تجربی		•	•	•	•	•	•
سنجش عمومی دانش، بینش و مهارت‌های تعلیم و تربیت در ابعاد شایستگی عمومی، تخصصی و حرفه‌ای	•						•
ارزیابی حرفه‌ای و تخصصی	•						•

تبصره ۲- حداقل امتیاز مورد نیاز برای احراز هریک از رتبه‌های مشمولین بر اساس سهم امتیازات تعیین‌شده جدول شماره (۱) برای هریک از شایستگی‌های موضوع این آیین‌نامه به شرح جدول شماره (۳) است.

جدول شماره (۳)- حداقل امتیازات ضروری برای احراز رتبه‌ها بر اساس هر یک از شایستگی‌ها

عنوان رتبه	شایستگی‌های عمومی (۳۰۰ امتیاز از کل)	شایستگی‌های تخصصی (۲۶۰ امتیاز از کل)	شایستگی‌های حرفه‌ای (۲۴۰ امتیاز از کل)	تجربه (۲۰۰ امتیاز از کل)	امتیاز احراز رتبه
آموزشیار معلم	۱۵۰	۱۴۰	۱۲۰	۵۰	۴۷۰
مربی معلم	۱۸۰	۱۵۰	۱۳۰	۷۰	۵۲۰
استادیار معلم	۲۰۰	۱۶۰	۱۶۰	۸۰	۶۰۰
دانشیار معلم	۲۳۰	۲۰۰	۱۹۰	۱۳۰	۷۵۰
استاد معلم	۲۶۰	۲۴۰	۲۳۰	۱۷۰	۹۰۰

تبصره ۳- مصادیق و شاخص‌های رفتاری و عملکردی جهت ارزیابی برای احراز رتبه‌ها ازجمله مدرک تحصیلی، سنوات خدمت، گواهی‌نامه‌ها، تألیفات، پروژه‌ها و همچنین میزان و ضریب تأثیر هرکدام از آنها به‌موجب شیوه‌نامه‌ای خواهد بود که با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت تهیه و به تأیید وزیر آموزش‌وپرورش خواهد رسید.

تبصره ۴- در ارزیابی شایستگی‌های عمومی مطابق بند (۳-۱) ماده (۲) قانون، مجموعه‌ای از صفات و ویژگی‌های شخصیتی فرد شامل باورها، نگرش‌ها، اعتقادات و رفتار مبتنی بر نظام ارزشی، فرهنگی و اخلاقی جامعه اسلامی و نظام آموزش‌وپرورش کشور که زمینه را برای انجام کار متعهدانه آماده می‌کند و پایبندی فرد را به ارزش‌های اسلامی و انقلاب اسلامی، قوانین و مقررات آشکار می‌سازد، معیار بررسی خواهد بود. هیئت‌های ممیزه جهت احراز این دسته از شایستگی‌ها در طول خدمت مشمولین مکلف به استعلام از مراجع ذیصلاح قانونی هستند. مراجع مزبور مکلفند ظرف مهلت بیست روز تقویمی پاسخ لازم را ارسال نمایند. در غیر اینصورت هیئت‌های ممیزه از طرق قانونی، مجاز به ارزیابی خواهند بود.

ماده ۵- مشمولانی که پس از ارزیابی نخست، حداقل امتیاز لازم برای احراز رتبه آموزشیار معلم را کسب نکنند، از تاریخ عدم احراز رتبه، برای مدت یک سال به آنها فوق‌العاده رتبه آموزشیار معلمی پرداخت خواهد شد. این دسته از مشمولان می‌توانند در فرصت یک‌ساله با کسب امتیاز لازم و ارزیابی مجدد در یکی از رتبه‌ها قرار گیرند.

تبصره ۱- شرط برقراری فوق‌العاده رتبه‌بندی برای هر یک از رتبه‌ها و همچنین شرط احراز هر یک از آنها، کسب حداقل امتیاز مربوط به شایستگی‌های عمومی همان رتبه مندرج در جدول شماره (۳) خواهد بود.

تبصره ۲- تمامی افراد جدیدالاستخدام (به‌استثنای متعهدین خدمت و سایر مشمولین دارای قانون خاص) به صورت پیمانی به‌کارگیری خواهند شد و تبدیل وضعیت آنها منوط به کسب امتیازات رتبه مربی معلم و با رعایت سایر قوانین مربوط خواهد بود و ارزیابی آنها صرفاً پس از دو دوره ارزیابی سالانه صورت می‌پذیرد.

ماده ۶- (حذف شد) شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موظف است با توجه به عناوین رتبه‌های موضوع ماده (۴) قانون، رتبه‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری را برای مشمولین جدیدالاستخدام مورد بازنگری قرار دهد.

ماده ۶- مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی وزارت موظف است پس از اجرای دوره ارزیابی، برای هر یک از شرکت‌کنندگان، کارنامه احراز شایستگی با محتوای نقاط ضعف و قوت ایشان، صادر و همراه با الزامات و توصیه‌های آموزشی و برنامه‌های توانمندسازی در قالب سامانه جامع مسیر رشد معلم، به ایشان ارائه کند. شرکت در ارزیابی‌های دوره‌های بعدی منوط به طی موفقیت‌آمیز الزامات مندرج در این آیین‌نامه از سوی ارزیابی‌شدگان است.

ماده ۷- وزارت مکلف است با نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور به‌منظور اجرای فرایند رتبه‌بندی معلمان نسبت به طراحی و استقرار سامانه رتبه‌بندی به‌منظور دریافت مدارک و مستندات با رعایت مقررات مربوط، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه اقدام نماید. کلیه فرایندهای مربوط ازجمله ارایه مدارک و مستندات از سوی مشمولان و همچنین ارزیابی و اعمال امتیاز از سوی هیئت ممیزه و اعتراض و رسیدگی به آن به‌صورت الکترونیکی و از طریق سامانه مزبور خواهد بود.

ماده ۸- بررسی اسناد و مستندات مشمولین به نحو زیر جمع‌آوری و امتیازدهی خواهد شد:

۱- بررسی و تأیید رتبه‌های مشمولان آیین‌نامه:

الف- در رتبه‌های آموزشیار معلم و مربی معلم توسط هیئت‌های ممیزه شهرستانی منطق‌های ناحیه مربوط (محل خدمت فرد) انجام می‌پذیرد.

ب- در رتبه استادیار معلم پس از بررسی و ارزیابی هیئت‌های ممیزه شهرستانی/منطقه‌ای/ناحیه، برای بررسی و تأیید نهایی به همراه مستندات به هیئت ممیزه استان مربوط ارسال می‌شود.

پ- در رتبه دانشیار معلم و استاد معلم پس از بررسی و ارزیابی هیئت‌های ممیزه شهرستانی/منطقه‌ای/ناحیه و استانی، برای بررسی و تایید نهایی به همراه مستندات مربوط به هیئت ممیزه مرکزی ارسال می‌شود.

۲- بررسی و تایید رتبه‌های کارکنان اداری موضوع تبصره ماده (۴) قانون:

الف- بررسی و تایید رتبه‌های کارکنان اداری که در ادارات آموزش و پرورش شهرستانی منطق‌های ناحیه اشتغال به خدمت دارند در رتبه‌های آموزش‌یار معلم، مربی‌معلم و استادیار معلم توسط هیئت ممیزه استان مربوط انجام می‌پذیرد و در رتبه دانشیار معلم و رتبه استاد معلم پس از بررسی و ارزیابی هیئت ممیزه استان برای بررسی و تأیید نهایی به همراه مستندات مربوط به هیئت ممیزه مرکزی ارسال می‌گردد.

ب- بررسی و تایید رتبه‌های کارکنان ادارات کل آموزش و پرورش استانی و کارکنان حوزه ستادی و در کلیه رتبه‌ها توسط هیئت ممیزه مرکزی انجام می‌پذیرد.

۳- بررسی و تأیید رتبه کلیه اعضای هیئت ممیزه مشمول قانون، در هیئت ممیزه مرکزی انجام می‌شود.

تبصره- هیئت ممیزه مرکزی موظف است پیش از رتبه‌بندی مشمولان از سوی هیئت‌های ممیزه، نسبت به بررسی و رتبه‌بندی کلیه اعضای هیئت ممیزه اقدام نماید. اعمال فوق‌العاده رتبه‌بندی اعضای هیئت ممیزه همزمان با سایر مشمولان قانون خواهد بود.

ماده ۹- فرایند تحلیل و ارزیابی داده‌ها باید به نحوی صورت پذیرد که نتایج آن در قالب داده‌های کمی، مقایسه‌پذیر و قابل ارزیابی، ایجاد و برای رتبه‌بندی در اختیار هیئت‌های ممیزه قرار گیرد.

ماده ۱۰- چنانچه در ارایه مدارک و مستندات مورد نیاز برای سنجش شایستگی‌های معلمی و تجربه افراد مشمول قانون، محرز شود فردی اطلاعات خلاف واقع در اختیار هیئت‌های ممیزه قرار داده است، مراتب جهت رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری استان ارجاع می‌شود.

تا زمان تعیین تکلیف قطعی موضوع در آن مرجع، رسیدگی به پرونده رتبه‌بندی متوقف خواهد شد و در صورتی که منجر به محکومیت فرد شود، متخلف علاوه بر مجازات انتظامی، از دریافت فوق‌العاده رتبه‌بندی در همان دوره ارزیابی محروم خواهد شد. (حذف قسمت اخیر)

ماده ۱۱- بعد از تعیین رتبه، مراتب در سامانه جهت صدور حکم کارگزینی برابر ماده (۶) قانون به واحد امور اداری و تشکیلات مرتبط ابلاغ و به معلم و واحد آموزشی و تربیتی متبوع وی اعلام می‌گردد.

ماده ۱۲- شرکت در فرایند رتبه‌بندی معلمان، حقی برای متقاضی ایجاد نمی‌کند و صرفاً در صورت کسب حدنصاب امتیازات تعیین‌شده ناشی از معیارهای قانونی و قرار گرفتن در هر یک از رتبه‌ها با تأیید هیئت ممیزه ذی‌ربط، موجب برخورداری معلم از مزایای قانونی رتبه‌بندی خواهد شد.

ماده ۱۳- در صورتی که هر یک از ارزیابی‌شوندگان نسبت به نحوه رسیدگی و ارزیابی و رتبه تعیین‌شده خود، اعتراضی داشته باشد، می‌تواند حداکثر ظرف (۱۰) روز از ابلاغ رتبه، درخواست خود را از طریق سامانه به دبیرخانه هیئت ممیزه سطح بالاتر ارائه کند. در صورت وارد بودن اعتراض متقاضی، رتبه وی توسط هیئت ممیزه رسیدگی‌کننده به اعتراض تعیین و تاریخ اجرای حکم وی از تاریخ استحقاق خواهد بود.

ماده ۱۴- با تعیین رتبه مشمول توسط هیئت ممیزه ذی‌ربط، فوق‌العاده رتبه‌بندی مطابق ماده ۶ قانون به ترتیب برای رتبه‌های پنج‌گانه آموزشیار معلم، مربی معلم، استادیار معلم، دانشیار معلم و استاد معلم به ترتیب چهل و پنج درصد (۴۵%)، پنجاه و پنج درصد (۵۵%)، شصت و پنج درصد (۶۵%)، هفتاد و پنج درصد (۷۵%) و نود درصد (۹۰%) مجموع امتیازات حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده شغل در حکم کارگزینی مشمولین، به‌صورت جداگانه درج و ماهیانه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات هیئت ممیزه مرکزی به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- نظارت کلی بر حسن اجرای نظام رتبه‌بندی معلمان و تحقق اهداف قانون.

۲- تدوین و تصویب برنامه‌های مورد نیاز برای اجرای مطلوب قانون و این آیین‌نامه.

۳- نظارت بر عملکرد و تصمیمات هیئت‌های ممیزه استانی و شهرستانی.

۴- نظارت بر تشکیل دبیرخانه‌های هیئت‌های ممیزه استانی و شهرستانی و پشتیبانی مؤثر از آنها.

۵- پاسخگویی به استعلامات و ایجاد رویه واحد در نحوه رسیدگی، محاسبه امتیازات و تعیین رتبه‌های مشمولین قانون از طریق ابلاغ سازوکارهای مناسب و پیش‌بینی آنها در سامانه رتبه‌بندی.

۶- بررسی و تأیید رتبه دانشیار معلم و استاد معلم و تعیین رتبه‌های مشمولین حوزه ستادی و اعضای هیئت‌های ممیزه مشمول قانون.

۷- رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی از عملکرد هیئت‌های ممیزه استانی از طریق ایجاد بستر مناسب در سامانه رتبه‌بندی جهت اعتراض و شکایت افراد به صورت الکترونیکی.

۸- بررسی نتایج حاصل از اجرای قانون، اخذ بازخورد، آسیب شناسی و ارایه پیشنهاد اصلاح و بازنگری در قوانین و مقررات ذی‌ربط به وزارت.

تبصره ۱- چنانچه تصمیمات هیئت‌های ممیزه استانی و شهرستانی در تعیین رتبه مشمولین در طول فرایند رتبه‌بندی و پس از آن و همچنین سایر تصمیمات آنها، برخلاف قانون و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های صادره باشد، هیئت ممیزه مرکزی می‌تواند تصمیم متقتضی را (اعم از تأیید اصلاح یا لغو رتبه اعطاشده) پس از ارزیابی مجدد پرونده متقاضی اخذ نماید.

تبصره ۲- دبیرخانه هیئت ممیزه مرکزی در مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری وزارت مستقر می‌باشد.

ماده ۱۶- وظایف و اختیارات هیئت ممیزه استانی به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- تشکیل دبیرخانه هیئت ممیزه استانی بدون توسعه تشکیلاتی در مدیریت منابع انسانی و امور اداری اداره کل.

۲- نظارت بر عملکرد و تصمیمات هیئت‌های ممیزه شهرستان/ منطقه/ ناحیه و ابطال و اصلاح تصمیمات آنها در صورت عدم رعایت ضوابط قانونی.

۳- نظارت بر تشکیل دبیرخانه‌های هیئت‌های ممیزه شهرستان/ منطقه/ ناحیه و پشتیبانی از دبیرخانه ها.

۴- پاسخگویی به استعلامات در نحوه رسیدگی، محاسبه امتیازات و تعیین رتبه‌های مشمولین قانون در چهارچوب قانون و آیین‌نامه اجرایی و مصوبات هیئت ممیزه مرکزی.

۵- بررسی و تأیید رتبه استادیار معلم و بررسی و ارزیابی رتبه دانشیار معلم جهت تأیید نهایی هیئت ممیزه مرکزی.

۶- رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی از عملکرد هیئت‌های ممیزه شهرستان/ منطقه/ ناحیه و ارجاع به هیئت ممیزه مرکزی در صورت نیاز.

۷- نظارت بر عملکرد و پشتیبانی مناسب از سامانه رتبه‌بندی در سطح استان.

۸- تهیه و ارایه گزارش‌های دورهای و انعکاس موانع و مشکلات مربوط به اجرای فرایندهای رتبه‌بندی معلمان به هیئت ممیزه مرکزی.

ماده ۱۷- وظایف و اختیارات هیئت ممیزه شهرستان/ منطقه/ ناحیه به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- تشکیل دبیرخانه هیئت ممیزه بدون توسعه تشکیلاتی در کارشناسی امور اداری و تشکیلات.

۲- نظارت بر حسن اجرای فرایند رتبه‌بندی و انجام پشتیبانی‌های لازم.

۳- بررسی و تأیید رتبه‌های آموزشیار معلم و مربی معلم و بررسی و ارزیابی رتبه استادیار معلم جهت تأیید هیئت ممیزه استان.

۴- رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی از فرایند ارزیابی و تخصیص رتبه.

۵- نظارت بر عملکرد و پشتیبانی مناسب از سامانه رتبه‌بندی در سطح شهرستان/ منطقه/ ناحیه.

۶- تهیه و ارایه گزارش‌های دورهای و انعکاس موانع و نارسایی‌های مربوط به اجرای فرایندهای رتبه‌بندی معلمان به هیئت ممیزه استانی.

ماده ۱۸- جلسات هیئت‌های ممیزه موضوع ماده (۷) قانون با ترکیب قانونی و با دعوت رییس یا نایب رییس هیئت و با حضور دو سوم اعضاء تشکیل و رسمیت می‌یابند. مصوبات هیئت‌ها در حدود موازین قانونی با رأی اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر و با تأیید رییس هیئت، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۹- حق‌الزحمه اعضای هیئت‌های ممیزه و کارگروه‌های مرتبط و ارزیابان حرفه‌ای، در صورت تشکیل جلسات آنها در خارج از اوقات موظف اداری، مبتنی بر عملکرد و تعداد جلسات رسمی در چهارچوب مقررات بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و پس از تأمین اعتبار قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره- هیئت‌های ممیزه می‌توانند به منظور اجرای صحیح نظام رتبه‌بندی نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی موضوعی یا اجرایی با رویکرد تسهیل و تسریع در رسیدگی و تعیین رتبه‌های معلمان اقدام نمایند.

ماده ۲۰- در اجرای ماده (۸) قانون، وزارت هر سه سال، یک‌بار موظف به ارزیابی مجدد است و چنانچه افراد مشمول در ارزیابی مجدد، حداقل امتیاز لازم برای کسب رتبه فعلی را کسب ننمایند، با توجه به امتیازات مکتسبه به رتبه‌های پایین‌تر تنزل می‌یابند و در این صورت در نوبت اول موظف به طی دوره بازآموزی در مراکز آموزشی وابسته به وزارت خواهند بود. تنزل رتبه در نوبت دوم منجر به خروج از رسته آموزشی و فرهنگی (مشاغل طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمین) خواهد شد.

ماده ۲۱- وزارت آموزش‌وپرورش موظف است پس از دو سال از اجرای نظام رتبه‌بندی در مرحله استقرار نسبت به ارزیابی تأثیر آن بر کیفیت نظام تعلیم و تربیت و بر اساس سند تحول بنیادین و ارزیابی میزان تحقق اهداف قانون، اقدام و آیین‌نامه اجرایی مرحله ارتقای رتبه‌بندی معلمان را با رعایت ترتیبات ماده (۹) قانون به هیئت‌وزیران ارائه کند.

ماده ۲۲- وزارت آموزش‌وپرورش موظف است، نسبت به اجرای این آیین‌نامه در سقف اعتبارات ابلاغی قانون بودجه اقدام کند و ایجاد هرگونه تعهد بیش از منابع پیش‌بینی‌شده ممنوع و فاقد اعتبار است.

ماده ۲۳- عدم رعایت ضوابط مقرر در قانون، این آیین‌نامه و شیوه‌نامه موضوع تبصره (۳) ماده (۴) آن، در رتبه‌بندی معلمان از سوی اعضای هیئت ممیزه و سایر مقامات و مسئولین، تخلف اداری محسوب شده و مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری -مصوب ۱۳۷۲- خواهد بود و متخلف علاوه بر مجازات انتظامی، از دریافت فوق‌العاده رتبه‌بندی تا دو دوره محروم خواهد شد. (حذف قسمت اخیر)

ماده ۲۴- سازمان برنامه‌وبودجه کشور موظف است هرساله نسبت به پیش‌بینی بودجه مورد نیاز اجرای این آیین‌نامه با رعایت قوانین و مقررات مربوط در لوایح بودجه سالانه اقدام کند.

ماده (۶۹)- فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر

ماده ۶۹- به‌دستگاه‌های اجرایی اجازه داده می‌شود تا بیست و پنج درصد (۲۵%) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده فوق‌الذکر درهرکدام از واحدهای سازمانی صرفه‌جویی می‌گردد را (با تأیید ذی‌حساب مربوطه) به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می‌دهند پرداخت نمایند.

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری موضوع ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۶۰۵۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ 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 ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری (موضوع ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری) را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- به دستگاه‌های اجرایی که دارای ردیف بودجه‌ای در قانون بودجه می‌باشد؛ اجازه داده می‌شود تا (٪۲۵) اعتبارات حاصل از صرفه‌جویی در هزینه ناشی از اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی و فناوری را با تأیید ذیحساب و مجوز کمیته‌ای متشکل از نمایندگان معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و یا نمایندگان واحدهای متناظر در استانداری‌ها به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیر مستمر پس از مبادله موافقت‌نامه هزینه‌ای مربوط به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها خدمات برجسته انجام داده‌اند در چارچوب این دستورالعمل پرداخت نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند با توجه به شاخص‌های زیر و بر اساس ضوابط داخلی که به تأیید بالاترین مقام دستگاه می‌رسد امتیاز بهره‌وری کارمندان را در فرایند اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی و فناوری و صرفه‌جویی در هزینه تعیین نمایند.

ردیف	عوامل	حداکثر امتیاز
۱	میزان تلاش، جدیت و همکاری‌های کارمند در رابطه با اصطلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و صرفه‌جویی در هزینه	۰-۲۵
۲	ابتکار و خلاقیت‌های فردی کارمند در رابطه با اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و صرفه‌جویی در هزینه	۰-۲۵
۳	میزان مشارکت کارمند در مباحث جمعی برای تصمیم سازی و یا تصمیم‌گیری در جهت انجام اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فنآوری و صرفه‌جویی در هزینه	۰-۲۵
۴	نقش مدیریتی کارمند در زمینه اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فنآوری و صرفه‌جویی در هزینه	۰-۲۵

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند نحوه توزیع اعتبارات حاصل از اصلاحات مذکور را به نسبت امتیاز مکتسبه کارمند از جدول موضوع بند (۳) این دستورالعمل تدوین و مراتب را پس از تایید بالاترین مقام دستگاه با رعایت موارد زیر اجراء نمایند:

- کارمندانی گه حداقل (۶۰) درصد از امتیازات جدول فوق را کسب نمایند مشمول برخورداری از فوق‌العاده بهره‌وری می‌شوند.

- در تعیین میزان فوق‌العاده مذکور علاوه بر امتیاز مکتسبه کارمند، به سطوح شغلی وی نیز توجه شود،

- نسبت حداقل و حداکثر میزان این فوق‌العاده برای کارمندان مشمول نباید از هفت برابر بیشتر شود.

- فوق‌العاده متعلقه به کارمند بابت بهره‌وری در طی یک سال نباید از حداکثر دو برابر حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر ماهانه وی تجاوز نماید.

۴- استفاده از اعتبارات مذکور منوط به آن است که دستگاه اجرایی در هزینه‌های خود تا انتهای سال مالی با هیچ گونه کسری اعتبار مواجه نشود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

ماده (۷۰): مشاغل عمومی و اختصاصی

ماده ۷۰- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می‌گردد. و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می‌باشد.

تبصره ۱- شرایط تصدی مشاغل عمومی که دربیش 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 به‌دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیراین‌صورت 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.

لزوم تخصیص پست‌های سازمانی متصدیان در مشاغل ابلاغی جاری و تکلیف کارمندان غیرواجد شرایط شاغل در این مشاغل

(بخشنامه شماره ۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۳ با عنایت به تبصره‌های «۱» و «۲» ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای اجزای «۱» و «۲» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور نحوه اقدام دستگاه‌های اجرای مشاغل اختصاصی و عمومی ابلاغی را به شرح ذیل تصویب نمود:

از تاریخ ابلاغ مشاغل اختصاصی و عمومی (موضوع ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری) رعایت شرایط احراز مشاغل یاد شده الزامی می‌باشد و دستگاه‌های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این مصوبه ظرف مدت ۳ ماه کلیه پست‌های سازمانی متصدیان مشاغل مورد عمل قبلی را در مشاغل ابلاغی ذیربط تخصیص دهند و مشاغل قبلی از درجه اعتبار ساقط می‌گردند. بدیهی است آن دسته از کارمندانی که تا تاریخ ابلاغ این مصوبه در مشاغل مربوط اشتغال داشته‌اند و به موجب این ابلاغیه غیرواجد شرایط محسوب می‌شوند حسب مورد در یکی از مشاغل مربوط (اختصاصی- عمومی) تخصیص خواهند یافت و ادامه خدمت، ارتقاء رتبه و طبقه و انتصاب آنان در مشاغل مورد تصدی پیش‌بینی شده بلامانع خواهد بود.

جمشید انصاری

بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل با عناوین زیر و به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود.

عناوین مشاغل عمومی:

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی،

کارشناس روابط‌عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه‌برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرای‌دار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

مراتب با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ این سازمان جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی

عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به پیش‌بینی و تنظیم بودجه و اعتبارات دستگاه اجرایی متبوع در چارچوب قوانین و برنامه‌های مصوب ارزیابی بار مالی طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی و نظارت بر امور بودجه‌ای دستگاه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و اجرای، قوانین مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارائه پیشنهادات اصلاحی مورد نیاز

۲. بررسی ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه‌ای دستگاه اجرایی متبوع

۳. بررسی، تحلیل و برآورد درآمد و هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی

۴. تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب در تعامل با مراجع ذی‌ربط

۵. تهیه و تنظیم بودجه واحدها بر اساس بودجه مصوب دستگاه و متناسب با اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد

۶. تنظیم پیش‌نویس موافقت نامه‌های بودجه‌ای دستگاه و پیگیری تخصیص موافقت نامه‌های مصوب

۷. اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از منظر بودجه و اعتبارات مربوط در کلیه مراحل تدوین اجرا و ارزیابی.

۸. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد هزینه و سایر عوامل بودجه‌ای دستگاه

۹. بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه موافقت نامه بودجه دستگاه در صورت لزوم

۱۰. کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدها طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از نظر مطابقت با موافقت نامه‌های مصوب.

۱۱. کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش‌بینی شده در بودجه مصوب دستگاه

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت، مالی مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی/ اقتصاد مدیریت)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، برنامه و بودجه، دفاعی، علوم اقتصادی (اقتصاد مالی اسلامی/ برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی)، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، معارف اسلامی و اقتصاد، حسابداری، حسابداری بخش عمومی، حسابداری مدیریت، حسابرسی، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی/ مهندسی مالی/ سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی)، مهندسی سیستم‌های اقتصادی- اجتماعی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی، معارف اسلامی و مدیریت اقتصاد اقتصاد (همه گرایش‌ها)، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و اقتصاد، اقتصاد اسلامی، حسابداری امور مالی، حسابداری، حسابداری (همه گرایش‌ها)، علمی-کاربردی حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری، کارشناس حرفه‌ای حسابداری- حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناس حرفه‌ای حسابداری و حسابداری پروژه‌ها

۲- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل مسائل مالی و بودجه‌ای
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و اقتصادی
- توانایی تنظیم موافقت‌نامه‌ها و گزارش‌های بودجه‌ای

۳- دوره‌های آموزشی

- بودجه ریزی عملیاتی
- قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای بخش عمومی
- آشنایی با فصول بودجه ریزی دستگاه‌های اجرایی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

- تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت‌نظر، ریزبینی تمرکز، فکری صبر و حوصله امانت‌داری

عنوان شغل: کارشناس توسعه و مدیریت منابع

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه حفظ و ارتقاء منابع و سرمایه‌های سازمان اعم از منابع مالی، منابع انسانی، دانش و اطلاعات سازمانی و نظایر آن) و بهبود کارایی و اثر بخشی از طریق ساماندهی امور مالی، مدیریت عملکرد، بهسازی مشاغل، تشکیلات، فرایندها سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای شناسایی و حفظ کلیه منابع و سرمایه‌های دستگاه و استفاده بهینه از آن‌ها در راستای مأموریت‌های ذی‌ربط

۲. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه بهبود منابع و مصارف مالی دستگاه و تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز

۳. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه امور منابع انسانی دستگاه اعم از استخدام، آموزش جبران، خدمت نگهداری و خاتمه خدمت کارمندان و هماهنگی و یکپارچه‌سازی آن‌ها

۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با منابع مالی انسانی و اطلاعاتی دستگاه و بررسی و تحلیل داده‌های ذی‌ربط.

۵. برنامه‌ریزی و ارزیابی در زمینه بهبود امور پشتیبانی و خدمات رفاهی دستگاه اعم از نقلیه تاسیسات و نظایر آن

۶. بررسی و شناسایی مسائل مبتلابه نیروی انسانی دستگاه و بکارگیری سازوکارهای مناسب برای حل آن‌ها و افزایش بهره‌وری رضایت و انگیزه کارمندان

۷. بررسی مشاغل مورد عمل در سازمان از جهت انطباق با اهداف و وظایف دستگاه و ویژگی‌های نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آن‌ها

۸. بررسی ساختار و نمودار سازمانی دستگاه و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای ایجاد، حذف، ادغام یا تغییر عنوان و وظایف واحدها و پست‌های ذی‌ربط به منظور انجام مناسب وظایف و فعالیت‌ها

۹. برنامه‌ریزی و اقدام برای تدوین و به‌روزرسانی شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه مدیران و کارمندان سنجش و تحلیل عملکرد آن‌ها و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود در همه سطوح

۱۰. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت برای اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی دستگاه

۱۱. ارزیابی و تحلیل مستمر خدمات و فرایندهای کاری دستگاه و بررسی ارائه و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های لازم برای بهبود آن‌ها

۱۲. بررسی و انجام اقدامات لازم جهت شناسایی زمینه‌های مناسب برای واگذاری وظایف و کاهش تصدی‌های دستگاه و توسعه مشارکت بخش خصوصی و غیردولتی در اجرای طرح‌ها و برنامه‌های ذی‌ربط

۱۳. کنترل و نظارت بر حسن انجام عملیات مالی و بودجه‌ای دستگاه

۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور جمع‌آوری مستندسازی و انتقال دانش در سطوح مختلف دستگاه

۱۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و ضوابط موضوعه و نحوه انجام وظایف مرتبط

۱۶. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱ - تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **دکترا** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (مدیریت منابع انسانی / مدیریت رفتاری / مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی / مدیریت مالی / مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت توسعه، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی / مدیریت سیاست‌گذاری بازرگانی)، مدیریت راهبردی، آینده‌پژوهی، آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مدیریت سیستم‌ها/ استراتژی صنعتی / مالی)، مهندسی صنایع (کیفیت و بهره‌وری / بهینه‌سازی سیستم‌ها/ سیستم‌های کلان / مهندسی مالی / سیستم‌های مالی)، مالی (همه گرایش‌ها) کارآفرینی

و یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی / مالی)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / اقتصاد مدیریت / مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / مالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمت)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی مالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمت)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول / مدیریت مالی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد مدیریت کیفیت و بهره‌وری (مالی مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی

سازمانی/ MBA)، کارآفرینی، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (مهندسی مالی/ سیستم‌های مالی/ کیفیت و بهره‌وری/ مدیریت سیستم و بهره‌وری/ مدیریت مهندسی/ مهندسی مدیریت/ بهینه‌سازی سیستم‌ها/ سیستم‌های کلان/ آینده‌پژوهی)، مهندسی صنایع- بهینه‌سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع- مدل‌سازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع- آینده‌پژوهی، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع- مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری

تبصره: کارمندان شاغل در مشاغل «کارشناس امور اداری»، «کارشناس برنامه و بودجه»، «کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی» و «کارشناس راهبری امور اداری و استخدامی کشور» در صورت دارا بودن شرایط احراز شغل مورد تصدی می‌توانند با داشتن حداقل ۴ سال تجربه و رعایت دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۰۱/۰۴/۱۳۹۵ شورای عالی اداری) و سایر مصوبات اصلاحی مرتبط در این شغل انتصاب یابند.

۲- مهارت‌ها

- توانایی تصمیم‌گیری و حل مسئله
- توانایی تحلیل مسائل مالی و اداری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- برنامه‌ریزی عملیاتی با تمرکز بر فرایندها
- آشنایی با اصول و مبانی مدیریت مالی
- مدیریت استراتژیک منابع انسانی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کل نگری، خلاقیت و ابتکار، خودکنترلی، درستکاری، امانتداری

عنوان شغل: کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه اجرای متبوع اعم از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت، بیمه و رفاهیات کارمندان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه

۲. ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستمر آن‌ها

۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام انتصاب مأموریت انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن

۴. بررسی و پیگیری پیشنهادها و درخواست‌های واصله در خصوص، انتقال مأموریت جابجایی، مرخصی و نظایر آن

۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط

۶. انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات مرتبط با امور بیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه

۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان اعم) از، اخراج، تعلیق تنزل پست و نظایر آن

۸. انجام اقدامات لازم برای خاتمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستگی بازخرید استعفا و نظایر آن

۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادها و موافقت نامه‌های منعقده بین دستگاه اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی

۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکیلات فرایندها مشاغل و نظایر آن.

۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند، نظافت، رستوران فضای سبز و نظایر آن

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد/ مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی/ بخش عمومی)، کارآفرینی، حقوق دادرسی اداری

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت

تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تحلیل و پیاده‌سازی ضوابط اداری
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- آشنایی با انواع فرم‌ها و فرایندهای اداری
- آشنایی با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوشرویی و حسن‌خلق، مشارکت‌جویی، تعهد کاری، دقت‌نظر، صبر و حوصله، مسئولیت‌پذیری

عنوان شغل: کاردان امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام اقدامات اجرایی و عملیاتی امور اداری و استخدامی و دبیرخانه‌ای دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ثبت مشخصات اسناد و مرسولات وارده و صادره در دفاتر و سامانه‌های مربوط

۲. جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات بین واحدها یا دستگاه‌های اجرایی و تحویل و تحول آن‌ها

۳. آماده کردن اسناد و سوابق مورد نیاز و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح

۴. انجام اقدامات لازم برای بایگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و مدارک بر اساس استانداردهای ذی‌ربط

۵. انجام امور عملیاتی مرتبط با امحاء اسناد و مدارک راکد دستگاه

۶. انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم برای جمع‌آوری اسناد و مدارک و تکمیل پرونده‌ها و مستندات اداری

۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با امور اداری و استخدامی

۸. تایپ و صفحه آرایی نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط

۹. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی، بیمه کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت، تعاون کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت امور دفتری، امور اداری، امور دولتی امور دولتی (همه گرایش‌ها)، خدمات اداری، آمار و نیروی انسانی، اداری و مالی مدیریت - امور اداری، امور بانکی، امور مالی و مالیاتی، فعالیت‌های فرهنگی و هنری- امور اداری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری- امور برنامه‌ریزی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد کار و بهره‌وری، بیمه، امور بیمه، امور تعاون، امور فرهنگی، روابط کار، متصدی امور آموزشی، کاردانی حرفه‌ای مدیریت- امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت- امور دفتری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کاردانی حرفه‌ای امور تعاون، کاردانی حرفه‌ای امور بیمه، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی- ویراستاری، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی

۲- مهارت‌ها

- توانایی گزارش‌نویسی

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ و صفحه آرایی حرفه‌ای

۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات اداری
- آشنایی با دفاتر و سامانه‌های دبیرخانه
- روش‌های حفاظت و بایگانی اسناد و مدارک

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، امانت‌داری، تعهد کاری، صبر و حوصله

۵- سایر ویژگی‌ها

برخورداری از سلامت جسمانی لازم برای جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات

عنوان شغل: کارشناس امور مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین و تخصیص مناسب اموال و منابع مالی توسط افراد و واحدهای دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه تأمین منابع مالی و اجناس و تجهیزات مورد نیاز دستگاه با بیشترین کارایی و اثربخشی

۲. طراحی و استقرار سازوکارهای مناسب برای شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای مالی و تجهیزاتی دستگاه

۳. بررسی و ارزیابی روش‌های گوناگون تأمین و تخصیص منابع مالی و تجهیزات و انتخاب مناسب‌ترین روش‌ها با توجه به مزایا و معایب آن‌ها

۴. تخصیص منابع مالی و تجهیزات به افراد و واحدهای دستگاه مطابق با نیازها ضوابط و اعتبارات مصوب

۵. بررسی، اعلام نظر و صدور مجوزهای لازم در خصوص درخواست‌های تأمین منابع، مالی، تأمین اجناس (و تعیین مشخصات آن‌ها) و وضعیت اموال زائد (از نظر اجازه فروش یا خروج و حذف آن‌ها)

۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص ابعاد مالی پروژه‌ها قراردادها و سایر تصمیمات و اقدامات واجد آثار مالی

۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارشات و شکایات واصله در خصوص امور مالی دستگاه

۸. کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه‌های مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی

۹. کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی در دستگاه

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی/ مدیریت مالی دولتی)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی / مهندسی مالی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (مالی و اقتصادی)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت، مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد مالی
- توانایی گزارش‌نویسی مالی و حسابداری
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرایند بستن حساب‌های دولتی در پایان سال مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزبینی، درستکاری

عنوان شغل: کاردان امور مالی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور اجرایی و عملیاتی حوزه مالی دستگاه در زمینه کارپردازی، انبارداری و جمع‌داری اموال می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اخذ مجوزهای خرید اجناس و استعلام در خصوص قیمت و مشخصات کالاهای مورد نیاز و اعلام آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

۲. انجام اقدامات لازم برای خرید اجناس مورد نیاز و انتقال آن‌ها به انبار

۳. تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و تطبیق آن‌ها با اسناد و مدارک خرید

۴. ثبت اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی در اسناد دفاتر قانونی و سامانه‌های ذی‌ربط به صورت فیزیکی و الکترونیکی

۵. انجام اقدامات لازم برای بایگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و سوابق مالی حسب نیاز

۶. ثبت تعداد و مشخصات کالاهای وارد و خارج شده از انبار در سامانه‌های مربوطه و تنظیم صورت مجلس‌های مربوط

۷. طبقه‌بندی و کدگذاری اجناس انبار و قرار دادن آن‌ها در مکان مناسب

۸. بررسی وضعیت ایمنی انبارها و انجام اقدامات لازم برای حفاظت و نگهداری مناسب از اموال و در صورت لزوم تعمیر یا تعویض آن‌ها

۹. انجام امور انبارگردانی و صورت برداری از موجودی انبار به صورت دوره‌ای و اعلام میزان کمبودها جهت تجدید سفارش اجناس مورد نیاز

۱۰. بررسی و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مراجع ذی‌ربط

۱۱. انجام اقدامات لازم برای شناسایی کلیه اموال دستگاه و نصب برچسب‌های شماره دار بر روی هر یک از آن‌ها

۱۲. ثبت مشخصات و اطلاعات مربوط به اموال منقول مسروقه یا مستهلک در دفاتر و سامانه‌های مربوطه

۱۳. انجام امور مرتبط با جابجایی و نقل و انتقال تجهیزات و ملزومات اداری بین واحدهای دستگاه حسب نیاز

۱۴. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری به روش پودمانی (همه گرایش‌ها)، امور مالی و مالیاتی، حسابداری صنعت آب و برق، حسابداری و بازرگانی (حسابداری)، مدیریت بازرگانی، خدمات مالی در واحدهای صنفی، کاردانی حرفه‌ای خدمات مالی واحدهای صنفی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری صنعتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری شرکت‌های بیمه، کاردانی حرفه‌ای بازرگانی- انبارداری

۲- مهارت‌ها

- توانایی خرید و جابجایی اجناس
- توانایی ثبت و تنظیم اسناد مربوط به خرید و تحویل کالا
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با دفاتر و سامانه‌های مالی
- آشنایی با فنون انبارداری
- آشنایی با روش تنظیم صورت حساب‌های مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، امانت‌داری، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزبینی

عنوان: شغل حسابدار

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار جمع‌آوری، تنظیم، ثبت، طبقه‌بندی و کنترل صورت‌های مالی و حسابداری دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی انواع روش‌ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب‌ترین آن‌ها در عملیات حسابداری دستگاه

۲. تنظیم و ثبت حساب دریافتی‌های دستگاه اعم از درآمدها) و سودهای (احتمالی در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط

۳. تنظیم و ثبت حساب پرداختی‌های دستگاه اعم از هزینه‌ها و خسارت‌های (احتمالی در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط

۴. تنظیم ترازنامه‌های دورهای و تحلیل مستمر انواع درآمدها و هزینه‌های دستگاه (اعم از بدهی مالیات و نظایر آن) و میزان تغییرات آن‌ها طی دوره‌های مالی

۵. تنظیم ثبت کنترل و صدور اسناد حسابداری لازم اعم از لیست حقوق کارمندان، چک اعلامیه بانکی و نظایر (آن برای دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی مطابق با مدارک و مجوزهای صادره

۶. تنظیم و کنترل اسناد مربوط به حساب‌های باز نظیر پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها

۷. بررسی و نظارت بر گردش مالی تنخواه گردان و اسناد مربوط به آن

۸. کنترل گردش و مانده حساب‌های مالی، اصلاح حساب‌ها، تهیه صورت مغایرت‌های بانکی و انجام عملیات بستن حساب‌ها در پایان هر دوره مالی

۹. نگهداری حساب کلیه دارایی‌ها و اموال منقول و غیرمنقول دستگاه و کنترل مستمر آن‌ها

۱۰. انجام اقدامات لازم برای بروزرسانی فرایندها و سامانه‌های حسابداری دستگاه و ارزیابی مستمر کارآمدی آن‌ها.

۱۱. کنترل و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های حسابداری دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات و استانداردهای ذی‌ربط

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری، حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد و صورت حساب‌های مالی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرایند بستن حساب‌های دولتی در پایان سال مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزبینی، درستکاری

عنوان شغل: حسابرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ارزیابی و نظارت بر عملیات مالی دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات انطباق با اصول مالی و حسابداری و یا تأمین اهداف خاص می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها::

۱. ارزیابی دوره‌ای و موردی صحت عملکرد مالی دستگاه اجرایی از جهت مطابقت با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله هزینه‌های انجام شده و انجام مبادلات مالی

۲. جمع‌آوری بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد مالی و حسابداری دستگاه از نظر میزان تأمین اهداف مورد نظر و ارائه پیشنهادات اصلاحی

۳. ارزیابی فرایندها و سیستم‌های مالی و حسابداری مورد عمل در دستگاه از جهت دقت و کیفیت نتایج و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آن‌ها و جلوگیری از بروز خطاها یا سوء استفاده‌های احتمالی

۴. ارزیابی عملیات نهایی سال مالی دستگاه از نظر انطباق آن با بودجه مصوب

۵. بررسی و اعلام نظر در خصوص اختلافات مالی و حسابداری بین دو یا چند، سازمان موسسه یا شرکت دولتی

۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات واصله در زمینه عملکرد مالی دستگاه از جانب اشخاص حقوقی و حقیقی

۷. بررسی و شناسایی موارد قصور یا تخلف مالی اشخاص حقیقی یا حقوقی مرتبط با دستگاه و اعلام آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح

۸. نظارت بر حسن انجام خدمات و فرایندهای مالی واحدها یا مراکز مورد حسابرسی

۹. کنترل و نظارت بر عملکرد حسابداران و کلیه تنظیم کنندگان اسناد مالی دستگاه اجرایی

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز

۱ - تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری، مدیریت حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی/ مدیریت مالی دولتی)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی/ مهندسی مالی)، مدیریت سازمان‌های دولتی مالی و اقتصادی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت، مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات، صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی ارزیابی و تحلیل مسائل مالی و حسابداری
- تسلط بر استانداردها و قوانین مالی و حسابداری
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با جدیدترین فنون و روش‌های حسابرسی
- آشنایی با انواع تخلفات و اشتباهات مالی و حسابداری
- اصول و مبانی کنترل و نظارت بر سیستم‌های مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، امانت‌داری، دقت‌نظر، ریزبینی، شجاعت، قاطعیت صبر و حوصله، درستکاری، مشارکت، جویی، خودکنترلی، عزت نفس

۵-سایر ویژگی‌ها

- توانایی انجام مأموریت‌های میدانی
- داشتن حداقل سه سال تجربه در مشاغل حسابدار یا کارشناس امور مالی

عنوان شغل: کارشناس اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به دریافت، توزیع، پیگیری و ارسال مکاتبات و مرسولات و نیز طبقه‌بندی، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مرتبط با دستگاه متبوع به طور فیزیکی و الکترونیکی می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای انجام مناسب امور دبیرخانه و بایگانی شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با ثبت توزیع نگهداری و پیگیری اسناد و مدارک دستگاه اقدام برای برطرف نمودن آن‌ها

۲. دریافت ثبت بررسی و طبقه‌بندی مکاتبات و مرسولات و ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط به طور دقیق و سریع

۳. عودت مرسوله ـولات و نامه‌های فاقد شرایط لازم برای ثبت و دریافت

۴. بررسی پاسخگویی و پیگیری در خصوص وضعیت گردش نامه‌ها و مراسلات وارده و صادره

۵. انجام امور مرتبط با جمع‌آوری نگهداری و بایگانی مکاتبات و سایر اسناد و مدارک دستگاه و ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی ذی‌ربط

۶. تنظیم شناسنامه و مشخصات اسناد و مدارک دستگاه و فراهم آوردن امکان دسترسی آسان و سریع کارمندان به اسناد مورد نیاز متناسب با سطح دسترسی تعیین شده برای آن‌ها

۷. بررسی دورهای وضعیت اسناد و مدارک فیزیکی و انجام اقدامات لازم برای محافظت از آن‌ها در برابر، رطوبت، آفات، نور و نظایر آن.

۸. بررسی و ارائه سوابق اسناد و مکاتبات به مراجع ذی‌صلاح حسب احتیاجات اداری

۹. انجام امور مرتبط با شناسایی و امحاء اسناد راکد و زائد یا انتقال و جابجایی اسناد و مدارک دستگاه بر اساس استانداردها و ضوابط مربوط.

۱۰. نظارت بر حسن انجام اقدامات و فرایندهای مرتبط با دبیرخانه و بایگانی اسناد

۱۱. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علم اطلاعات و دانش شناسی (همه گرایش‌ها)، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، مطالعات آرشیوی، فناوری اطلاعات و مدیریت،، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی/ مدیریت دانش/ سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علم اطلاعات و دانش شناسی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی،، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی،

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه آرایی

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول مدیریت اسناد و مدارک مستندسازی و کدگذاری
- آئین نگارش و مکاتبات اداری
- آشنایی با فنون بایگانی و نگهداری اسناد

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش‌رویی و حسن‌خلق، دقت‌نظر، ریزبینی، مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، امانت‌داری، درستکاری

عنوان شغل: رئیس دفتر

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ساماندهی امور مرتبط با حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری دفتر یکی از مقامات (معاونین رییس‌جمهور، معاونین قوه قضاییه، وزرا، معاونین، وزرا، استانداران، سفرا و همترازان آن‌ها، رییس کل دیوان محاسبات و روسای دانشگاه‌ها) می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری جاری مقام مربوط

۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مقام مربوط و یا ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

۳. تنظیم جلسات، ملاقات‌ها بازدیدها و سفرهای کاری مقام مربوط و هماهنگی برای انجام مناسب آن‌ها در زمان و مکان مقتضی

۴. تدوین پیش‌نویس مکاتبات و گزارش‌های صادره از جانب مقام مربوط

۵. ابلاغ دستورهای مقام مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آن‌ها تا حصول نتیجه

۶. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی

۷. انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی‌ربط

۸. انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری اطلاعات و ارائه مدارک و سوابق مربوط به اقدامات برنامه‌ها و موضوعات مرتبط با حوزه عملکرد مقام مربوط حسب نیاز

۹. کنترل و نظارت بر حسن عملکرد حوزه دفتر مقام مربوطه

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مقام ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها۹، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت

کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت MBA، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی، کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت، بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع، مهندسی سیستم‌های اقتصادی- اجتماعی، مهندسی صنایع- بهینه سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدل‌سازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع- آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع- مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت، آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، سیاست‌گذاری عمومی، علوم سیاسی (امنیت ملی)، علوم سیاسی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان شناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت (گمرکی / مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت تبلیغات- تجاری، مدیریت تبلیغات- سیاسی، مدیریت تبلیغات- فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات، سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات، فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کا،ر کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناس حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات، فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت، تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای

مدیریت بیمه- بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت

۲- مهارت‌ها

- توانایی هماهنگی و برنامه‌ریزی اقتضائی
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تنظیم و نگارش گزارش‌های اداری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با اصول تشریفات اداری دستگاه‌های اجرایی
- آشنایی با وظایف و مسئولیت‌های اصلی حوزه مقام مربوطه
- اصول حفاظتی رؤسای دفتر مقامات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، وقت، شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، خوش‌رویی

۵- سایر ویژگی‌ها

سازمان‌هایی که دارای واحدهای استانی می‌باشند با تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور می‌توانند از این شغل استفاده نمایند.

عنوان شغل: مسئول دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار تنظیم هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با حوزه دفتر مقام مافوق می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تنظیم و هماهنگی جلسات، ملاقات‌ها، بازدیدها و سفرهای کاری مدیر مربوط

۲. بررسی مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر مربوط و ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

۳. برقراری تماس بین مدیر مربوطه با سایر اشخاص یا دستگاه‌های اجرایی حسب نیاز

۴. پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آن‌ها در خصوص نحوه پیگیری درخواست‌های قانونی

۵. تبادل اطلاعات لازم با سایر شخصیت‌های حقیقی و حقوقی ذی‌ربط حسب مورد و نیز ابلاغ دستورات مدیر مربوطه به آن‌ها

۶. بررسی و پیگیری امور مرتبط با حوزه مدیریت ذی‌ربط حسب دستور مدیر مافوق

۷. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام درباره وقایع و امور مهم مرتبط با واحد یا دستگاه متبوع به مدیر مربوط جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی

۸. جمع‌آوری طبقه‌بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه

۹. انجام اقدامات لازم جهت ثبت بایگانی و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مدیر ذی‌ربط

۱۰ تایپ و صفحه آرایی نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط

۱۱. ثبت و پیگیری درخواست اجناس مورد نیاز واحد مربوط دریافت و تحویل کالاهای تهیه شده به درخواست کنندگان

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت منابع، انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت MBA، مدیریت، صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت، اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی، کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت، تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع، مهندسی سیستم‌های اقتصادی- اجتماعی، مهندسی صنایع- بهینه سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع- مدل‌سازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات، اجتماعی، مدیریت، اطلاعات، مدیریت راهبردی، فرهنگ مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان شناسی صنعتی و سازمانی، زبان و ادبیات فارسی (ویرایش و نگارش)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت (گمرکی/، مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت، تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات،- سیاسی، مدیریت تبلیغات- فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای حقوق، اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت، دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات، سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه، اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی، فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات، فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت، تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی

۲- مهارت‌ها

- توانایی هماهنگی و تنظیم امور جاری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه آرایی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آئین نگارش و گزارش‌نویسی اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، خوش‌رویی، وقت، شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

عنوان شغل: متصدی امور دفتری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور عملیاتی و اجرایی حوزه دفتر مدیر مافوق نظیر کارتابل گذاری، کپی، چاپ، فکس و اسکن مستندات حسب مورد، تایپ و صفحه آرایی مکاتبات، نگهداری و بایگانی مدارک مورد نیاز می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر مربوط و ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

۲. جمع‌آوری طبقه‌بندی تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه

۳. جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات واحد مربوط حسب نیاز

۴. بازبینی و کنترل ضمائم نامه‌های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه‌های محرمانه و پیگیری وصول آن‌ها

۵. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده‌ها، اوراق نامه‌ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط

۶. انجام امور رایانه‌ای مرتبط با دفتر از جمله تهیه پاورپوینت نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی

۷. طبقه‌بندی ثبت و نگهداری فایل‌های رایانه‌ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آن‌ها

۸. پاسخگویی به مراجعان حضوری و تلفنی و راهنمایی آن‌ها در خصوص نحوه پیگیری درخواست‌های قانونی مرتبط حسب مورد

۹. تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا فکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط

۱۰. تایپ نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱ - تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت

فرهنگی هنری، معارف اسلامی و، مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت، بازاریابی، مدیریت، مالی، مدیریت، صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت (گمرکی/ مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت، تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات،- سیاسی، مدیریت تبلیغات- فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت، دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه، اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، امور اداری، خدمات، اداری، امور دولتی، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، علوم اداری، مدیریت امور دفتری (منشی گری)، مدیریت امور دفتری، آمار و نیروی انسانی، روابط کار، اداری و مالی، روابط عمومی، ارتباطات (ارتباطات اجتماعی)، مطالعات اجتماعی، کاردانی حرفه‌ای مدیریت، امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت- امور دفتری، کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی، آمار و نیروی انسانی، اداری و مالی، مدیریت- امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت- امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت- امور دفتری، امور فرهنگی، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی- ویراستاری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری- امور اداری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری- امور برنامه‌ریزی، امور تعاون زبان و ادبیات فارسی، کاردانی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه آرایی

- توانایی انجام امور رایانه‌ای

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آئین نگارش و گزارش‌نویسی اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، خوش‌رویی، وقت شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

عنوان شغل: مسئول ابلاغ و اجراء

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مرتبط با ابلاغ و اجرای اوراق حقوقی و قضایی، اسناد رسمی و احکام صادره از جانب مراجع ذی‌صلاح مطابق با، قوانین مقررات و ضوابط مربوط می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تسلیم نمودن احکام و ابلاغیه‌های صادره به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط یا وابستگان آنان و اخذ رسید در قبال تحویل آن‌ها

۲. عودت نمودن ابلاغیه‌ها به مراجع ذی‌ربط در صورت امتناع افراد از پذیرش آن‌ها و تنظیم صورت مجلس مربوط

۳. اجرای مفاد اوراق اسناد و احکام، حقوقی قضایی و قانونی حسب مورد در زمینه اخذ، مطالبات توقیف، اموال، تخلیه، تخریب مهر و موم نمودن، خلع ید و مواردی از این قبیل

۴. انجام اقدامات لازم برای استعانت از مراجع انتظامی برای اجرای احکام در صورت لزوم و پیگیری مراحل اجرا تا حصول نتیجه

۵. صورت برداری از اموال توقیفی منقول و غیرمنقول و حفظ و نگهداری مناسب آن‌ها تا طی مراحل قانونی لازم

۶. ثبت نمودن کلیه مراحل ابلاغ و اجراء در پرونده‌ها و سامانه‌های ذی‌ربط و تنظیم صورت جلسات و صورت مجلس‌های مربوط

۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه اجرای اوراق اسناد و احکام از نظر مطابقت با مفاد مربوطه و رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط

۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق (ارشاد در امور کیفری/ ارشاد در امور مدنی)، حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضائی، معارف اسلامی و حقوق، کارشناسی حرفه‌ای، حقوق- دستیاری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- دستیاری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور مدنی کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- حقوق ثبتی، کارشناسی حرفه‌ای روان شناسی کیفری

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضایی، ضابطین قضایی، خدمات قضایی، دستیار قضایی، ارشاد و معاضدت قضایی، امور حقوقی زمین، کاردانی حرفه‌ای حقوق- امور ضابطین قضایی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- خدمات قضایی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- حقوق ثبتی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- ارشاد و معاضدت قضایی، حقوق (همه گرایش‌ها)، نگارش حقوقی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- شورای حل اختلاف، کاردانی حرفه‌ای حقوق-نگارش حقوقی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تشخیص مدلول حقوقی اوراق اسناد و احکام حوزه تخصصی مربوطه
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی نگارش صورت جلسه صورت مجلس و گزارش حقوقی

۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات مرتبط با ابلاغ و اجرا در حوزه تخصصی مربوطه
- اصول و نحوه ابلاغ و اجرای اوراق اسناد و احکام قانونی
- آشنایی با فرایندهای قبل و بعد از ابلاغ و اجرا

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، خویشتن داری، صبر و حوصله، امانت‌داری، عزت، نفس، جسارت، قاطعیت، اعتماد به نفس

۵- سایر ویژگی‌ها

- برخورداری از سلامت جسمانی مورد نیاز برای انجام وظایف

عنوان شغل: بازرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار بازرسی و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی در زمینه اجرای سیاست‌ها و برنامه‌ها و رعایت قوانین و مقررات کشف تخلفات احتمالی و ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و انجام بازرسی مستمر و موردی از عملکرد دستگاه‌های اجرایی جهت اطمینان از حسن انجام وظایف ذی‌ربط و رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی

۲. جمع‌آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای انجام بازرسی در دستگاه‌های اجرایی از طرق گوناگون نظیر، مصاحبه بررسی میدانی یا بررسی اسناد بانک‌های اطلاعاتی مربوط

۳. بررسی و اعلام نظر در خصوص صحت و اعتبار اطلاعات و مدارک ارائه شده از جانب دستگاه اجرایی

۴. بررسی و ارزیابی میزان مطابقت عملکرد دستگاه اجرایی با اهداف و برنامه‌های مصوب و قوانین و مقررات ذی‌ربط و شناسایی موارد قصور یا تخلفات احتمالی

۵. اعلام کتبی نتایج بازرسی اولیه به مسئولان دستگاه اجرایی و درخواست ارائه اطلاعات تکمیلی دلایل و توجیهات مربوط

۶. بررسی مجدد عملکرد دستگاه اجرایی بر اساس اطلاعات و مدارک ارائه شده و اعلام نظر نهایی در خصوص آن

۷. بررسی و اعلام نظر در زمینه گزارشات تخلف یا شکایات مرتبط با عملکرد دستگاه‌های اجرایی

۸. معرفی دستگاه‌های اجرایی یا افراد متخلف و اعلام موارد تخلف به همراه دلایل و مستندات مربوطه به مراجع ذی‌صلاح

۹. بررسی علل و عوامل بروز تخلفات در دستگاه‌های اجرایی و ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای پیشگیری و مقابله مؤثر با آن‌ها

۱۰. ثبت و نگهداری سوابق فعالیت‌های بازرسی و نتایج آن‌ها در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط

۱۱. نظارت بر عملکرد بازرسان و حسن انجام عملیات بازرسی در دستگاه‌های اجرایی

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط و عند الزوم کسب نظرات آن‌ها در مراحل مختلف

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت/ مالی و اقتصادی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی/ مدیریت مالی دولتی)، معارف اسلامی و مدیریت (مالی) مدیریت اصلاح و

کیفرهای قضائی (مدیریت جزا و کنترل‌های قضائی)، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی، حقوق مالی- اقتصادی، حقوق دادرسی اداری، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، معارف اسلامی و حقوق (جزا)، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، علوم قضایی (حقوق جزا و جرم شناسی/ حقوق تجارت)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت مالی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، حسابداری (حسابرسی/ دولتی/ مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری- حسابداری مالی، حسابداری امور مالی، حقوق، معارف اسلامی و حقوق

۲- مهارت‌ها

- توانایی ارزیابی و تحلیل اطلاعات مالی و اداری
- توانایی اعتبار سنجی داده‌ها و اطلاعات
- تسلط به قوانین و مقررات تخصصی حوزه بازرسی

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول شناسایی و کشف تخلفات مالی
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه‌های ذی‌ربط
- جدیدترین فنون و روش‌های نظارت و بازرسی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، امانت‌داری، صبر و حوصله، خویشتن داری، عزت نفس، درستکاری، شجاعت، جسارت، قاطعیت، خطرپذیری، اعتماد به نفس

۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی انجام مأموریت‌های میدانی

عنوان شغل: مترجم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ترجمه متون، مکالمات علائم و مفاهیم به صورت کتبی یا شفاهی از یک زبان خارجی به زبان فارسی و یا بالعکس می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی اصطلاحات فنی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه متبوع به ویژه در قوانین و اسناد بین‌المللی و یافتن معادل‌های معنایی دقیق آن‌ها

۲. ترجمه گزارش‌ها، اسناد مدارک مکاتبات و سایر متون اداری حسب نیاز

۳. ترجمه مکالمات یا سخنرانی‌ها به صورت همزمان و شفاهی یا به صورت مکتوب

۴. بازنگری و تصحیح متون ترجمه شده از نظر مطابقت معنایی با منبع اصلی

۵. ویرایش متون ترجمه شده از جهت رعایت اصول نگارشی و ادبی و غلط گیری املایی و انشائی آن‌ها

۶. همراهی میهمانان خارجی و شرکت در جلسات مرتبط جهت ترجمه همزمان مباحث و مذاکرات

۷. نظارت بر صحت و دقت ترجمه ارائه شده به) صورت مکتوب یا شفاهی برای طرف‌های خارجی از جانب مترجمان همراه آن‌ها

۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی خبر انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی همزمان انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی- خبر انگلیسی

تبصره: دستگاه‌های اجرایی در صورت نیاز به مترجم سایر زبان‌های رایج بین‌المللی می‌توانند درخواست خود را به همراه عناوین رشته‌های تحصیلی مورد نظر جهت بررسی و تصویب به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ارائه نمایند.

۲- مهارت‌ها

- توانایی دریافت و انتقال سریع مفاهیم
- تایپ سریع و استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- بیان فصیح و گویا

۳- دوره‌های آموزشی

- زبان تخصصی حوزه عملکردی دستگاه متبوع
- اصول رفتار اداری و تشریفات دیپلماتیک
- آئین نگارش و ادبیات فارسی

- دوره‌های تکمیلی ترجمه شفاهی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، مشارکت‌جویی، آراستگی، خوشرویی، وقت شناسی، رازداری، خویشتن‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

عنوان شغل: کارشناس گزینش

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه بررسی صلاحیت و گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی متبوع در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های هیئت عالی گزینش می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی متبوع در مراحل مختلف انتصاب تبدیل وضع ارتقا و نظایر آن از حیث صلاحیتهای، اخلاقی اعتقادی و سیاسی با رعایت موازین شرعی و قانونی

۲. بررسی و شناسایی منابع اطلاعاتی معتبر و در دسترس برای دریافت و ارزیابی اطلاعات مرتبط با کارمندان و متقاضیان استخدام

۳. جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد از طرق گوناگون نظیر، مصاحبه، بررسی میدانی یا بررسی اسناد و مدارک موجود

۴. ارزیابی میزان، صحت اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع‌آوری شده در خصوص افراد، تکمیل نواقص موجود و حذف اطلاعات نادرست

۵- انجام امور مرتبط با تشکیل پرونده گزینشی برای کلیه مدیران کارمندان و متقاضیان استخدام در دستگاه اجرایی ذی‌ربط و ثبت همه اطلاعات مربوط به گزینش افراد در آن‌ها

۶. بررسی پرونده‌های گزینشی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان و متقاضیان جذب در دستگاه اجرایی متبوع

۷. بررسی و اعلام نظر اولیه درباره شکایات واصله در خصوص گزینش افراد و در صورت لزوم ارجاع آن‌ها برای انجام بررسی‌های بیشتر

۸. بررسی مجدد پرونده‌های شاکیان، برطرف نمودن ابهامات موجود و ارسال آن‌ها جهت طرح و بررسی در مراجع ذی‌ربط در مراحل اول و دوم تجدیدنظر حسب مورد

۹. ثبت و نگهداری مستندات و سوابق فعالیت‌های گزینش و نتایج آن‌ها در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط

۱۰. شناسایی و انتخاب افراد اصلح برای انجام تحقیق و مصاحبه ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و نظارت بر عملکرد آن‌ها

۱۱. شناسایی مشکلات و آسیب‌های موجود در فرایندها و اقدامات گزینشی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی به مراجع ذی‌ربط

۱۲. نظارت بر حسن انجام امور گزینش و انطباق فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی آن با اهداف و قوانین و مقررات مربوط

۱۳ تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی/ تبلیغات فرهنگی)، مبانی و اندیشه‌های اسلامی، مطالعات اسلامی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی- فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و معارف اسلامی (فقه و اصول/ کلام اخلاق اسلامی)، الهیات معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی/ فلسفه و کلام)، شیعه شناسی (کلام)، کلام شیعه، کلام امامیه، کلام اسلامی، فلسفه و کلام اسلامی (کلام اسلامی)، اخلاق (همه گرایش‌ها)، اخلاق اسلامی (همه گرایش‌ها)، روان شناسی تربیتی، روان شناسی (روان شناسی دین)، روان شناسی اسلامی (همه گرایش‌ها)، روان شناسی شخصیت، اسلام و روان شناسی اجتماعی، تربیت، اخلاقی، دانش اجتماعی مسلمین، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم سیاسی (مسائل سیاسی جهان اسلام)، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، مطالعه فرهنگی و رسانه، مطالعات فرهنگی، گواهینامه سطح (۳) دروس حوزوی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم اجتماعی (پژوهشگری علوم اجتماعی)، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی- فقه و حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی- فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و حقوق اسلامی، فقه اسلامی، فقه حقوق امامی، فقه و حقوق مذاهب اسلامی- فقه و حقوق امامی، فقه و معارف اسلامی، معارف اسلامی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی/ فقه و اصول)، معارف اسلامی و کلام، کلام اسلامی، شیعه شناسی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، علوم دینی و معارف اسلامی، علوم و معارف قرآن، معارف قرآن کریم، معارف اسلامی و اخلاق، امور فرهنگی، مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، معارف اسلامی

و علوم تربیتی، معارف اسلامی و روان شناسی، پاسداری از انقلاب اسلامی اطلاعاتی- امنیتی، گواهینامه سطح (۲) دروس حوزوی

۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری فنون گوناگون پژوهش و جمع‌آوری اطلاعات

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

- توانایی تصمیم‌گیری و قضاوت منصفانه

۳- دوره‌های آموزشی

- فنون مصاحبه و تحقیق در گزینش

- اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱) و (۲)

- رویه‌های گزینش با توجه به مقتضیات استانی

- آشنایی با دستورالعمل و نحوه صدور رأی در گزینش

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، امانت، داری، صبر و حوصله، مشارکت‌جویی، خودکنترلی، جسارت، درستکاری، قاطعیت

عنوان شغل: کارشناس حقوقی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور حقوقی دستگاه اجرایی متبوع در مواردی نظیر رسیدگی به مسائل و دعاوی حقوقی، انعقاد و پیگیری قراردادها و تهیه و تنظیم اسناد حقوقی مربوطه می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی

۲. انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق دستگاه در مراجع قضایی و غیر قضایی

۳. بررسی و پاسخ به استعلام‌ها، شکایات و دعاوی به طرفیت دستگاه

۴. بررسی و تنظیم پیش‌نویس توافق نامه‌ها و قراردادهای مورد نیاز دستگاه

۵. بررسی ارائه پیشنهاد و مشارکت در تنقیح و تنظیم قوانین و مقررات حوزه عملکرد دستگاه

۶. تهیه پیش‌نویس لوایح، تصویب نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه

۷. شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر، دادگاه‌ها، دادسراها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه

۸. انجام اقدامات لازم برای پیگری امور مربوط به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی‌ربط تا حصول نتیجه

۹. انجام اقدامات لازم برای برقراری تعاملات حقوقی مناسب با سایر دستگاه‌های اجرایی

۱۰. انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه

۱۱. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوط

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق اقتصادی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق دادرسی اداری، حقوق مالی، مالی (حقوق مالی) حقوق مالی- اقتصادی، حقوق ثبت اسناد و املاک، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، حقوق بین‌الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، حقوق تجارت الکترونیکی، حقوق تجارت بین‌الملل، الهیات، معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، فقه و حقوق اقتصادی، فقه و حقوق جزا، فقه و حقوق خانواده، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، حقوق ارتباطات، حقوق مالکیت فکری، حقوق فناوری‌های زیستی، حقوق محیط زیست، حقوق بشر، حقوق خانواده، حقوق حمل و نقل، حقوق حمل و نقل تجاری، حقوق هوایی، حقوق پزشکی، حقوق انرژی، معارف اسلامی و حقوق (همه گرایش‌ها)، علوم قضایی (همه گرایش‌ها)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق (همه گرایش‌ها)، حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضائی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، معارف اسلامی و حقوق، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی- حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق بیمه، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- حقوق ثبتی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- دستیاری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- دستیاری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- ارشاد در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق ورزشی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی دادخواست‌ها و قراردادها

- توانایی تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آن‌ها
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه
- آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی
- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های آن

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت‌نظر، رازداری، جسارت، قاطعیت، مشارکت‌جویی، صبر و حوصله

عنوان شغل کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه انعکاس اهداف سیاست‌ها برنامه‌ها، فعالیت‌ها، اطلاعات و مواضع سازمان متبوع به مخاطبان و رسانه‌ها ارتباط و تعامل با مخاطبان درون و برون سازمانی برگزاری انواع مراسم‌های سازمانی و انجام امور تشریفاتی دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای انعکاس مناسب اهداف و برنامه‌های دستگاه به مخاطبان رسانه‌ها و ذی‌نفعان

۲ برنامه‌ریزی و اقدام برای تعامل مستمر و مؤثر دستگاه با مخاطبان درون و برون سازمانی

۳. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه امور تشریفاتی دستگاه مانند استقبال از میهمانان و اسکان آن‌ها نصب تابلو و نظایر (آن و نیز برگزاری انواع مراسم همایش‌ها و نمایشگاه‌ها

۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای بهبود مستمر روش‌ها و ابزارهای روابط عمومی دستگاه در راستای اهداف مورد نظر و بهره‌گیری مناسب از امکانات فضای مجازی و فناوری‌های الکترونیک

۵. انجام اقدامات لازم برای تأمین و نگهداری هدایای مبادل‌های بین دستگاه یا نمایندگان آن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی

۶. انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری طبقه‌بندی، تلخیص و تحلیل اطلاعات و اخبار مرتبط با دستگاه از طریق نظر سنجی رصد کردن رسانه‌ها و نظایر آن.

۷. تدوین محتوا و نظارت بر انتشار مطالب در انواع جراید عمومی و غیر تخصصی مانند، نشریه بولتن و بروشور و نیز درگاه‌های الکترونیک (نظیر تارنما و کانال‌های مجازی مرتبط با دستگاه

۸. انجام اقدامات لازم برای اعلام مواضع رسمی و انعکاس مناسب اخبار و اطلاعات مرتبط با عملکرد و خدمات دستگاه به مراجع ذی‌صلاح

۹. انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه در نمایشگاه‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذی‌ربط

۱۰. تهیه و نگهداری مناسب سوابق اقدامات و برنامه‌های مرتبط در قالب، عکس، فیلم گزارش‌های خبری و نظایر آن

۱۱. انجام امور مرتبط با راهنمایی مراجعان و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مسئولان ذی‌ربط

۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

ارتباطات اجتماعی (همه گرایش‌ها)، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات (همه گرایش‌ها)، ارتباطات فرهنگی، مطالعات فرهنگی و رسانه، مدیریت رسانه، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، دین و رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، روزنامه نگاری، روزنامه نگاری رادیو و تلویزیون، ارتباط تصویری، علوم شناختی (رسانه)، ارتباطات- حج و زیارت، علوم ارتباطات اجتماعی- روابط عمومی، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات فارسی (ویرایش و نگارش)، مدیریت راهبردی فرهنگ، علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی / جامعه‌شناسی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (مدیریت فرهنگی)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)، روزنامه نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، ارتباط تصویری، چندرسانه‌ای، زبان و ادبیات، فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکار سنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای عکاسی- تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای

خبرنگاری- سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- اجتماعی و فرهنگی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی حوزه ارتباطات
- شناخت انواع رسانه‌ها و کارکردهای آن‌ها

۴- دوره‌های آموزشی

- سبک‌های نوین خبرنویسی
- آشنایی با اهداف و حوزه‌های کاری اصلی دستگاه
- عکاسی و فیلم برداری خبری
- اصول تشریفات و برگزاری مراسم‌های رسمی

۵- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون‌گرایی، مشارکت‌جویی، کنجکاوی، سخنوری، اعتماد به نفس، خلاقیت و ابتکار

عنوان شغل: کاردان روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام اقدامات اجرایی در زمینه امور روابط عمومی دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام امور اجرایی در زمینه تشریفات سازمان مانند نصب تابلو و نظایر آن

۲. انجام اقدامات لازم برای توزیع و انتشار انواع جراید مکتوب مانند نشریه بولتن و بروشورها

۳. تهیه عکس، فیلم و گزارش‌های خبری از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه

۴. ثبت و نگهداری مناسب سوابق مرتبط با اقدامات روابط عمومی در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط

۵. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با برگزاری انواع مراسم‌ها، سخنرانی‌ها و همایش،ها

۶. انجام اقدامات اجرایی لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه در نمایشگاه‌ها سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذی‌صلاح

۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با تعاملات دستگاه با مخاطبان درونی و بیرونی

۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)، روزنامه نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، ارتباط تصویری، چندرسانه‌ای، زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای عکاسی- تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- ورزشی ،کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- اجتماعی و فرهنگی

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

ارتباطات (همه گرایش‌ها)، روابط عمومی خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، تبلیغات و بازاریابی، کاردانی حرفه‌ای تبلیغات، کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی گزارش‌نویسی
- توانایی بکارگیری تجهیزات صوتی و تصویری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با نرم‌افزارهای تخصصی ارتباطات
- فنون ثبت و نگهداری منابع صوتی و تصویری
- اصول تشریفات و برگزاری مراسم‌های رسمی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون‌گرایی، مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، دقت‌نظر

عنوان شغل: کارشناس امور بین‌الملل

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تعاملات دو یا چند جانبه دستگاه اجرایی متبوع با مراجع بین‌المللی، امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و هیأت‌های داخلی به خارج از کشور و مشارکت در تدوین و اجرای اسناد و توافقات بین‌المللی ذی‌ربط می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای برقراری و بهبود مستمر تعاملات دستگاه با کشورهای خارجی و مراجع بین‌المللی ذی‌ربط و توسعه بسترهای لازم برای همکاری مؤثر

۲. بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد بین‌المللی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم برای اصلاح و اجرای آن‌ها

۳. بررسی و تدوین پیش‌نویس اسناد و توافقات بین‌المللی دستگاه

۴. بررسی و شناسایی فرصت‌های جدید تعاملات بین‌المللی برای بهبود عملکرد دستگاه

۵. انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه اجرایی در مجامع و برنامه‌های بین‌المللی

۶ برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و کارمندان دستگاه به سایر کشورها

۷. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی، سوابق اسناد و مدارک مربوط به امور بین‌المللی دستگاه

۸. مستندسازی نتایج ماموریت‌ها و اقدامات بین‌المللی دستگاه و بسترسازی برای بهره‌گیری مناسب از آن‌ها

۹. همکاری در تأمین محتوای بین‌المللی نشریات و درگاه‌های الکترونیک دستگاه

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط بین‌الملل (همه گرایش‌ها)، روابط بین‌الملل، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌المللی (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان بین‌الملل (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان (همه گرایش‌ها)، مطالعات سیاسی جهان اسلام، اندیشه سیاسی در اسلام، اندیشه سیاسی- اجتماعی معاصر، جغرافیای سیاسی (آمایش سیاسی فضا/ ژئوپلیتیک)، مطالعات منطقه‌ای (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای شمالی، مطالعات آمریکای شمالی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای لاتین، مطالعات بریتانیا، مطالعات روسیه، مطالعات فرانسه،

مطالعات شبه قاره هند، مطالعات ژاپن، مطالعات کشورهای آلمانی زبان، مطالعات مصر، مطالعات جنوب آفریقا، مطالعات فلسطین، مطالعات عراق، حقوق بین‌الملل، حقوق تجارت بین‌الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، علوم سیاسی، علوم سیاسی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و علوم سیاسی، سیاست گذاری عمومی، تاریخ (تاریخ عمومی جهان / تاریخ اسلام / مطالعات خلیج فارس / مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز)، تاریخ و تمدن ملل اسلامی، تاریخ تمدن اسلامی، تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی، تاریخ اسلام در شمال افریقا و اندولس، تاریخ معاصر جهان اسلام

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، مطالعات ارتباطی، تاریخ جهان، تاریخ تمدن، تاریخ تمدن ملل اسلامی، تاریخ اسلام، تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، جغرافیای سیاسی (آمایش و مدیریت سیاسی فضا)

۲- مهارت‌ها

- توانایی نگارش متون انگلیسی
- توانایی تحلیل اسناد و معاهدات بین‌المللی
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- آئین نگارش و مکاتبات بین‌المللی رسمی
- اصول رفتار و تشریفات بین‌المللی
- اصول انعقاد تفاهم نامه همکاری بین‌المللی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون گرایی، آراستگی، سخنوری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار تدوین پیش‌نویس برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و ضوابط و دستورالعمل‌های ذی‌ربط حسب نیاز و همچنین آسیب‌شناسی، ارزیابی، کنترل، اصلاح و بهبود آن‌ها با هماهنگی مدیران و سایر مراجع ذی‌صلاح در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی مأموریت، چشم‌انداز، اهداف و استراتژی‌های دستگاه و سایر قوانین و اسناد بالادستی مرتبط و تعیین الزامات پیاده‌سازی آن‌ها

۲. مطالعه و بررسی نقاط قوت و ضعف تهدیدها و فرصت‌های دستگاه برای تحقق، مأموریت چشم‌انداز و اهداف موجود و شناسایی انواع روش‌ها و سازوکارهای ممکن برای دستیابی به آن‌ها

۳. اقدام و نظارت در زمینه انجام مطالعات تطبیقی و پشتیبان برای برنامه‌ریزی کلان و عملیاتی دستگاه اجرایی

۴. تدوین پیش‌نویس طرح‌ها و برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و واحدها متناسب با شرایط و اقتضائات موجود و در راستای مأموریت‌ها و اهداف ذی‌ربط

۵. بررسی و تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات لازم برای اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های دستگاه

۶. تدوین و ارائه طرح‌های اصلاحی برای بهبود فعالیت‌ها و فرایندهای اجرای برنامه‌های دستگاه حسب نیاز

۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص ضرورت و امکان پیاده‌سازی طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی واحدهای دستگاه و تعیین میزان اولویت آن‌ها برای قرار گرفتن در دستور کار

۸. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مصوب و نیز آیین‌نامه‌ها، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط

۹. آسیب‌شناسی مستمر برنامه‌های دستگاه و ارزیابی آن‌ها از جهت انطباق با ماموریت‌ها و اهداف مربوطه و نحوه اجرا و پیاده‌سازی آن‌ها انعکاس بازخورد به مراجع ذی‌ربط و ارائه پیشنهادهای لازم برای بازنگری و بهبود برنامه‌ها

۱۰. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **دکترا** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (سیاست‌گذاری دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی))، مدیریت (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی)، آینده‌پژوهی، آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی، مدیریت توسعه

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع دکترا

و یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت)، مدیریت دولتی و سیاست گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت

دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری)، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع (آینده‌پژوهی)

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه کاری ذی‌ربط
- توانایی شناسایی و حل مساله
- توانایی تحلیل و تبیین موضوعات تخصصی حوزه کاری ذی‌ربط

۳- دوره‌های آموزشی

- فنون برنامه‌ریزی در بخش عمومی
- مدل‌های ارزیابی و مدیریت عملکرد
- آشنایی با قوانین و اسناد بالادستی حوزه تخصصی مربوطه

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کل نگری، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، یادگیری فعال، خلاقیت و ابتکار

عنوان شغل: مشاور

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، بررسی تحلیل و ارائه نظرهای تخصصی در مورد مسائل و موضوعات مرتبط با حوزه مشاوره به مقام مافوق می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص، ابعاد علل سوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آن‌ها

۲. بررسی و تحلیل جوانب گوناگون مسائل و موضوعات مورد نظر و تبیین دقیق آن‌ها برای مدیر یا مقام ذی‌ربط

۳. اعلام نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام در خصوص آن‌ها

۴. بررسی و امکان‌سنجی طرح‌ها برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی‌ربط حسب مورد و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه اجرا و پیاده‌سازی آن‌ها

۵. بررسی نقاط قوت و ضعف عملکرد حوزه مشورتی ذی‌ربط و ارائه پیشنهادات و نظرهای اصلاحی برای ایجاد تغییرات مورد نیاز و بهبود عملکرد

۶. بررسی و شناسایی جدیدترین روش‌ها و فناوری‌های موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌گیری هدفمند از آن‌ها

۷. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱. تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی مشاوره در مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترا به شرح زیر:

۱-۱ مشاوران حوزه وظایف اختصاصی دستگاه اجرایی باید دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه متبوع باشند.

۱-۲ مشاوران حوزه وظایف عمومی دستگاه اجرایی باید متناسب با حوزه مشورتی خود دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل عمومی مرتبط باشند.

تبصره- افرادی که فاقد شرایط احراز فوق‌الذکر می‌باشند در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا و داشتن حداقل ۱۵ سال تجربه در مشاغل اختصاصی یا عمومی مرتبط می‌توانند در این شغل انتصاب یابند.

۲. مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و حل مسأله
- توانایی مذاکره و برقراری ارتباط مؤثر
- تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه مشورتی مربوطه

۳. دوره‌های آموزشی

- آشنایی با روش‌های تصمیم‌سازی
- مدیریت تغییر و تحول
- مدیریت رفتار سیاسی

۴. ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، تمرکز سیستمی، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت‌جویی، هوشمندی، خلاقیت و ابتکار

۵. سایر ویژگی‌ها

- دارا بودن حداقل ۱۰ سال تجربه مربوط و ۴ سال تجربه مدیریتی برای تصدی پست مشاور مقامات بندهای "الف، ب، ج" مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آن‌ها

- دارا بودن حداقل ۶ سال تجربه مربوط و ۳ سال تجربه مدیریتی برای تصدی پست مشاور مقامات بندهای "د، هـ" مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آن‌ها

عنوان شغل: کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه، طراحی تولید و پیاده‌سازی بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با نیازهای دستگاه اجرایی و برطرف نمودن مشکلات فنی و تخصصی نرم‌افزارها می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و برنامه‌ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم‌افزاری دستگاه و ارتقاء مستمر نرم‌افزارهای موجود

۲. طراحی تست و توسعه نرم‌افزارهای دستگاه بر اساس تحلیل نیازهای دستگاه و مبتنی بر تکنولوژی‌ها، بسترها و ابزارهای ارتباطی جدید

۳. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه، خرید نصب و پشتیبانی نرم‌افزارهای مورد نیاز دستگاه

۴. طراحی و استقرار برنامه کلان نرم‌افزاری و یکپارچه‌سازی سامانه‌های موجود در دستگاه

۵. انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل و تست نرم‌افزارها و بهبود عملکرد آن‌ها

۶. مستندسازی و بروزرسانی فرایند تولید نرم‌افزارهای طراحی شده برای دستگاه

۷. طراحی و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با نرم‌افزارهای دستگاه

۸. انجام اقدامات لازم به منظور بروزرسانی و ارتقاء نرم‌افزاری‌های مورد استفاده در دستگاه

۹. انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری نرم‌افزارهای پایه‌ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم‌های موجود در دستگاه

۱۰. جمع‌آوری یکسان سازی تجمیع و بارگذاری داده‌ها به منظور آنالیز و داده کاوی برای طراحی و پیاده‌سازی انبار داده‌ها

۱۱. انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای پروژه‌های نرم‌افزاری دستگاه از جمله تهیه برنامه زمان‌بندی شناسایی پیمانکاران و نظایر آن

۱۲. تهیه برنامه‌های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم‌ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آن‌ها

۱۳. تدوین و اجرای دستورالعمل‌ها و استانداردهای راهبری و نگهداری سامانه‌ها و نرم‌افزارهای دستگاه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

۱۴. نظارت بر توسعه و استقرار سامانه‌های برون سپاری شده از نظر مطابقت با مفاد قرارداد مربوط و تأمین نیازهای مورد نظر

۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار/ هوش مصنوعی و رباتیکز)، نرم‌افزار، مهندسی نرم‌افزار، الگوریتم‌ها و محاسبات هوش مصنوعی و رباتیکز، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، محاسبات نرم- ساختارهای جبری منطقی، علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم تصمیم و مهندسی دانش، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)

یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار)، مهندسی نرم‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی، نرم‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (برنامه‌سازی تحت وب/ طراحی صفحات وب)، مهندسی فناوری اطلاعات- برنامه‌نویسی تحت وب، مهندسی فناوری اطلاعات- طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (طراحی صفحات وب/ برنامه سازی تحت وب) مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات- طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، برنامه سازی تحت وب

۲- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و پیاده‌سازی مدل‌ها و الگوریتم‌های پیچیده
- توانایی مدیریت پروژه
- توانایی انجام تست‌های امنیتی سامانه‌های نرم‌افزاری

۳- دوره‌های آموزشی

- مدل سازی و مستندسازی فرایندها، طراحی و کدنویسی و ایجاد رابطه کاربری
- طراحی و پشتیبانی بانک‌های اطلاعاتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

حل مساله، خلاقیت و ابتکار، تفکر سیستمی، مشارکت‌جویی، نوآوری، تفکر تحلیلی و استنباطی

عنوان شغل: کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به نصب، پیکربندی و پشتیبانی از شبکه‌های رایانه‌ای داخلی دستگاه متبوع و نظارت بر نصب، پیکربندی و پشتیبانی از

شبکه‌های خارجی دستگاه (کابلی و غیرکابلی) توسعه و نگهداری سیستم‌ها و برنامه‌های نرم‌افزاری مرتبط با پیکربندی، شبکه تبادل اطلاعات در بستر آن و رفع معایب مرتبط با عملکرد آن می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و ارزیابی جدیدترین فناوری‌های مرتبط با شبکه‌های رایانه‌ای به منظور دستیابی و شناسایی روش‌های کارآمد و کاربردی برای بهره‌گیری از آن‌ها در طراحی و بهبود شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه

۲. امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران حجم داده و سایر عوامل مؤثر

۳. راهبری مرکز داده‌های دستگاه و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و استانداردهای فنی و حفاظتی مرتبط

۴. طراحی و نظارت بر پیاده‌سازی زیرساخت فیزیکی شبکه و نرم‌افزارهای بخش فعال شبکه

۵. انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و ارتقاء امنیت شبکه رایانه‌ای دستگاه

۶. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات ارتباطی سرویس دهنده‌ها و سامانه‌ها ذیل شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه

۷. انجام اقدامات لازم به منظور پیاده‌سازی و پیکربندی شبکه‌های داخلی و پشتیبانی آن‌ها

۸. نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس دهنده و کاربری و تنظیمات مربوط به آن‌ها

۹. راه‌اندازی و نظارت بر سیستم‌های اصلی و پیرامونی و کنترل کننده‌ها مربوط به شبکه

۱۰. تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده‌های اطلاعاتی و کنترل و مدیریت آن‌ها براساس استانداردهای طراحی شده

۱۱. تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه سرویس‌دهنده

۱۲. شناسایی و رفع خطاها ضعف‌ها و مشکلات حوزه شبکه رایانه‌ای دستگاه

۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری/ شبکه‌های کامپیوتری/ رایانش امن)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (سامانه‌های شبکه‌ای/ معماری سازمانی/ شبکه‌های کامپیوتری/ مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی/ سیستم‌های چند رسانه‌ای/ مهندسی مخابرات امن/ رایانش امن سیستم‌های تکنولوژی اطلاعات/ تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات/ امنیت اطلاعات/ شبکه‌های ارتباطی و کامپیوتری)، شبکه‌های کامپیوتری، رایانش امن، معماری سیستم‌های کامپیوتری، معماری کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)،

معماری کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی/ سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته/ مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات)، مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات- شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات (سامانه‌های شبکه‌ای)، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات- امنیت شبکه، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت علوم و فناوری شبکه، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات در سازمان‌ها

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری/ رایانش امن/ فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (دیتا/ مدیریت ICT/ کاربردهای ICT/ سیستم‌های تحت شبکه)، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیاده‌سازی)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (دیتا)، مهندسی فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT- دیتا

۲- مهارت‌ها

- توانایی امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و پیکربندی شبکه‌های داخلی
- تسلط به نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس‌دهنده و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آن‌ها

۳- دوره‌های آموزشی

- شبکه + Network
- مدیریت شبکه و امنیت
- آشنایی با سخت‌افزارهای زیرساختی ارتباطی و امنیتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، نوآوری، دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و بهبود تجهیزات و سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه نصب و راه‌اندازی و پشتیبانی سخت‌افزاری تجهیزات رایانه‌ای مورد استفاده در دستگاه

۲. نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راه‌اندازی آن‌ها

۳. برآورد و تنظیم فهرست قطعات مورد نیاز رایانه‌ها و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر

۴. انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی سخت‌افزارهای مورد استفاده در دستگاه

۵. تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه نحوه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها به منظور حصول بیشترین بازدهی

۶. بررسی و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های مرتبط با تأمین بهبود و نگهداری سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و ارائه پیشنهادات طرح‌های اصلاحی

۷. تدوین و بروزرسانی شناسنامه رایانه‌های مورد استفاده در دستگاه و تجهیزات جانبی آن‌ها

۸. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات

۹. نظارت بر حسن استفاده از وسایل و تجهیزات رایانه‌ای و جابجایی آن‌ها در دستگاه

۱۰. نظارت بر استقرار سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و تجهیزات جانبی آن‌ها مطابق با تقشه‌های فنی و استانداردهای مربوط

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مهندسی فناوری اطلاعات و مدیریت علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، مهندسی کامپیوتر، معماری کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (بیوانفورماتیک/

معماری سیستم‌های کامپیوتری)، مدیریت فناوری اطلاعات، پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سخت‌افزار کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، کارشناسی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات- خدمات رایانه در شهرداری، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات- فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات- تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (همه گرایش‌ها)

۲- مهارت‌ها

- توانایی راه‌اندازی سخت‌افزاری رایانه‌ها
- توانایی ارزیابی سیستم‌های و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن‌ها
- توانایی انجام تعمیرات سخت‌افزاری جزئی در حوزه فناوری اطلاعات

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با جدیدترین سیستم‌ها و تجهیزات رایانه‌ای
- عیب یابی سخت‌افزارهای رایانه‌ای
- مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کاردان فن آوری اطلاعات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور اجرایی و عملیاتی مرتبط با سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری در حوزه فناوری اطلاعات دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نصب و راه‌اندازی نرم افزاهای مورد نیاز کاربران دستگاه و رفع عیب و اشکالات احتمالی آن‌ها

۲. نصب و راه‌اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری برای کاربران دستگاه مطابق با استانداردهای تعیین شده

۳. کنترل و ارزیابی دورهای تجهیزات نرم‌افزاری و شبک‌های دستگاه از نظر نحوه عملکرد آن‌ها زیر نظر کارشناسان

۴. تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه‌ها زیر نظر کارشناسان دستگاه

۵. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی

۶. بررسی و ارزیابی حسن عملکرد قطعات سیستم‌های سخت‌افزاری دستگاه با استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای مرتبط

۷. تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای بر اساس اولویت‌های تعیین شده

۸. کنترل شرایط و استانداردهای محیطی مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات نظیر برق و حرارت در واحدهای دستگاه

۹. انجام اقدامات لازم به منظور جابجایی و جمع‌آوری سیستم‌های رایانه‌ای و تجهیزات جانبی آن‌ها مطابق با نقشه‌های فنی

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱ - تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سخت‌افزار کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، کارشناسی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرداری، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات- تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (همه گرایش‌ها)

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر، کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر- نرم‌افزار کامپیوتر، تعمیرات سخت‌افزار کامپیوتر، سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، کاردانی فنی شبکه‌های کامپیوتری، کاردانی فنی

نرم‌افزار- برنامه سازی کامپیوتری، کاردانی فنی کامپیوتر- سیستم‌های کامپیوتری، کاردانی فنی فناوری اطلاعات- اینترنت و شبکه‌های گسترده فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، فناوری اطلاعات و ارتباطات گرایش خدمات رایانه‌ای در شهرداری، ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) روستائی، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات روستائی، کاردانی فنی فناوری اطلاعات- خدمات الکترونیکی شهر، کاردانی فنی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات- رسانه

۲- مهارت‌ها:

- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری
- توانایی عیب یابی، تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با منابع تغذیه و UPS
- آشنایی با سخت‌افزار و شبکه
- آشنایی با فنون نگهداری صحیح سیستم‌های رایانه‌ای

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کارشناس فرهنگی و هنری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه تبیین ترویج و ارتقاء اصول و مبانی فرهنگ ایرانی- اسلامی، آسیب‌شناسی و بهبود مستمر فرهنگ سازمانی، توسعه فعالیت‌های هنری مورد نیاز، تدوین پیوست فرهنگی برای طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه اجرایی و تشکیل، مجامع شوراها و کانون‌های فرهنگی و هنری در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱، مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه تبیین توسعه و بهبود باورها، ارزش‌ها و هنجارهای مثبت فرهنگی و مذهبی در دستگاه

۲. شناسایی نیازها مسائل و آسیب‌های فرهنگ سازمانی موجود و برنامه‌ریزی و اقدام برای اصلاح و بهبود آن‌ها

۳. شناسایی فرصت‌ها و نقاط قوت فرهنگ سازمانی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای تقویت و بهره‌برداری مناسب از آن‌ها

۴. بررسی الزامات، اقتضائات و نتایج فرهنگی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه و تدوین پیوست فرهنگی لازم برای آن‌ها

۵. برنامه‌ریزی برای برگزاری انواع مراسم جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری در دستگاه

۶. انجام امور مرتبط با برقراری تعاملات فرهنگی مؤثر میان دستگاه اجرایی ذی‌ربط و سایر نهادها و مجامع فرهنگی حسب نیاز

۷. انجام امور مرتبط با تشکیل مجامع ستادها و شوراهای فرهنگی و هنری مانند) کمیته عفاف و حجاب شورای امر به معروف و نهی از منکر و نظایر آن در دستگاه و اجرای مصوبات آن‌ها

۸. انجام اقدامات لازم برای تأمین امکانات و تجهیزات فرهنگی و هنری لازم در دستگاه

۹. بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و هنری دستگاه و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط

۱۰. بررسی و ارزیابی میزان کارآمدی فعالیت‌ها برنامه‌ها مجامع و پیوست‌های فرهنگی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای افزایش اثربخشی و کارایی آن‌ها

۱۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای رشد و ترویج فعالیت‌های هنری لازم برای تحقق اهداف و برنامه‌های فرهنگی مورد نظر در دستگاه

۱۲. نظارت بر وضعیت فرهنگ سازمانی و فعالیت‌های هنری دستگاه و ارزیابی مستمر تغییرات آن‌ها

۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت راهبردی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مطالعات فرهنگی و رسانه علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی)، دانش اجتماعی مسلمین، مردم‌شناسی، مطالعات جوانان، مطالعات زنان (زن و خانواده)، جامعه‌شناسی فرهنگ، جامعه‌شناسی انقلاب، اسلامی، جامعه‌شناسی دفاع مقدس، توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (مدیریت فرهنگی)، معارف اسلامی و تبلیغ، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، ارتباطات فرهنگی، ارتباطات اجتماعی (تبلیغات فرهنگی)، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات اوقات فراغت (فرهنگ و تمدن)، ایران شناسی (فرهنگ مردم، آداب و رسوم و میراث فرهنگی)، گواهینامه سطح (۳) دروس حوزوی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت امور فرهنگی، مدیریت فرهنگی هنری، امور فرهنگی، فرهنگ و معارف اسلامی، جغرافیای فرهنگی (برنامه‌ریزی فرهنگی)، زبان شناسی، معارف اسلامی و جغرافیای فرهنگی، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی/ تبلیغ و ارتباطات)، معارف اسلامی و مطالعات زنان، معارف اسلامی و جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی، مطالعات خانواده، مدیریت تبلیغات (فرهنگی)، علوم اسلامی (جامعه‌شناسی)، علوم ارتباطات اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی/ مردم‌شناسی/ برنامه‌ریزی اجتماعی)، مردم‌شناسی، علوم و معارف دفاع مقدس، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات، فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور هنری، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری، آینده‌پژوهی صنایع فرهنگی، گواهینامه سطح (۲) دروس حوزوی

۲- مهارت‌ها

- توانایی درک و تحلیل مسائل فرهنگی و هنری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری ابزارهای فرهنگی و هنری

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول برنامه‌ریزی فرهنگی
- فرهنگ سازمانی و راهکارهای بهبود آن
- آشنایی با مبانی هنر اسلامی ایرانی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، سازگاری و انعطاف‌پذیری، دقت‌نظر، خلاقیت و ابتکار، برون گرایی

عنوان شغل: کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه آموزش و بهسازی منابع انسانی دستگاه اجرایی متبوع به منظور بهبود عملکرد و رشد قابلیت‌ها و توانمندی‌های آنان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تدوین و بازنگری اهداف و استراتژی‌های آموزشی کارکنان دستگاه در راستای توانمندسازی و بهبود عملکرد آنان.

۲. نیازسنجی آموزشی کارمندان دستگاه با توجه به دانش و مهارت‌های مورد نیاز برای انجام وظایف محوله

۳. برنامه‌ریزی آموزش سالانه کارمندان بر اساس نیازها، اهداف سیاست‌ها و اولویت‌های آموزشی دستگاه

۴. طراحی دوره‌های آموزشی کارمندان و تدوین محتوای آموزشی آن‌ها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری سایر مراجع ذی‌ربط

۵. بررسی و برآورد امکانات و هزینه‌های مورد نیاز برای آموزش کارمندان دستگاه و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط

۶. تنظیم و به‌روزرسانی شناسنامه آموزشی کارمندان بر اساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه‌های مربوطه

۷. ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آن‌ها

۸. بررسی و شناسایی مدرسان و مؤسسات آموزشی برگزار کننده دوره‌های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب‌ترین گزینه با توجه به اقتضائات موجود

۹. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های مجازی مرتبط با امور آموزش کارمندان

۱۰. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و مؤسسات آموزشی طرف قرارداد

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، برنامه‌ریزی آموزشی و درسی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، ارزشیابی آموزشی، آموزش بزرگسالان، علوم تربیتی (برنامه‌ریزی آموزشی/ تکنولوژی آموزشی/ تعلیم و تربیت ارزش‌ها)، علوم تربیتی- برنامه‌ریزی آموزشی، علوم تربیتی- تکنولوژی آموزشی، علوم تربیتی- برنامه‌ریزی درسی، علوم تربیتی- آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی (مدیریت نیروی انسانی/ توسعه منابع انسانی/ مدیریت منابع انسانی)، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، آموزش پرستاری، آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی- آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی- ترویج و آموزش کشاورزی، ترویج و آموزش کشاورزی، ترویج و

آموزش کشاورزی پایدار، ترویج کشاورزی پایدار و منابع طبیعی / آموزش کشاورزی پایدار و محیط زیست)، آموزش محیط زیست، آموزش مهندسی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم تربیتی، علوم تربیتی (مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی / تکنولوژی آموزشی)، آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی، علوم تربیتی- مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، معارف اسلامی و علوم تربیتی، راهنمای آموزشی (آموزش بزرگسالان)، آمار و سنجش آموزشی، مهندسی کشاورزی- ترویج و آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی- ترویج و آموزش کشاورزی (آموزش کشاورزی)، ترویج و آموزش کشاورزی پایدار، کارشناسی حرفه‌ای آموزش بزرگسالان، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی نیازسنجی و طراحی برنامه‌های آموزشی
- توانایی ارزشیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی
- توانایی تحلیل و انتخاب راهبردهای آموزشی کارآمد و اثربخش

۳- دوره‌های آموزشی

- مفاهیم و مدل‌های آموزش و توسعه منابع انسانی
- آشنایی با نظام ضوابط و مقررات آموزش کارکنان دولت
- آشنایی با نظام‌های و فناوری‌های نوین آموزشی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت‌نظر، ریزبینی، صبر و حوصله، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اهداف و مسائل پژوهشی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و نشریات علمی و تخصصی دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تدوین، اهداف سیاست‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی دستگاه بر اساس مأموریت‌ها و اسناد بالادستی و استانداردهای ذی‌ربط

۲. مطالعه برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه شناسایی مسائل مبتلابه نیاز سنجی تحقیقاتی و تعیین اولویت‌های پژوهشی دستگاه

۳. تدوین برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی لازم برای دستیابی به اهداف مربوط و برطرف نمودن مسائل و نیازهای پژوهشی دستگاه

۴. ارزیابی و اعلام نظر در خصوص طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی از نظر تناسب با اهداف و اولویت‌های پژوهشی دستگاه هزینه اجراء کیفیت پیشنهاد ارائه شده و نظایر آن

۵. جمع‌آوری و اعتبار سنجی داده‌ها و اقلام اطلاعاتی مرتبط با برنامه‌های پژوهشی مصوب دستگاه از طرق گوناگون

۶. طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات معتبر در زمینه طرح‌ها و برنامه‌های پژوهشی دستگاه و استخراج نتایج آن‌ها

۷. برنامه‌ریزی و اقدام برای ارتقاء بهره‌وری منابع پژوهشی و حمایت از حقوق مادی و معنوی پژوهش‌های مربوط

۸. برنامه‌ریزی اقدام و نظارت در زمینه تدوین و انتشار نشریات تخصصی دستگاه

۹. انجام امور مرتبط با توسعه زیرساخت‌های پژوهشی دستگاه اعم از تأمین منابع انسانی ماهر و متخصص منابع مالی اطلاعاتی و تجهیزات پژوهشی مورد نیاز

۱۰. انجام اقدامات لازم برای توسعه همکاری‌های پژوهشی با نهادهای علمی و تخصصی ذی‌ربط

۱۱. بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت مجریان طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی دستگاه

۱۲. تدوین پیش‌نویس تفاهم‌نامه‌های همکاری پژوهشی دستگاه با سایر مراجع حقیقی و حقوقی و پیگیری انجام مراحل قانونی لازم

۱۳. تدوین فرآیندهای اجرا و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های انجام شده و ارزیابی میزان عملیاتی شدن نتایج برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه

۱۴. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با امور پژوهشی دستگاه

۱۵. نظارت مستمر بر نحوه اجرای برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه ارائه بازخورد به مراجع ذی‌ربط در مورد کمیت و کیفیت پیشرفت آن‌ها و تدوین اصلاحات مورد نیاز

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه **دکترا** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، آینده‌پژوهی، سیاست‌گذاری علم و فناوری، فلسفه علم و فناوری (همه گرایش‌ها)، فلسفه علم

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع دکترا

یا گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سیاست‌گذاری علم و فناوری، پژوهش علوم اجتماعی، تحقیقات آموزشی، علم‌سنجی، فلسفه علم، علم داده‌ها، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع (آینده‌پژوهی)

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

۲- مهارت‌ها

- توانایی شناسایی و تبیین مسائل پژوهشی
- توانایی طراحی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای پژوهشی و آماری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه
- آشنایی با انواع روش‌های تحقیق
- آشنایی با فنون اعتبار سنجی داده‌ها

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت‌نظر، ریزبینی، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، کنجکاوی، پشتکار، مشارکت‌جویی

عنوان شغل: کارشناس آمار

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار جمع‌آوری، صحت‌سنجی، به‌روزرسانی، طبقه‌بندی، تلخیص، تحلیل، تفسیر و نگهداری مناسب آمار و اطلاعات مورد نیاز دستگاه اجرایی متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری دستگاه و واحدهای گوناگون آن در حوزه‌های عملکردی ذی‌ربط

۲. بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص‌ها روش‌ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی دستگاه

۳. جمع‌آوری داده‌های آماری مورد نیاز و مرتبط با حوزه‌های عملکردی دستگاه و ثبت آن‌ها در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط

۴. ارزیابی و کنترل تطبیقی داده‌های آماری جمع‌آوری شده اصلاح ایرادات احتمالی آن‌ها و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصله

۵. انجام اقدامات لازم برای طبقه‌بندی تلخیص و به‌روزرسانی مستمر داده‌های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز دستگاه

۶. تجزیه و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری بررسی تغییرات و روند آن‌ها و تفسیر دقیق نتایج حاصل از آن

۷. همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز دستگاه

۸. نظارت بر نحوه جمع‌آوری ثبت و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرایندهای ذی‌ربط و انطباق با نیازهای دستگاه

۹. تدوین جداول نمودارها و گزارش‌های آماری به صورت دورهای و موردی و ارائه بهنگام آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار اجتماعی و اقتصادی، آمار اقتصادی، آمار زیستی، آمار ریاضی، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، آنالیز عددی، ریاضی (ریاضیات مالی/ آنالیز)، آمار بیمه، آمار رسمی، علم داده‌ها بیم‌سنجی، ریاضی محض (آنالیز)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار، آمار و کاربردها، آمار و سنجش آموزشی، ریاضیات و کاربردها

۲- مهارت‌ها

- توانایی انجام محاسبات آماری گوناگون
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی آمار
- توانایی تحلیل و تفسیر نتایج حاصل از اطلاعات آماری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه متبوع
- جدیدترین فنون طراحی و تدوین شاخص‌ها و نماگرهای آماری
- آشنایی با فرایندهای اصلی عملکرد دستگاه اجرایی متبوع

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، مشارکت، جویی، دقت‌نظر، صبر و حوصله، امانت‌داری

عنوان شغل: کارشناس ایمنی و مدیریت بحران

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین سلامت و ایمنی کارمندان در محیط کار همچنین پیشگیری، مواجهه و مقابله با حوادث غیر مترقبه و بحران‌های احتمالی در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی مخاطرات و عوامل زیان آور محیط کار و نیز حوادث و بحران‌های احتمالی دستگاه و راهکارهای پیشگیری و مقابله با آن‌ها

۲. تدوین استانداردها، دستورالعمل‌ها و ضوابط لازم برای رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار و پیشگیری و مقابله با حوادث و بحران،ها در دستگاه

۳. برنامه‌ریزی و اقدام برای پیشگیری از بروز انواع آسیب‌های شغلی حوادث و سوانح غیر مترقبه و بحران‌ها در دستگاه

۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ایمن سازی محیط کار و مقابله بهنگام با حوادث و بحران‌های احتمالی

۵. برنامه‌ریزی و اقدام برای فراهم نمودن تمهیدات و آمادگی‌های لازم جهت کاهش اثرات و پیامدهای نامطلوب حوادث و بحران‌ها و جبران خسارات ناشی از آن‌ها در دستگاه (نظیر انواع بیمه‌ها، تسهیلات حمایتی، تجهیزات لازم، پیش‌بینی کمیته‌های سوانح و مواردی از این قبیل)

۶. انجام اقدامات لازم برای فرهنگ سازی، اطلاع‌رسانی آشناسازی و توجیه کارمندان نسبت به رعایت مقررات بهداشتی و حفاظتی، چگونگی استفاده از ابزارهای حفاظتی و ایمنی و نحوه اقدام در زمان مواجهه با حوادث یا بحران‌ها

۷. ثبت آمار و اطلاعات مرتبط با آسیب‌های ناشی از کار حوادث و سوانح کاری و بحران‌های احتمالی دستگاه

۸. تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به آسیب‌ها و حوادث کاری و بحران‌ها در دستگاه بررسی علل احتمالی و روند تغییرات آن‌ها

۹. نظارت و کنترل مستمر بر کمیت و کیفیت تجهیزات و سیستم‌های ایمنی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای برطرف نمودن نواقص و مشکلات احتمالی و به‌روزرسانی آن‌ها

۱۰. نظارت مستمر بر رعایت ضوابط و استانداردهای ایمنی و بهداشتی توسط کارمندان دستگاه

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت بحران، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست (HSE)، ایمنی بهداشت و محیط زیست، مهندسی ایمنی بهداشت و محیط زیست، بهداشت حرفه‌ای، مهندسی بهداشت حرفه‌ای، پدافند غیر عامل (طراحی/ سازه‌های دفاعی)، کارشناسی حرفه‌ای ارشد بهداشت روانی و اجتماعی در بحران، کارشناسی حرفه‌ای ارشد سیستم‌های اطلاعات مدیریت سوانح، کارشناسی حرفه‌ای ارشد پیشگیری و کاهش اثرات زلزله، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت لجستیک در حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت ایمنی و آتش‌نشانی شهری، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مداخله در بحران‌های اجتماعی

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار، بهداشت حرفه‌ای، مدیریت امداد در سوانح (سوانح غیرطبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی سلامت و محیط زیست و صنایع (HSE)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای آماد و پشتیبانی در سوانح، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل

۲- مهارت‌ها

- توانایی تصمیم‌گیری اقتضائی و بهنگام
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- توانایی بکارگیری تجهیزات ایمنی

۳- دوره‌های آموزشی

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران
- جدیدترین روش‌ها و تجهیزات ایمن‌سازی محیط کار
- اصول و استانداردهای ایمنی در سازمان‌های دولتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تمرکز فکری، مشارکت، جویی، دقت‌نظر، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، سرعت عمل، خطرپذیری

عنوان شغل: کارشناس نقشه‌برداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه‌های نقشه‌برداری، تهیه، تولید و آماده سازی اطلاعات مکانی و توصیفی و نظارت بر آن‌ها در چارچوب ماموریت‌های دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی در خصوص روش‌ها و ابزارهای نوین نقشه‌برداری و راهکارهای بهره‌گیری از آن‌ها

۲. تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز دستگاه با رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مراجع ذی‌ربط

۳. نقشه‌برداری از موقعیت‌ها و تاسیسات دستگاه متبوع و مستندسازی آن‌ها با فتوگرامتری برد کوتاه و لیزر اسکن زمینی و ثبت اطلاعات مکانی و توصیفی مرتبط

۴. انجام امور مرتبط با ایجاد سیستم اطلاعات مکانی سیستم اطلاعات، املاک زیر ساخت داده‌های مکانی و سیستم خدمات رسانی بر مبنای سیستم‌های مکان مینا دستگاه متبوع با هماهنگی مراجع ذی‌ربط

۵. استخراج و تفسیر اطلاعات کمی و کیفی تصاویر هوائی و داده‌های سنجش از دور به منظور تهیه محصولات مختلف از قبیل مدل ارتفاعی رقومی و ارتوفتو

۶. تهیه و تولید نقشه و استقرار پایگاه‌های داده توپوگرافی تعیین حدود پوشش زمین و وضع کاربری دستگاه ذی‌ربط

۷. طراحی ایجاد و توسعه شبکه‌های نقاط کنترل مسطحاتی ارتفاعی و سه بعدی به روش‌های مختلف برای فعالیت دستگاه متبوع با هماهنگی مراجع مرتبط

۸. تهیه نقشه‌های معابر و تاسیسات شهری با باندهای مختلف پلان، پروفیل پروفیل طولی و عرضی مسیر موجود و زمین طبیعی و محاسبه حجم عملیات خاکی، مسیریابی تهیه نقشه‌های مسیر طراحی و پیاده‌سازی مسیر و نقشه‌برداری زیر زمینی مرتبط با وظایف دستگاه

۹. تعیین موقعیت دو بعدی و سه بعدی مکان‌ها و تاسیسات دستگاه با روش‌های مرتبط

۱۰. همکاری در پیاده‌سازی طرح‌ها از روی نقشه‌ها

۱۱. تعریف، تعیین و پیاده‌سازی محدوده املاک مربوط با توجه به اسناد و مدارک حقوقی و قانونی و تعیین حدود در امور، تفکیک تجمیع و اصلاح محدوده و تطبیق نقشه‌ها با طرح‌های هندسی

۱۲. انجام محاسبات مربوط به تبدیل سیستم‌های مختصاتی مختلف به یکدیگر و طراحی سیستم تصویر برای نقشه‌ها

۱۳. طراحی و اجرا مراحل مختلف پروژه‌های هیدروگرافی به منظور عمق یابی و تهیه نقشه آبنگاری حسب مورد

۱۴. برنامه‌ریزی جهت اصلاح و به‌روز رسانی نقشه‌های موجود و قدیمی

۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه‌برداری (همه گرایش‌ها)، ژئودزی، فتوگرامتری، سنجش از دور، سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه‌برداری- فتوگرامتری، مهندسی نقشه‌برداری- ژئودزی، مهندسی نقشه‌برداری - سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه‌برداری- سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه‌برداری- سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه‌برداری (همه گرایش‌ها)، عمران- مهندسی GIS، عمران- مهندسی سنجش از راه دور، مهندسی عمران- سنجش از دور، کاداستر در نظام اطلاعاتی ثبت، املاک، مهندسی نقشه‌برداری- ژئودزی (هیدروگرافی)، عمران- ژئودزی، مهندسی عمران- ژئودزی، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (همه گرایش‌ها)، سنجش از دور زمین شناختی، علوم زمین (سنجش از دور زمین شناختی)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه‌برداری، مهندسی تکنولوژی، نقشه‌برداری، عمران- نقشه‌برداری، مهندسی عمران- نقشه‌برداری، مهندسی عمران (سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی (GIS)، مهندسی فناوری عمران- نقشه‌برداری، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، جغرافیا (کارتوگرافی)

۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- توانایی بکارگیری تجهیزات تخصصی مرتبط
- توانایی انجام محاسبات فنی نقشه‌برداری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با مدل سازی و نحوه نمایش آن‌ها
- آشنائی با استانداردها و دستورالعمل‌های فنی حوزه ذی‌ربط
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری دستگاه متبوع

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و سیستمی، نظم، دقت‌نظر، نوآوری و خلاقیت

۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی جسمی لازم برای انجام وظائف میدانی

عنوان شغل: کارشناس امور ساختمان و تاسیسات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور فنی و ساختمانی دستگاه اجرایی متبوع و اماکن تحت پوشش به منظور تأمین، بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای نصب و بهره‌برداری از تجهیزات ساختمانی و تاسیسات (برق، آب، فاضلاب، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش، مخابرات و نظایر آن) در دستگاه

۲. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری، سوابق نقشه‌ها و مشخصات فنی ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه

۳. نظارت بر حسن اجرای ضوابط استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مرتبط با ساختمان و تاسیسات دستگاه

۴. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان‌های دستگاه و توسعه سیستم‌های کنترلی برای شناسایی آسیب‌های احتمالی

۵. بررسی و ارائه راهکارهای مناسب برای پیشگیری و حل مشکلات ساختمانی و تاسیساتی و افزایش بهره‌وری ابنیه و تجهیزات دستگاه

۶. نظارت بر تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه

۷. بررسی و برآورد هزینه‌های، تأمین، بازسازی ترمیم و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه

۸. پیشنهاد مشخصات فنی پروژه‌های ساختمانی و تاسیساتی و مشارکت در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط

۹. نظارت بر حسن اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی و ساختمانی و تحویل موقت و قطعی آن‌ها

۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران (سازه/ مهندسی و مدیریت ساخت/ مدیریت و ساخت)، مهندسی عمران- ساخت، مهندسی عمران- سازه، مهندسی سازه، مهندسی برق (همه گرایش‌ها)، مهندسی برق- مخابرات (همه

گرایش‌ها)، مهندسی مخابرات، فتونیک (مخابرات)، مهندسی و مدیریت ساختارها و تجهیزات، مهندسی و مدیریت ساخت، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت ساخته‌ها، مدیریت پروژه (مهندسی ساخت و احداث)، مهندسی مکانیک (جوش / احتراق / تحلیل خرابی / نگهداری و پایش تجهیزات)، مهندسی صنایع مدیریت نگهداری و تعمیرات، مهندسی فناوری ارشد شبکه‌های توزیع نیروی برق، مهندسی فناوری ارشد مدیریت شبکه برق

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی)، مهندسی فناوری مکانیک- تاسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک، مهندسی، عمران، مهندسی عمران (همه گرایش‌ها)، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی عمران- آب و فاضلاب، عمران- آب و فاضلاب، مهندسی علمی کاربردی- عمران (شبکه‌های آب و فاضلاب)، مهندسی فناوری عمران- آب و فاضلاب، مهندسی تکنولوژی عمران- آب و فاضلاب، مهندسی برق، مهندسی برق (مخابرات)، مخابرات- انتقال، مهندسی تکنولوژی مخابرات، مهندسی تکنولوژی برق- قدرت، مهندسی برق- اجزا دقیق، مهندسی برق- شبکه‌های انتقال و توزیع، مهندسی علمی کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری شبکه‌های انتقال، مهندسی فناوری شبکه‌های انتقال برق، مهندسی فناوری شبکه‌های توزیع برق، ساختمان، مهندسی ساختمان، مهندسی تکنولوژی ساختمان، مهندسی فناوری عمران- ساختمان سازی، مهندسی مدیریت پروژه، مهندسی تکنولوژی ICT (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی جوشکاری، مهندسی تکنولوژی مخابرات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری الکترونیک صنعتی، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی تکنولوژی عمران (آب و فاضلاب)

۲- مهارت‌ها

- توانایی راه‌اندازی تجهیزات و سیستم‌های مکانیکی و الکترونیکی
- توانایی ارزیابی کارکرد و عیب یابی تاسیسات ساختمانی
- گزارش‌نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با استانداردهای تجهیزات اداری و تاسیسات ساختمانی
- مدیریت پروژه
- مدیریت مصرف انرژی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خطر پذیری، دقت‌نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری

عنوان شغل: دستیار ستادی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن در تعامل و همکاری بیواسطه با مدیر مافوق ضمن تحلیل و ساماندهی فرایند تصمیم‌سازی، عهده‌دار راهنمایی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی برای برنامه‌ریزی، سیاست گذاری، نظارت و مدیریت عملکرد حوزه فعالیت به منظور ارتقاء سطح اثربخشی و تسهیل در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به مدیر مربوطه می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف چشم‌اندازها و راهبردها قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آن‌ها

۲. بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق

۳. جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی

۴. همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی

۵. پیگیری و نظارت کمی و کیفی بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت‌های حوزه فعالیت همکاری در ارزیابی اقدامات تدوین و ارائه گزارشات لازم

۶. مطالعه و ارائه پیشنهادهای تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارآیی و اثربخشی تسهیل و تسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت

۷. تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها مدیریت کیفیت و سایر نظام‌های مدیریتی مورد نیاز

۸. شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب‌های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی

۹. تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذی‌ربط

۱۰. برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق

۱۱. تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم

۱۲. همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به موقع آن‌ها

۱۳. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **دکترا** و یا **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصیص یافته در مشاغل اختصاصی دستگاه ذی‌ربط (مطابق مصوبه شماره ۴۸۸۹۲/۲۰۶ مورخ ۰۶/۰۴/۱۳۹۴ شورای عالی اداری) و برخی از رشته‌های تحصیلی نظیر مهندسی صنایع، مدیریت، اقتصاد و... با تشخیص سازمان اداری و استخدامی کشور

۲- مهارت‌ها

۲.۱. عمومی:

- توانایی همکاری تعامل و برقراری ارتباط مؤثر با سایرین
- تسلط به فنون و روش‌های تحقیق، تحلیل گزارش‌نویسی و گزارش‌دهی (عمومی و تخصصی)
- تسلط کافی به یکی از زبان‌های رایج بین‌المللی (مرتبط با حوزه فعالیت) و آشنایی با فنون ترجمه
- تسلط به فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی مرتبط

۲.۲. تخصصی:

- توانایی نظام آفرینی، درک و تجزیه و تحلیل اهداف و مسائل کلان دستگاه و اولویت‌بندی آن‌ها
- توانایی برنامه‌ریزی، خط‌مشی‌گذاری و بکارگیری روش‌های متنوع تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با فنون راهنمایی و مشاوره در حوزه ذی‌ربط (بدو خدمت)
- آشنایی با شیوه‌های تصمیمگیری و حل مسئله (بدو خدمت)
- تفکر استراتژیک و سیستمی (بدو خدمت)
- مبانی و اصول سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی (بدو خدمت)
- مدیریت تغییر و تحول (حین خدمت)
- دوره‌های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت (حین خدمت)
- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری (شایستگی‌ها)

تفکر سیستمی و تحلیلی، خلاقیت و نوآوری، توانایی کار تیمی، صداقت و صراحت، رازداری و امانت‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- تصدی پست دستیار معاون وزیر و همتراز آن نیازمند حداقل ۷ سال تجربه مرتبط می‌باشد.
- دارا بودن گواهینامه مهارتی بین‌المللی مرتبط با شغل

- داشتن مدرک بین‌المللی زبان (GRE,TOLIMO TOEFL IELT و ...)

- آشنایی به مقررات اداری، مالی محاسباتی و برنامه‌ریزی

- کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورت احراز کلیه شرایط لازم برای تصدی این شغل و موافقت دستگاه متبوع، می‌توانند برای تصدی پست‌های مرتبط، اقدام نمایند. برای افراد مورد، اشاره به ازاء هر سه سال سابقه کاری مرتبط، یک سال به شرط سنی لازم برای تصدی شغل، افزوده می‌شود.

عنوان شغل: کتابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مرتبط با تأمین و نگهداری کتب و منابع، منابع نوشتاری مورد نیاز دستگاه متبوع، قفسه‌خوانی و قفسه‌چینی کتب و منابع، آماده سازی دریافت و تحویل کتب و عضویت افراد در کتابخانه می‌باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم برای تأمین منابع علمی و تخصصی متناسب با نیاز دستگاه و مراجعین

۲. انجام امور مربوط به عضویت متقاضیان در کتابخانه بر اساس ضوابط مربوطه

۳. انجام امور مرتبط با ساماندهی قفسه چینی و قفسه خوانی منابع کتابخانه‌ای

۴. انجام اقدامات لازم برای امانت دادن منابع اطلاعاتی و تحویل گرفتن منابع عودت داده شده

۵. انجام اقدامات لازم جهت حفاظت و نگهداری مناسب از منابع کتابخانه مطابق با استانداردهای مربوطه

۶. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح و سریع از منابع کتابخانه

۷. فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و ورود اطلاعات منابع کتابخانه به نرم‌افزار مربوطه

۸. بررسی و پیگیری برای تأمین نیازهای مربوط به فضا و تجهیزات کتابخانه

۹. انجام اقدامات لازم جهت نشر و ترویج فرهنگ کتابخوانی در دستگاه و ارائه تسهیلات لازم در این خصوص

۱۰. بررسی فرایندها و سیستم‌های مورد استفاده در کتابخانه شناسایی مشکلات احتمالی و اعلام آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح برای اصلاح و بهبود مقتضی

۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علم اطلاعات و دانش شناسی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، کاردانی حرفه‌ای امور کتابداری و اطلاع‌رسانی

۲- مهارت‌ها

- توانایی نیازسنجی منابع و امکانات کتابخانه
- توانایی استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی کتابخانه‌ای
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع
- قواعد و ضوابط ملی و بین‌المللی کتاب‌شناختی
- جدیدترین فنون و استانداردهای کتابداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

ریزبینی، امانت‌داری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، خوش‌رویی و حسن‌خلق

عنوان شغل: نگهبان

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا حریم معین و نیز کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های آن می‌باشند.

اهم وظایف و **مسؤولیت‌ها:**

۱. حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا یک حریم مشخص طبق ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظتی ذی‌ربط

۲. کنترل ورود و خروج، افراد وسایط نقلیه تجهیزات اشیاء و نظایر آن در حریم تحت کنترل و ثبت آن‌ها در دفاتر و سامانه‌های مربوط

۳. انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث و آسیب‌های غیرمترقبه (نظیر آتش سوزی، سرقت و نظایر آن) در ساختمان اموال یا حریم تحت کنترل

۴. کنترل ابزارها و سیستم‌های حفاظتی مستقر در محل خدمت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آن‌ها و اعلام به موقع مشکلات احتمالی به مراجع ذی‌ربط

۵. ارائه گزارش سریع و دقیق اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی دزدی و اغتشاش در محدوده تحت نگهبانی به مأموران و مسئولان ذی‌ربط و انجام اقدامات احتیاطی اولیه

۶. سرکشی‌های مکرر و منظم طی ساعات خدمت در محدوده ساختمان یا حریم ذی‌ربط و حصول اطمینان از امنیت و سلامت آن

۷. ارائه گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی به مسئولان مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، علمی- کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی)، عملیات‌های ضربت و واکنش سریع / مراقبت و کنترل فنی عملیات)، مدیریت (امور دفتری/ امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی، کاردانی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کاردانی فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

و یا گواهینامه **دیپلم** کامل متوسطه

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط و تعامل مؤثر
- توانایی انجام عکس‌العمل سریع و مناسب در مواقع اضطراری
- تسلط به فنون اطفای حریق

۳- دوره‌های آموزشی

- امداد و نجات
- سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- دفاع شخصی
- سیستم‌های کنترل تردد

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، سعه صدر، خطرپذیری، امانت‌داری، دقت‌نظر، صبر و حوصله

عنوان شغل: راننده مقامات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور رانندگی مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آن‌ها می‌باشند.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. دریافت خودرو و انجام مراحل تحویل و آماده سازی فنی وسایل و تجهیزات آن

۲. هدایت و رانندگی وسیله نقلیه مطابق با قوانین و مقررات ذی‌ربط و همراهی با مقام مربوطه در طول ساعات مورد نیاز

۳. انجام اقدامات لازم برای ارزیابی فنی خودرو و تجهیزات آن در مراکز کنترل فنی و سرویس نمودن دورهای آن (شامل تعویض روغن موتور، فیلتر روغن و نظایر آن) همراه با ثبت تاریخ انجام

۴. انجام امور مرتبط با ایمنی و حفاظت از مقام مربوط و حفظ و نگهداری مناسب وسیله نقلیه و تجهیزات آن طی ساعات خدمت

۵. کنترل و بررسی وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن به منظور حصول اطمینان از سلامت و آمادگی خودرو و شناسایی عیوب و مشکلات احتمالی آن

۶. انجام اقدمات لازم به منظور برطرف نمودن عیوب و ایرادات وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن در اسرع وقت

۷. تنظیف وسیله نقلیه و تجهیزات مربوط و تمیز و مرتب نگهداشتن مستمر آن‌ها

۸. بررسی آخرین وضعیت راه‌ها و ترافیک مسیرهای درون و برون شهری و انتخاب مناسبترین مسیر ممکن برای جابجایی مقام مربوط.

۹. گزارش نمودن کلیه موضوعات و حوادث مرتبط با امور رانندگی و وسیله نقلیه مانند، خرابی، سرقت نیازمندی‌های خودرو و نظایر آن به مسئولین ذی‌ربط به صورت دقیق و بهنگام

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

برنامه‌ریزی و کنترل تولید و لجستیک خودرو، تعمیر و نگهداری خودرو، تولید و تعمیرات بدنه خودرو، مکانیک خودرو- مکانیک خودرو، تکنیک خودروهای نظامی (کاردان فنی)، خط مونتاژ خودرو، فنی ماشین آلات، نگهداری و تعمیرات ماشین‌های راهسازی، کاردانی فنی مکانیک- مکانیک ماشین‌های راهسازی، کاردانی فنی لجستیک و تأمین قطعات خودرو، کاردانی فنی مکانیک خودرو، کاردانی فنی کنترل کیفیت خودرو، کنترل کیفی خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو (مکانیکی)، مکانیک خودرو، مونتاژ خودرو کاردانی حرفه‌ای خدمات پس از فروش خودرو، مکانیک گرایش ماشین‌های راهسازی، مکانیک- ماشین‌های راهسازی

و یا گواهینامه **دیپلم** کامل متوسطه

۲- مهارت‌ها

- توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه سبک
- تسلط بر مسیرهای درون شهری حوزه استقرار مقام مربوطه
- توانایی بکارگیری انواع تجهیزات و وسایل جانبی خودور
- توانایی انجام تعمیرات جزئی خودرو

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول و آداب تشریفات رفتار با مقامات
- آشنایی با سیستم‌ها و روش‌های حفاظت مقامات
- کمک‌های اولیه امداد و نجات
- دفاع شخصی و فنون رزمی مقدماتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، امانت‌داری، خوش‌رویی و حسن‌خلق، سرعت عمل، وقت شناسی

۵- سایر ویژگی‌ها

- گواهینامه پایه دو راهنمایی و رانندگی
- داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی

عنوان شغل: سرایدار

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها ضمن سکونت دائم در محل خدمت عهده‌دار حفاظت از ساختمان، تاسیسات، لوازم و تجهیزات موجود در آن، انجام امور خدمات غیر تخصصی نظیر خدمت‌گزاری و نامه‌رسانی و نظایر آن در ساعات اداری و همچنین کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های ساختمان ذی‌ربط می‌باشند.

اهم وظایف و مسؤولیت‌ها:

۱. حفاظت از ساختمان و تاسیسات محل خدمت و وسایل و تجهیزات موجود در آن در ساعات غیراداری به واسطه سکونت دائم

۲. انجام اموری نظیر نامه‌رسانی، نگهبانی، خدمتگزاری، نظافت و نظایر آن در ساعات اداری در ساختمان‌های محل خدمت

۳. بررسی و کنترل مستمر کلیه درها و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی، سیستم‌های حفاظتی و سایر اموال تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از سلامت و وضعیت مناسب آن‌ها

۴. کنترل ورود و خروج افراد، لوازم وسایل نقلیه و نظایر آن از ساختمان محل خدمت در ساعات اداری و غیراداری

۵. شناسایی آسیب‌های احتمالی خطرزا در تأسیسات، تجهیزات و سامانه‌های حفاظتی محل خدمت و پیگیری برای برطرف نمودن آن‌ها

۶. ارائه گزارش سریع و دقیق کلیه اتفاقات و حوادث غیر مترقبه به مسئولان ذی‌ربط و مأمورین انتظامی حسب نیاز

۷. انجام اقدامات احتیاطی اولیه اعم از اطفای حریق و به کارگیری روش‌های امداد و نجات در صورت بروز حوادث غیرمترقبه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، علمی- کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی / عملیات‌های ضربت و واکنش سریع / مراقبت و کنترل فنی عملیات)، مدیریت (امور دفتری / امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی، کاردانی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کاردانی فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

و یا دارا بودن گواهینامه **دیپلم** کامل متوسطه

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط و تعامل مؤثر
- تسلط به اطفای حریق
- توانایی انجام عکس‌العمل سریع و مناسب در مواقع اضطراری

۳- دوره‌های آموزشی

- سامانه‌های حفاظتی و امنیتی
- اصول و فنون خدمات اداری
- آشنایی با تنظیم و کنترل دوربین‌های مداربسته

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، صبر و حوصله، خطرپذیری، امانت‌داری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، حسن‌خلق

عنوان شغل: کارشناس راهبری حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام برای حفاظت از مجموعه دستگاه متبوع در برابر انواع آسیب‌ها و مخاطرات و ارائه آموزش‌های مورد نیاز در این خصوص می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نیاز سنجی برنامه‌ریزی نظارت و اقدام در زمینه طرح‌های حفاظتی و امنیتی نیروی، انسانی اماکن و، تاسیسات اسناد و اطلاعات و مدارک طبقه‌بندی شده و سامانه‌ها و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه و مراکز تابعه

۲. برنامه‌ریزی به منظور تعیین سطوح دسترسی کارمندان دستگاه به اطلاعات اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و جلوگیری از دسترسی عناصر غیر مجاز در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی

۳. برنامه‌ریزی و راهبری طرح‌های مقابله با بحران و اقدامات مرتبط با پدافند غیر عامل بر اساس سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی

۴. برنامه‌ریزی و نظارت برای ایجاد و بروزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز حراست

۵. تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و یا نهادهای نظارتی در ارتباط با امور امنیتی و حفاظتی بر اساس فرآیندهای ابلاغی

۶. رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی

۷. برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی مرتبط مورد نیاز مشاغل حساس و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت)

۸. انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و توانمندسازی نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه حراست

۹. نظارت بر فرایند، خرید، تجهیز نصب و بهره‌برداری از وسایل فنی ارتباطی و حفاظتی دستگاه

۱۰. مشارکت در ارتقای سلامت اداری دستگاه با شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت دستگاه و کارکنان آن از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها

۱۱. نظارت بر فرآیندهای معاملاتی دستگاه

۱۲. تدوین گزارش‌های فنی و رسمی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مدیریت امنیت و اطلاعات انتظامی، حفاظت و حراست، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی/ طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی (سیل و زلزله)، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی/ مدیریت رفتار سازمانی/ خط‌مشی‌گذاری عمومی/ مدیریت نیروی انسانی/ مدیریت تحول/ مدیریت منابع انسانی/ مدیریت منابع انسانی اسلامی)، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت/ منابع انسانی و روابط کار)، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، دکتری حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول/ مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، پژوهشگری امنیت، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، آماد، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، فرماندهی و مدیریت انتظامی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، علوم سیاسی (امنیت ملی)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی علوم اجتماعی (مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، پدافند غیرعامل، پدافند عامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکارسنجی)، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت آماد، جغرافیای نظامی (مطالعات دفاعی و امنیتی)

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست یا مشاغل اختصاصی دستگاه با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- تفکر سیستمی و تحلیلی

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران

- دوره‌های عمومی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)

- دوره‌های تخصصی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

کل نگری، امانت‌داری، درستکاری، رازداری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، خلاقیت و ابتکار، قاطعیت، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه تجربی در مشاغل حراست و یا تجربه مرتبط مورد تأیید حراست کل کشور

- اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کارشناس حراست نیروی انسانی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام برای حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر انواع آسیب‌ها و تهدیدات احتمالی و همچنین انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت نیروی انسانی مرتبط با دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱- مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی

۲- بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی

۳- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان دستگاه متبوع

۴- اطلاع‌رسانی دقیق صحیح و به موقع در خصوص هر گونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی دستگاه به مراجع ذی‌ربط

۵. شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان از جنبه‌های گوناگون امنیتی، اقتصادی اجتماعی و نظایر آن و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری کشف و مقابله با آن‌ها

۶. انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی اطلاعاتی و امنیتی

۷. انجام اقدامات لازم برای احراز و تعیین صلاحیت امنیتی انتصاب کارمندان دستگاه

۸. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت امنیتی پیمانکاران و کارمندان اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و هیأت‌های خارجی در ارتباط با دستگاه مربوطه بر اساس ضوابط تعیین شده

۹. ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح

۱۰. بررسی و اعلام نظر در خصوص صدور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان دستگاه اجرایی و مراجعین به اماکن و تاسیسات تحت پوشش

۱۱. تعیین بازنگری و به‌روز رسانی عناوین مشاغل حساس دستگاه متبوع

۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی دستگاه و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، حفاظت و حراست، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، پژوهشگری امنیت، امنیت اطلاعات، امنیت بین‌الملل، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، بیوتروریسم، ضد تروریسم، علوم جرم شناسی امنیتی، مهندسی مخابرات امنیتی، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی/ طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیستی، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی/ مدیریت رفتار سازمانی/ خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تحول، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت/ منابع انسانی و روابط کار)، مدیریت دولتی و سیاست گذاری عمومی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول/ مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک علوم سیاسی (امنیت ملی)

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

امنیت بین‌الملل، ضد تروریسم، اطلاعات و امنیت عمومی، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل، پدافند غیر عامل (همه

گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی/ برنامه‌ریزی اجتماعی/ مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکارسنجی)، علمی-کاربردی مدیریت امور فرهنگی (روابط عمومی)، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی)

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست یا مشاغل اختصاصی دستگاه با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی
- تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام

۲- دوره‌های آموزشی

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران
- آشنایی با تهدیدات و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی
- آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی
- دوره‌های عمومی و تخصصی کارمندان حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، رازداری، درستکاری، تدین و تقوی، تعهد کاری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، حسن‌خلق، آرامش و خونسردی، خطرپذیری، مشارکت‌جویی، خلاقیت و ابتکار

۵ - سایر ویژگی‌ها

- عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی
- اشتغال در این شغل منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کارشناس حراست فناوری اطلاعات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت حفاظت از اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و انجام اقدامات لازم برای احراز صلاحیت امنیتی افراد و شرکت‌های حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع، به منظور ایجاد محیطی سالم و امن برای ایجاد، تبادل و استفاده از اطلاعات می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تحقیق و بررسی در خصوص وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوط

۲. مشارکت مؤثر در سیاست‌گذاری امنیت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع

۳. تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دستگاه متبوع

۴. برنامه‌ریزی نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوط و سامانه‌های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی

۵. بررسی و نظارت بر اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی مربوط به فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع

۶. بررسی نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات رایانه‌ها شبکه‌های موجود و نظایر آن در دستگاه متبوع

۷. شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات مانند خلاهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری و انجام اقدامات لازم در جهت، پیشگیری کشف و مقابله با آنها

۸. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری نرم‌افزاری شبکه‌ها و داده‌های دستگاه متبوع

۹. بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع در همکاری با کارشناسان حراست پرسنلی

۱۰. نظارت بر انجام مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین

۱۱. انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پدافند غیر عامل در دستگاه متبوع

۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات- شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات- امنیت شبکه، علوم و فناوری شبکه، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی)،

سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات ارتباطات)، فناوری اطلاعات و مدیریت، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری سیستم‌های کامپیوتری، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت، اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات/ فناوری اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات/ فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، علمی- کاربردی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (مدیریت ICT/ سیستم‌های تحت شبکه)، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیاده‌سازی)، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (مدیریت ICT/ کاربردهای ICT/ سیستم‌های تحت شبکه)، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل شبکه‌های رایانه‌ای

- توانایی انجام تست نفوذ

- تسلط بر نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت دستگاه متبوع

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با روش‌های بررسی امنیت در لایه‌های مختلف برنامه و شبکه دوره تخصصی کارکنان حفاظت فناوری اطلاعات

- آشنایی با انواع تهدیدات و حملات سایبری و نحوه مقابله با آن‌ها

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر سیستمی، امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، ابتکار و خلاقیت، رازداری

۵ - سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کارشناس حراست اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن برنامه‌ریزی نظارت و انجام اقدامات لازم برای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در فرآیند تولید، گردش، بایگانی و در صورت لزوم امحاء اسناد و

مدارک مذکور را در دستگاه متبوع بر عهده‌دارند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحقیق در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد

۲. انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی در دستگاه متبوع

۳. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه در حراست دستگاه متبوع به منظور، تمرکز بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی

۴. بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع

۵. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه اسناد و مدارک محرمانه و انجام اقدامات لازم برای، پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها

۶. صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مراجعین به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع با توجه به ضوابط تعیین شده

۷. انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک محرمانه (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار بیسیم با سیم و نظایر آن) در دستگاه متبوع

۸. پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده راکد در دستگاه متبوع و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آن‌ها بر اساس ضوابط مربوط

۹. نظارت و کنترل بر فرآیند، تولید، گردش بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع

۱۰. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش شناسی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی مدیریت نشر، مدیریت نشر (همه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، اطلاعات و امنیت عمومی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش شناسی، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، علمی-کاربردی- کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم انتظامی (اطلاعات/ اداری و مالی)

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- تسلط بر اصول و روش‌های طبقه‌بندی اسناد و مدارک
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- دوره تخصصی حفاظت اسناد (سطوح یک، دو، سه)
- آشنایی با شیوه‌های حفاظت اسناد و مدارک
- آشنایی با اصول و مبانی حراست

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

جزءنگری، امانت‌داری، رازداری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، ریزبینی

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد.

عنوان شغل: کارشناس حراست فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم در خصوص حفاظت فنی و فیزیکی از اماکن، تأسیسات، ساختمان‌ها، اموال، جلسات و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و رویدادها

۲. رصد وضعیت حفاظت از اماکن تأسیسات و اموال دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی

۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ حقوق و کرامت مراجعین دستگاه متبوع

۴. انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع برابر ضوابط مربوط

۵. تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع

۶. تدوین و اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد، اماکن، اموال تأسیسات جلسات و رویدادها دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن‌ها

۷. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه فنی و فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بحران‌ها، اغتشاشات، بلایای طبیعی و سرقت و...) و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری کشف و مقابله با آن‌ها

۸. ضابطه‌مند نمودن کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع

۹. بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به کارگیری، جانمایی و به‌روز نمودن تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع

۱۰. انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

۱۱. نظارت بر کار یگان‌های حفاظت (که در برخی دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط مربوط تشکیل شده است)

۱۲. انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

۱۳. انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور حفاظت و نگهداری مناسب، سلاح مهمات و ادوات دفاع شخصی و حفاظتی موجود در دستگاه

۱۵. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فنی و فیزیکی دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، حفاظت و حراست، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی/ طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیستی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، فرماندهی و مدیریت انتظامی، حفاظت اطلاعات، ایمنی صنعتی، مهندسی برق (جنگ الکترونیک/ مدارهای مجتمع الکترونیک/ سیستم‌های الکترونیک دیجیتال/ مخابرات امن و رمزنگاری)، مخابرات امن و رمزنگاری، مدارهای مجتمع الکترونیک، سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، مهندسی الکترونیک

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی/ حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (انتظامی/ خدمات پشتیبانی/ مهندسی/ ارتباطات انتظامی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندسی بازرسی (ایمنی و حفاظت)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی برق (الکترونیک)، الکترونیک کاربردی، الکترونیک

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه در مقاطع کارشناسی ارشد و کارشناسی با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با مبانی و اصول مرتبط با حفاظت فنی فیزیکی
- آشنایی با اصول و مبانی حراست
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات
- آشنایی با روش‌های مقابله با بحران
- آشنایی با فنون دفاع شخصی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، رازداری، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، دقت‌نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کاردان حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار انجام اقدامات اولیه و پشتیبانی لازم در خصوص حفاظت از اماکن، نیروی انسانی، اسناد و مدارک، جلسات و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور رصد وضعیت حفاظتی دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها دستورالعمل‌ها و اصول مربوط

۲. انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانک‌ها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در دستگاه متبوع

۳. انجام اقدامات لازم در جهت، پیشگیری کشف و مقابله با انواع تهدیدها و عوامل مخل امنیت در دستگاه متبوع

۴. انجام امور پشتیبانی در زمینه حفاظت از نیروی انسانی اماکن و اسناد حفاظتی

۵. انجام اقدامات خدماتی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست

۶. انجام امور مرتبط با ثبت و کنترل تردد افراد و وسائط نقلیه در دستگاه متبوع

۷. انجام امور خدماتی و پشتیبانی مرتبط با حوزه پدافند غیر عامل در دستگاه متبوع

۸. انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات دارای طبقه‌بندی حفاظتی

۹. انجام اقدامات پشتیبانی لازم برای حفاظت از جلسات و رویدادها و هر نوع فعالیت تشریفاتی در دستگاه متبوع

۱۰. انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در دستگاه متبوع

۱۱. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام در خصوص بروز عوامل مخل امنیت در دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح

۱۲. تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات،

مدیریت امور امداد آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیر طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای آماد و پشتیبانی در سوانح، مدیریت آماد، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی/ حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (انتظامی/ خدمات پشتیبانی/ مهندسی/ ارتباطات انتظامی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندسی بازرسی (ایمنی و حفاظت)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی

دارا بودن گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، امور حفاظت اطلاعات، علوم انتظامی، علمی- کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی/ عملیات‌های ضربت و واکنش سریع/ مراقبت و کنترل فنی عملیات)، علمی- کاربردی کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت (امور دفتری/ امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی فعالیت دستگاه در مقاطع کاردانی با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با اصول و مبانی حراست
- آشنایی با فنون حفاظت اطلاعات
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

رازداری، امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، تعهد کاری، دقت‌نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد.

الحاق شغل «متصدی خدمات عمومی» به مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور

(بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳ مورخ ۱۴۰۰/۵/۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۴ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با اضافه‌کردن شغل «متصدی خدمات عمومی» در مجموعه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱) با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این شغل به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) برای تصدی مشمولان ذی‌ربط موافقت کرد.

جمشید انصاری

مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به استناد ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری طی مصوبات جداگان‌های با عنایت به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز پیوست، مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی زیر را تعیین کرده است.

در به‌روزرسانی‌های بعدی تلاش می‌شود دستگاه‌های زیر تکمیل شود.

دستگاه اجرایی اصلی	دستگاه‌های اجرایی	مشاهده
نهاد ریاست جمهوری	ستاد نهاد	
	سازمان حفاظت محیط زیست	
	بنیاد شهید و امور ایثارگران	
	سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران	

	سازمان ملی استاندارد ایران	
	معاونت علمی و فناوری رییس‌جمهور	
سازمان اداری و استخدامی کشور	ستاد سازمان	
	سازمان ملی بهره‌وری ایران	
سازمان برنامه و بودجه کشور	ستاد سازمان	
	مرکز آمار ایران	
	سازمان نقشه برداری کشور	
وزارت آموزش و پرورش	ستاد وزارت	
	طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان	
وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات	ستاد وزارت	
	سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی	
	سازمان فناوری اطلاعات ایران	
	شرکت ارتباطات زیرساخت	
	شرکت پست جمهوری اسلامی ایران	
	ستاد وزارت	

وزارت امور اقتصادی و دارایی	بانک‌های دولتی (ملی، سپه، کشاورزی، صنعت معدن، توسعه تعاون)	
	سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی	
	سازمان خصوصی‌سازی	
	سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران	
	سازمان هدفمندسازی یارانه‌ها	
	شرکت بیمه‌ایران	
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	ستاد وزارت	
	سازمان بهزیستی کشور	
وزارت جهاد کشاورزی	ستاد وزارت	
	شرکت بازرگانی دولتی ایران	
	شرکت هواپیمایی خدمات ویژه	
وزارت دادگستری	ستاد وزارت	
وزارت راه و شهرسازی	ستاد وزارت	
	سازمان بنادر و دریانوردی	
	سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای	

	سازمان ملی زمین و مسکن	
	شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران	
	سازمان هواپیمایی کشوری	
	شرکت فرودگاه‌های کشور	
	شرکت مادرتخصصی عمران شهرهای جدید	
وزارت صنعت، معدن و تجارت	ستاد وزارت	
وزارت کشور	ستاد وزارت	
	سازمان ثبت احوال کشور	
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	ستاد وزارت	
	سازمان اوقاف و امور خیریه	
	سازمان تبلیغات اسلامی	
	سازمان حج و زیارت	
	سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی	
وزارت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری	ستاد وزارت	

وزارت نیرو	ستاد وزارت	
وزارت ورزش و جوانان	ستاد وزارت	
قوه قضائیه	سازمان اسناد و املاک کشور	
	سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی	

محدودیت اعمال مدرک تحصیلی دوم کارمندان

(بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۳/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در پاسخ به استعلام دستگاه‌های اجرایی در خصوص امکان‌پذیرش مدارک تحصیلی که کارمندان با رعایت ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری در حین خدمت اخذ و برای استفاده از آثار استخدامی آن به‌دستگاه متبوع ارائه می‌نمایند، به استناد بند (۵) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مذکور به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

۱- با توجه به اختیارات این شورا در تصویب شرایط تصدی مشاغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای هر شغل و الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت این شرایط در انتصاب کارمندان به مشاغل (موضوع ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره یک آن)، آثار استخدامی مدارک تحصیلی مأخوذه نسبت به مدارک تحصیلی ارائه‌شده در بدو استخدام کارمندان رسمی و پیمانی، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (زیردیپلم به دیپلم، دیپلم به فوق‌دیپلم، فوق‌دیپلم به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد و کارشناسی ارشد به دکترا)، با رعایت شرایط ذیل قابل احتساب می‌باشد:

الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی موافقت کتبی دستگاه را با ادامه تحصیل خود جلب نموده باشد.

۱-۱- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که حسب وظایف و مأموریت‌های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود نیاز به پذیرش این قبیل مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، شغل پیشنهادی را همراه با

دلایل توجیهی برای طرح و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند تا در این شورا اتخاذ تصمیم شود.

۱-۲- دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند در مورد کارمندانی که قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول شده‌اند، در صورت پیش‌بینی رشته تحصیلی آن‌ها در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر، فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی با نظر شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه (کمیته سرمایه انسانی) اقدام نمایند.

۲- با توجه به تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن، تشخیص و تعیین شغل کارمندان رسمی و پیمانی، از اختیارات دستگاه اجرایی است، لذا در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی مأخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی نشده باشد، دستگاه اجرایی در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی بر عهده ندارد.

۳- ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

محمود عسکری آزاد

اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان قراردادی، شرکتی و طرحی در تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۷۱۰۴ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۱ به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور رفع ابهام دستگاه‌های اجرایی در خصوص نحوه اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان قراردادی که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور (موضوع تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران) به رسمی تبدیل وضعیت یافته‌اند، به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"صرفاً احتساب یک مقطع تحصیلی بالاتر کارمندان تبدیل وضعیت‌یافته از قرارداد کار معین (مشخص)، شرکتی و طرحی به استخدام رسمی نسبت به اولین مدرک تحصیلی مندرج در قرارداد اولیه آنان با دستگاه اجرایی، مشروط به اینکه مدرک تحصیلی جدید در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی شده باشد، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط از جمله مفاد بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴ امکان‌پذیر می‌باشد." مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

ارزش استخدامی گواهی‌نامه‌های «پایان دوره‌های آموزش عالی آزاد (MBA، DBA)، تکمیلی، تخصصی و...» و «گواهی‌نامه نوع دوم»

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به ابهامات و سؤالات دستگاه‌های اجرایی کشور در خصوص ارزش استخدامی گواهی‌نامه هایی که تحت عناوین «پایان دوره‌های آموزش عالی آزاد (MBA، DBA)، تکمیلی، تخصصی و...» و «گواهی‌نامه نوع دوم» که از سوی برخی از دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی کشور و شرکت‌های پژوهشی صادر می‌گردد، اعلام می‌دارد:

۱- تمامی مدارک تحصیلی که در یکی از مقاطع تحصیلی رسمی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری و وزارت بهداشت درمان، و آموزش پزشکی با ارزش علمی و بدون ذکر کلمه «معادل» صادر شود، و برای ادامه تحصیل در یکی از مقاطع تحصیلی بالاتر ملاک عمل قرار گیرد، این مدارک دارای ارزش استخدامی بوده و دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه در وضعیت استخدامی کارمندان خود ملاک عمل قرار دهند.

۲- مدارک و گواهی‌نامه هایی که فاقد شرایط بند (۱) این بخشنامه بوده و با الفاظ فوق‌الاشاره (آموزش عالی آزاد MBA، DBA، تکمیلی، تخصصی، دوره‌های معادل‌سازی شده و...) صادر شده و یا شوند، از ارزش استخدامی معادل با مقطع تحصیلی خاص در نظام آموزش عالی کشور برخوردار نیست.

۳- گواهی‌نامه‌های آموزشی که با عنوان «گواهی‌نامه نوع دوم» توسط این گونه مراکز صادر می‌گردد، وجاهت قانونی نداشته و فاقد ارزش استخدامی است.

بدیهی است بر اساس مقررات و ضوابط مربوطه، این معاونت هیچ‌گونه مسؤولیتی در قبال تعیین ارزش استخدامی دوره‌های موصوف نخواهد داشت.

اضافه می‌نماید، دستگاه‌های اجرایی می‌باید از انعقاد قرارداد، صدور معرفی‌نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره‌های آموزشی فوق‌الاشاره مجری در دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی کشور شرکت‌های یاد شده و... اکیداً خودداری نمایند.

خاطرنشان می‌سازد، چنان‌چه کارمندان شخصاً نیز در این دوره‌ها شرکت نمایند، بر اساس ضوابط و مقررات گواهی‌نامه‌ها و مدارک مربوط به این دوره‌ها، قابل ارزشیابی نخواهد بود.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

ماده (۷۱): امتیاز شغلی مقامات (مدیران سیاسی) و همترازان آنها

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

الف- رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

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

ج- وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس‌جمهور (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 می‌گردند و تعیین سایر پست‌های همطراز 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 می‌گردد فوق‌العاده‌های ماده (۶۸) این قانون نیز حسب مورد به مقامات تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳- لغو شد[۲۲].

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.

---

[۲۲] بر اساس قانون حذف تبصره (۳) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۰۲/۰۹/۱۳۹۰ مجلس شورای اسلامی)- متن تبصره لغو شده- مقامات مذکور در این ماده که حداقل دوسال در پست مدیریت‌های سیاسی انجام وظیفه نموده یا بنمایند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پائین‌تری منصوب شوند، چنانچه حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر آنها در مسؤولیت جدید از هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر وی در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه‌التفاوت تا (۸۰٪)را تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود. این تفاوت تطبیق با ارتقاءهای بعدی (عوامل شغل و شاغل و فوق العاده‌ها) مستهلک می‌گردد و این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ضرورت تایید 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 تحت‌نظر 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

همترازی دبیر شورای اجرایی فناوری اطلاعات

(تصویبنامه شماره ۵۶۳۴۴/ت۵۸۰۳۱هـ مورخ ۱۴۰۲/۴/۳ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۲/۳/۳۱ به پیشنهاد شماره ۱/۴۴۶۷۱ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۳ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

دبیر شورای اجرایی فناوری اطلاعات همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

محمد مخبر- معاون اول رییس جمهور

همترازی دستیاران ستادی

(بخشنامه شماره ۱۳۰۵۹۹۱ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۰۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام، با عنایت به مفاد ماده (۴) مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری موضوع ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه‌های اجرایی کشور و به استناد تبصره (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱، دستیاران مقامات موضوع بند "د" و "هـ" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنها و رؤسای سازمان‌های وابسته همتراز پست سازمانی "معاون مدیرکل" و دستیاران ادارات کل ستادی و عناوین هم‌سطح، همتراز پست سازمانی "رییس گروه یا رییس اداره" از نظر برقراری و پرداخت حقوق و مزایا تعیین می‌گردند.

جمشید انصاری

همترازی پست سازمانی رییس دفتر

(بخشنامه شماره ۸۳۱۹۷ مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند (۵) فصل دوم دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ هم‌ترازی پست سازمانی رئیس دفتر از لحاظ پرداخت حقوق و مزایا با مدیران حرفه‌ای به شرح زیر تعیین می‌گردد:

۱- رییس دفتر معاونین رییس‌جمهور، وزراء و مقامات همتراز پست سازمانی «معاون مدیرکل»

۲- رییس دفتر استانداران، سفراء، معاونین وزراء و مقامات همتراز پست سازمانی «رییس اداره»

جمشید انصاری

همترازی مشاورین معاونین معاون رییس‌جمهور و معاونین رؤسای امور

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۲۲۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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) که موارد همترازی پست‌ها با عناوین مدیریت در جدول موضوع ماده فوق را به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور محول نموده است موارد ذیل ابلاغ می‌گردد:

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

همترازی معاونین استانداران با مقامات

(تصویب‌نامه شماره ۹۴۰۹۹/۴۴۷۲۷ مورخ ۳۰/۰۴/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۹ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ- مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

معاونین استانداران، همتراز مقامات موضوع بند «هـ» ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

این تصمیم‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی قائم مقام وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور در امور بین‌الملل

(تصویب‌نامه شماره ۹۴۵۸۳/۴۳۹۲۱ مورخ ۳۰/۰۴/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۳۵۰۱/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۸۹/۳/۸ وزارت مسکن و شهرسازی و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- موافقت نمود:

قائم مقام وزارتخانه‌ها و معاونت‌های رییس‌جمهور در امور بین‌الملل همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۳۲۴۳/ت۴۵۶۶۴ک مورخ ۱۳/۰۹/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک درجلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۲ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور (۴ نفر) همتراز مقامات موضوع بند "هـ" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۱۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رئیس و معاونین رئیس بازرسی دفتر رییس‌جمهور

(تصویب‌نامه شماره ۳۵۴۶۸/ت۴۵۴۴۷ک مورخ ۲۰/۰۲/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

رییس بازرسی دفتر رییس‌جمهور همتراز مقامات موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و معاونین رییس بازرسی دفتر رییس‌جمهور همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده یاد شده محسوب می‌شوند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس‌جمهور- محمدرضا رحیمی

همترازی دستیار ارشد رییس‌جمهور

(تصویب‌نامه شماره ۲۵۸۱۹۹/ت۴۷۴۸۲ک مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۶ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

دستیار ارشد رییس‌جمهور، همتراز مقامات موضوع بند "ج" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - محسوب می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس‌جمهور

همترازی معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۱۶۰۸/ت۵۰۶۴۳ک مورخ ۰۵/۱۱/۱۳۹۳ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه ۱۳۹۳/۱۰/۷ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب کردند:

معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور، همتراز مقامات موضوع بند "هـ" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

همترازی رییس دفتر امور مناطق محروم کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۷۹۰۴۳/ت۴۱۳۲۴هـ مورخ ۰۴/۱۰/۱۳۸۷ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۰ به استناد ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

رییس دفتر امور مناطق محروم کشور همتراز مقامات بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

پرویز داودی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی دبیر هیأت نظارت بر اجرای قانون اساسی

(تصویب‌نامه شماره ۱۲۶۸۰۸/ت۴۸۰۳۵ک مورخ ۲۸/۰۶/۱۳۹۱ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۵/۱ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

دبیر هیئت نظارت بر اجرای قانون اساسی، همتراز مقامات موضوع بند "د" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۶/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس‌جمهور

همترازی خزانه‌دار کل کشور

(تصویب‌نامه شماره ۲۴۰۶۱۲/ت۴۷۴۴۹هـ مورخ ۰۶/۱۲/۱۳۹۱ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- خزانه‌دار کل کشور همتراز مقامات موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

۲- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۱۱۸۰۶۳/ت۴۷۴۴۹هـ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۴ می‌شود و از همان تاریخ لازم‌الاجرا است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی شهرداران کلانشهرها با جمعیت بیش از یک میلیون نفر

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۶۱۱۱/ت۵۴۸۴۶هـ مورخ ۲۷/۰۸/۱۳۹۶ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۸/۱۷ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

شهرداران کلانشهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر، همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تعیین می‌شوند.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

همترازی مدیران عامل سازمان‌های مناطق آزاد تجاری- صنعتی

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۶۱۱۲/ت۵۴۸۲۰هـ مورخ ۲۷/۰۸/۱۳۹۶ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۸/۱۷ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و در اجرای بند (الف) ماده (۶۵) قانون احکام دایمی برنامه‌های توسعه کشور -مصوب ۱۳۹۵- تصویب کرد:

مدیران عامل سازمان‌های مناطق آزاد تجاری- صنعتی همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شوند.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

همترازی معاونان مرکز امور مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۵۰۲۵/۴۴۲۳۷ مورخ ۱۲/۰۵/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

معاونان مرکز امور مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی، همطراز مقامات موضوع بند "هـ" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

این تصمیم‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۵/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی دبیرکل ستاد مبارزه با مواد مخدر با مقامات

(تصویب‌نامه شماره ۱۸۵۰۹۲/ت۴۱۳۲۴هـ مورخ ۱۱/۱۰/۱۳۸۷ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۹/۲۳ به استناد ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

دبیرکل ستاد مبارزه با مواد مخدر همتراز موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

پرویز داودی معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رییس سازمان فضایی ایران

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۰۸۹۴/ت۴۷۱۴۱ک مورخ ۱۱/۰۸/۱۳۹۰ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۷/۳ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

رییس سازمان فضایی ایران، همتراز مقامات موضوع بند "هـ" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رئیس سازمان ملی استاندارد ایران

(تصویب‌نامه شماره ۲۸۷۹۶/ت۵۱۴۲۶ک مورخ ۱۳۹۴/۳/۹ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب کردند:

رییس سازمان ملی استاندارد ایران، همتراز مقامات موضوع بند «د» ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۶ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

همترازی مدیرعامل و رییس هیئت عامل سازمان حسابرسی

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۵۲۵۹/ت۴۸۰۳۵هـ مورخ ۱۲/۰۵/۱۳۹۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۵/۹ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

مدیرعامل و رییس هیئت عامل سازمان حسابرسی، همتراز مقامات موضوع بند "د" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رییس هیئت عامل صندوق توسعه ملی و سایر اعضای هیئت عامل آن

(تصویب‌نامه شماره ۹۷۶۳۹/ت۴۷۲۴۳هـ مورخ ۲۹/۰۴/۱۳۹۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

رییس هیئت عامل صندوق توسعه ملی، همتراز مقامات موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر اعضای هیئت عامل، همتراز مقامات بند (هـ) ماده یاد شده تعیین می‌شوند. اعضای هیئت عامل که دارای نشان ملی باشند، همترازی آنان یک رتبه بالاتر تعیین می‌شود.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی معاونین سازمان ملی استاندارد

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۷۸۲۱/ت۵۲۵۰۴هـ مورخ ۱۳۹۷/۸/۱۵ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۷/۸/۱۳ به پیشنهاد شماره ۱۴۲۵۳۴ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

معاونین سازمان ملی استاندارد ایران، همتراز مقامات بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تعیین می‌شوند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رییس ستاد مدیریت حمل و نقل و سوخت، قائم مقام و معاونین ستاد مذکور

(تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۶۷۷/ت۴۵۷۹۳ک مورخ ۲۶/۱۲/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

رییس ستاد مدیریت حمل و نقل و سوخت، همتراز مقامات موضوع بند "د" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و قائم مقام و معاونین ستاد یاد شده همتراز مقامات موضوع بند "هـ" ماده یاد شده محسوب می‌شوند.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی رئیس شورای رقابت

(تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۱۵/۴۵۰۱۸ مورخ ۰۸/۰۸/۱۳۸۹ هیئت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک درجلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

رییس شورای رقابت، همتراز مقامات موضوع بند "د" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شود.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

همترازی اعضای موظف هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۲۹۷۸/ت۵۴۸۳۳هـ مورخ ۲۰/۰۸/۱۳۹۶ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۸/۱۷ به پیشنهاد مشترک وزارت نفت و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

اعضای موظف هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران همتراز مقامات موضوع بند (هـ) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- محسوب می‌شوند.

معاون اول رییس‌جمهور- اسحاق جهانگیری

ماده (۷۲): حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره

ماده ۷۲- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیأت‌های مدیره شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری درمورد 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، کارآیی 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.

دستورالعمل ساماندهی حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیات مدیره/ هیات عامل شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت و شرکت‌های تابع آنها و شرکت‌های تحت مدیریت دولت

(تصویب‌نامه شماره ۱۸۶۰۰۵/ت۶۰۵۴۸هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۸ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۹/۳۰ به پیشنهاد شماره ۵۵۶۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۸/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور (با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی) و به استناد جزء (۳) بند (هـ) تبصره (۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و تأیید شورای حقوق و دستمزد، دستورالعمل ساماندهی حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیات مدیره/ هیات عامل شرکت‌های

دولتی، بانک‌ها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت و شرکت‌های تابع آنها و شرکت‌های تحت مدیریت دولت را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- قانون: قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور.

۲- شرکت دولتی: شرکت‌های موضوع ماده (۴) قوانین مدیریت خدمات کشوری و محاسبات عمومی کشور و شرکت‌هایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است.

۳- شرکت تابع: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که بیش از پنجاه درصد (۵۰%) از سهام یا سرمایه آن مجتمعاً یا منفرداً متعلق به دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری یا شرکت‌های تابع آنها باشد.

۴- شرکت وابسته: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که پنجاه درصد (۵۰%) یا کمتر از پنجاه درصد (۵۰%) از سهام یا سرمایه آن مجتمعاً یا منفرداً متعلق به دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد و یا حداقل یکی از اعضای هیئت مدیره آنها توسط دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

۵- شرکت تحت مدیریت: شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل که حداکثر پنجاه درصد (۵۰%) از سهام یا سرمایه آن متعلق به دولت یا یک شرکت دولتی بوده و یا اکثریت اعضای هیئت مدیره آن به صورت مستقیم یا غیرمستقیم توسط دولت (دستگاه‌های اجرایی) یا بر اساس نظر دولت (دستگاه‌های اجرایی) تعیین می‌گردد.

ماده ۲- بر اساس جزء (۱) و قسمت اخیر جزء (۳) بند (هـ) تبصره (۲) قانون، اشخاص مشمول این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

۱- شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت مندرج در پیوست شماره (۳) قانون، شرکت‌های تابع و وابسته به آنها.

۲- شرکت‌ها و مؤسسات دولتی که شمول قوانین و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نظیر شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت وزارت نفت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت آن، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران و شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت آن.

۳- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی.

۴- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.

۵- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت سازمان انرژی اتمی ایران.

۶- شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریتی که در اجرای قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی -مصوب ۱۳۸۶- با اصلاحات بعدی آن، بخشی از سهام یا سرمایه آنها به بخش غیردولتی واگذار شده است تا مادامی که مدیر عامل و هیئت مدیره آنها بر اساس نظر دولت تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- اجرای این دستورالعمل در خصوص شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت نیروهای مسلح، تابع شیوه‌نامه‌ای است که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور با همکاری وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و ستاد کل نیروهای مسلح ظرف (۱۵) روز از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲- اجرای این دستورالعمل در خصوص شرکت‌های تابع، وابسته و تحت مدیریت سازمان انرژی اتمی ایران تابع شیوه‌نامه‌ای است که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور با همکاری سازمان انرژی اتمی ایران ظرف (۱۵) روز از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۳- این دستورالعمل صرفاً شامل اعضای هیئت مدیره و مدیران عاملی است که به نمایندگی دولت در شرکت‌های مذکور حضور دارند.

ماده ۳- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره/ هیئت عامل موظف اشخاص حقوقی موضوع این دستورالعمل متناسب با هر یک از سطوح تعیین شده در دستورالعمل احراز صلاحیت مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره/ هیئت عامل و همچنین افرادی که به نمایندگی صاحب سهم دولت در شرکت‌ها به عنوان عضو هیئت مدیره/ هیئت عامل معرفی می‌شوند موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۷۴۱۱۹/ت۶۰۴۲۲هـ مورخ ۱۴۰۱/۹/۲۰، مطابق جدول شماره (۱) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۱)

سطح اشخاص حقوقی موضوع دستورالعمل	رده‌بندی گروه‌ها	امتیاز حق شغل مدیران عامل	امتیاز حق شغل اعضای موظف هیئت مدیره/هیئت عامل
الف	الف ۱	۲۷۰۰۰	۲۴۵۰۰
	الف ۲	۲۶۰۰۰	۲۳۰۰۰
ب	ب ۱	۲۴۵۰۰	۲۰۰۰۰
	ب ۲	۲۱۵۰۰	۱۷۰۰۰
ج	ج ۱	۱۸۵۰۰	۱۵۵۰۰
	ج ۲ و د	۱۶۵۰۰	۱۳۵۰۰

تبصره- در شرکت‌هایی که دارای هر دو رکن هیئت مدیره و مدیرعامل و هیئت عامل هستند، رکن هیئت مدیره مورد نظر است.

ماده ۴- امتیازات حق شاغل و فوق‌العاده‌های موضوع ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین سایر پرداخت‌های مستمر بر اساس مفاد قانون مذکور و مقررات مربوط محاسبه می‌شود.

ماده ۵- میزان فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای مدیران عامل و اعضای موظف هیئت مدیره/ هیئت عامل اشخاص حقوقی موضوع این دستورالعمل به میزان حداکثر (۵۰%) سقف امتیازات مجموع حقوق ثابت (حق شغل و حق شاغل) و فوق‌العاده‌های مستمر

(فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف) تعیین می‌شود.

ماده ۶- پرداخت‌های غیرمستمر از جمله فوق‌العاده اضافه کار، هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور اشخاص حقوقی موضوع این دستورالعمل بر اساس ضوابط و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط اجرایی قانون موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت۵۹۷۴۰هـ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ و اصلاحات بعدی آن پرداخت می‌شود.

تبصره- پرداخت هر گونه وجه بابت حق التألیف، حق‌التدریس، حق التحقیق و حق الترجمه، فوق‌العاده پژوهش (پژوهانه) به مشمولین این دستورالعمل ممنوع می‌باشد.

ماده ۷- مدیرعامل و اعضای موظف هیئت مدیره/ هیئت عامل در تمامی سطوح و رتبه‌های شرکت‌ها به صورت یکسان از تسهیلات رفاهی زیر بهره‌مند می‌شوند:

۱- برنامه خدمات رفاهی (مناسبتی) به شرح جدول شماره (۲)

جدول شماره (۲)

ردیف	مناسبت‌ها		مبلغ ثابت	مبلغ هدیه متغیر پرداختی به مشمولین (مبالغ به ریال)				
				به ازای سرپرستی خانواده	به ازای فرزند اول	به ازای فرزند دوم	به ازای فرزند سوم	به ازای فرزند چهارم و بیشتر، هریک
۱	ایام مذهبی	عید سعید مبعث	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۲		ماه مبارک رمضان	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۳		عید سعید فطر و عید سعید قربان	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۴	ولادت‌ها	سالروز ولادت حضرت محمد (ص)	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۵		سالروز ولادت حضرت فاطمه(س) و سالروز ولادت امام علی(ع)	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	به کارکنان زن به مناسبت سالروز ولادت حضرت فاطمه (س) (روز زن) و به کارکنان مرد به مناسبت سالروز ولادت حضرت علی (ع) (روز مرد)				
۶		اعیاد شعبانیه	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۷	ملی	سالروز پیروزی انقلاب اسلامی (۲۲ بهمن)	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۸		بازگشایی مدارس و دانشگاه‌ها	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	به ازای هر فرزند دانش آموز یا دانشجوی تحت تکفل				
۹	دستگاهی	روز کارمند	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	در صورت وجود قانون‌گذاری خاص برای کارکنان دستگاه بر آن اساس پرداخت صورت می‌گیرد و در غیراین صورت به مناسبت روز کارمند				

۲- بهره‌مندی یکسان از بیمه تکمیلی و عناوین مشابه، همانند دیگر کارکنان شاغل در شرکت بدون لحاظ جایگاه و سمت سازمانی.

۳- پرداخت‌های غیرنقدی و بهره‌مندی از امکانات رفاهی شرکت همانند دیگر کارکنان شاغل در شرکت بدون لحاظ جایگاه و سمت سازمانی.

تبصره- مدیر عامل شرکت و اعضای هیئت مدیره به استثنای اشخاص حقوقی حق ندارند هیچگونه وام یا اعتبار از شرکت، تحصیل نمایند و شرکت نمی‌تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند.

ماده ۸- پاداش سالانه مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره/ هیئت عامل شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۱۰) ضوابط اجرایی قانون موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت۵۹۷۴۰هـ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ و

اصلاحات بعدی آن، بر اساس جزء (۲) بند (و) تبصره (۱۸) قانون، مبتنی بر ارزیابی وضعیت بهره‌وری و میزان کاهش زیان/ سودآوری شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله با رعایت ماده (۸۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) -مصوب ۱۳۹۳-، توسط مجمع عمومی سالیانه شرکت تعیین می‌شود و با تأیید سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور پرداخت می‌گردد.

تبصره- گزارش پرداخت اقلام ریالی فوق و مستندات مربوط به آن باید در سامانه حقوق و مزایا بلافاصله پس از پرداخت درج شود.

ماده ۹- حق جلسه ماهانه اعضای غیرموظف هیئت مدیره/ هیئت عامل اشخاص حقوقی مشمول این دستورالعمل با تصویب مجمع عمومی آنها به مبلغ هر جلسه به شرح جدول شماره (۳) و حداکثر تا دو جلسه در ماده و با رعایت سقف مقرر در ماده (۸۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) قابل پرداخت می‌باشد:

جدول شماره (۳)

گروه شرکت	شرکت‌های گروه (الف)	شرکت‌های گروه (ب)	شرکت‌های گروه (ج) و (د)
امتیاز	۱۲۰۰۰	۹۰۰۰	۶۰۰۰

ماده ۱۰- امتیازات مندرج در این دستورالعمل با اعمال ضریب ریالی حقوق سالانه مصوب هیئت وزیران (که در سال ۱۴۰۱ به میزان ۳.۳۵۳ ریال می‌باشد) متناسب با امتیاز هر سطح محاسبه می‌شود.

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است. تمامی شرکت‌های مشمول و دستگاه‌های اجرایی مسئول و سایر اشخاص حقوقی مشمول این دستورالعمل موظفند حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره/ هیئت عامل موظف و حق جلسه اعضای غیرموظف خود را در سقف بودجه مصوب قانونی با رعایت ماده (۷۵) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) و مطابق مفاد این دستورالعمل و با رعایت سقف تعیین شده برای خالص حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر تکالیف مربوط در قوانین بودجه سالانه پرداخت کنند. تخلف از اجرای این دستورالعمل در حکم تصرف غیرقانونی در اموال عمومی است.

ماده ۱۲- هر نوع پرداخت خارج از روال مندرج در این دستورالعمل ممنوع و حسابرسان مستقل و بازرسان قانونی موظف به انعکاس آن در گزارشات خود بوده و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل با رعایت مفاد ماده (۷۱) قانون احکام دایمی برنامه‌های توسعه کشور -مصوب ۱۳۹۵-، برعهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط می‌باشد.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

ماده (۷۳): فوق‌العاده بهره‌وری شرکت‌های دولتی

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 وچهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند براساس آیین‌نامه‌ای 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.

آیین‌نامه اجرایی ماده ۷۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۷۹۰۱۰/ت۴۵۹۱۱ک مصوب ۱۳۹۰/۴/۱۵ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۴۶۰۴۱ مورخ ۱۳۹۰/۹/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۷۳) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

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

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶-

ب- شرکت‌های دولتی: شرکت‌های دولتی که بر اساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بمانند.

ماده ۲- شرکت‌های دولتی به منظور افزایش سود حاصل، اثرگذاری در توسعه اقتصادی کشور و عملکرد و بهره‌وری، می‌توانند به شرح زیر نسبت به پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری به طور غیرمستمر به کارمندان خود اقدام نمایند:

الف- مدیرعامل حداکثر به میزان چهل درصد حقوق ثابت با تصویب مجمع عمومی

ب- اعضای هیئت مدیره و معاونان شرکت‌ها حداکثر به میزان سی و پنج درصد حقوق ثابت با تصویب مجمع عمومی

پ- سایر مدیران حداکثر به میزان سی درصد حقوق ثابت با تصویب هیئت مدیره

ت- کارمندان حداکثر به میزان بیست درصد حقوق ثابت با تصویب هیئت مدیره

ماده ۳- میزان سود حاصل، میزان اثرگذاری در توسعه اقتصادی کشور و عملکرد و بهره‌وری شرکت‌های دولتی، هر ساله بر اساس گزارش‌های قانونی ارایه شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارزیابی می‌شود.

ماده ۴- فوق‌العاده بهره‌وری موضوع این آیین‌نامه صرفاً به هفتاد درصد از کارمندان شرکت‌های دولتی قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۵- مشمولان این آیین‌نامه صرفاً می‌توانند از یکی از فوق‌العاده موضوع این آیین‌نامه و یا فوق‌العاده کارایی موضوع بند (۶) ماده (۶۸) قانون استفاده نمایند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۳/۱۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس‌جمهور ـ محمدرضا رحیمی

ماده (۷۴): وظایف شورای حقوق و دستمزد

ماده ۷۴- به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرایی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیراموراقتصادی‌و دارایی ودو نفر از وزراءبه 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 اجرایی 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 رییس‌جمهور 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): میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان

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

ماده (۷۶): حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر/ تعریف فوق‌العاده مستمر

ماده ۷۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاه‌های اجرایی و صندوق‌های بازنشستگی وابسته به‌دستگاه‌های اجرایی 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): اختیار تعیین میزان فوق‌العاده‌ها

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 اجرایی ویا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده (۷۸): کمک‌های رفاهی کارکنان و بازنشستگان

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 در ازاء 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.

بند "د" تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

د- در اجرای ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) مصوب ۲۷/۱۱/۱۳۸۰و در راستای برقراری نظام پرداخت عادلانه کارکنان دولت، دولت مکلف است در اعطای مزایای جانبی از قبیل پرداخت‌های مناسبتی، رفاهی، بیمه تکمیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق مسکن به‌گونه‌ای عمل کند که موارد مذکور به‌صورت عادلانه شامل کارکنان دستگاه‌های اجرایی گردد. ضوابط اجرایی پرداخت این مزایا به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد.

از ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور

ماده ۸- در اجرای بند (د) تبصره (۱۲) قانون و در راستای برقرار نظام پرداخت عادلانه کارکنان دولت، ضوابط اجرایی پرداخت مزایای جانبی از قبیل پرداخت‌های مناسبتی، رفاهی، بیمه تکمیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق مسکن، موضوع جوانی جمعیت و هزینه مهد کودک به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد. دستگاه‌های اجرایی مجازند مطابق بند (هـ) ماده (۲۸) قانون الحاق (۲) و بندهای (ت) و (ث) ماده (۷) قانون برنامه پس از تأیید سازمان مبنی بر امکان تأمین بار مالی و درج در موافقت‌نامه‌های متبادله، ضوابط مصوب موضوع این بند را اجرا نمایند.

ماده ۱۴- پرداخت‌های قانونی و خاص به منظور تشویق، ایجاد انگیزه، افزایش بهره‌وری، بهبود کمی و کیفی خدمات و نظایر آن بین کارکنان در دستگاه‌های اجرایی دارای قانون پرداخت و از محل اعتبارات هزینه‌ای درآمدهای اختصاصی سال جاری مطابق ضوابط بند (د) تبصره (۱۲) قانون و در چهارچوب موافقتنامه و متناسب با وصولی قابل انجام است.

ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۶۱۵۹۲/۱۲۹۹۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۴ معاون اول رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای حقوق و دستمزد در جلسه‌های ۱۵/۲/۱۴۰۲، ۱۶/۳/۱۴۰۲ و ۱۷/۵/۱۴۰۲ و به استناد ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و در اجرای بند (د) تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، ضوابط اجرایی نحوی اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۵-

۲- مشمولان: کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و عناوین مشابه شاغل در دستگاه‌های اجرایی

۳- مزایای جانبی: مزایای غیرمستمر خارج از حکم (به استثنای اضافه کار و پاداش‌های عملکرد و پاداش ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور) که به صورت نقدی و غیرنقدی به مشمولان تعلق می‌گیرد و شامل مزایای معیشتی، رفاهی و جوانی جمعیت است.

۴- مزایای معیشتی: مزایایی که در راستای کمک به تأمین نیازهای اساسی و هزینه‌های اصلی زندگی مشمولان و در قالب مزایای مرتبط با خوراک حمل و نقل مسکن بهداشت و سلامت و سایر تشویق‌های موردی به آنها اعطا می‌شود و شامل اقلام زیر است:

الف- خوراک: کمک هزینه غذا، ارائه مستقیم غذا، ارائه مستقیم اقلام خوراکی.

ب- حمل و نقل: کمک هزینه ایاب و ذهاب، خودروی سازمانی، سرویس رفت و آمد. کارت اعتباری استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی

پ- مسکن: کمک هزینه مسکن، مسکن سازمانی یا اماکن در اختیار دستگاه اجرایی

ت- بهداشت و سلامت: بیمه تکمیلی، بیمه عمر، امکان استفاده ویژه از خدمات مراکز بهداشتی و درمانی کالاهای بهداشتی پزشک مستقر ارزیابی دوره‌ای وضعیت سلامت.

ث- تشویق‌های موردی: با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا سایر مقامات مجاز.

۵- مزایای رفاهی: مزایایی که در راستای بهبود سطح زندگی و رفاه مشمولان و خانواده‌هایشان به آنها اعطا می‌شود و شامل اقلام زیر است:

الف- تفریحی و ورزشی: اماکن و مراکز اقامتی، تفریحی، رفاهی، فرهنگی و ورزشی یا امکان استفاده از آنها

ب- انگیزشی و تشویقی: پاداش رضایت مردم، پاداش تشویقی حمایتی و هدایا، پرداخت‌های مناسبتی، تسهیلات بانکی قرض‌الحسنه، بن خرید کالای داخلی، کمک‌های رفاهی

۶- مزایای جوانی جمعیت: مزایایی که در راستای تحکیم خانواده و افزایش جمعیت به مشمولان اعطا می‌شود و شامل پاداش، ازدواج، پاداش فرزندآوری و کمک هزینه مهدکودک می‌شود.

۷- دستگاه اجرایی اصلی: وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقلی که عالی‌ترین مقام آن توسط یکی از رؤسای قوا منصوب می‌شوند و نهادها، مؤسسات و سازمان‌هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری هستند.

۸- مؤسسه عامل: هر یک از بانک‌ها و مؤسسات اعتباری صندوق‌های حمایتی و توسعه‌ای دولت که به حکم قانون یا مجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تاسیس شده یا می‌شوند.

۹- شورا: شورای حقوق و دستمزد موضوع ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

۱۰- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ماده ۲- دستگاه اجرایی موظف است در اعطای مزایای جانبی به کارکنان خود به نحوی اقدام کند که در هر ماه از سقف مصرح در بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور تجاوز ننماید.

ماده ۳- اعطای مزایای جانبی به مشمولان صرفاً در قالب انواع و اقلام مورد اشاره در ماده یک (۱) و در سقف اعتبارات دستگاه اجرایی امکان‌پذیر است. دستگاه‌های اجرایی مکلفند هزینه پرداختی بابت مزایای جانبی کارکنان خود را متناظر با انواع مزایای مندرج در جدول زیر تفکیک و سهم مقرر برای بودجه مزایای مذکور را نیز رعایت نماید.

سهم انواع مزایایی جانبی دستگاه اجرایی و نحوه اعطای انواع و اقلام مزایای مذکور مشمولان ذی‌ربط در چارچوب مفاد این ضوابط و با رعایت سقف اعتبارات و یا بودجه ابلاغی دستگاه اجرایی و سایر امکانات موجود، توسط شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی اصلی حداکثر طی دو ماه تعیین می‌شود. دبیر شورای مذکور موظف است گزارش نحوه ضابطه‌گذاری در این زمینه را در سامانه مورد اشاره در ماده (۱۶) بارگذاری نماید:

جدول ۱- انواع مزایای جانبی

انواع مزایای جانبی	موضوع	سهم از کل بودجه مزایای جانبی
الف) معیشتی و تشویق‌های موردی	خوراک	۸۰- ۲۰ درصد
	حمل و نقل	
	مسکن و تشویق‌های موردی	
	بهداشت و سلامت	
ب) رفاهی	تفریحی و ورزشی	۷۰- ۲۰ درصد
	انگیزشی و تشویقی	
	حمایتی و هدایا	
ج) جوانی جمعیت	تحکیم خانواده و افزایش جمعیت	تا ۵ درصد

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی دارای موافقت‌نامه با سازمان برنامه و بودجه کشور مکلفند اعتبارات مرتبط با هزینه مزایای جانبی (موضوع فصل ششم بودجه- خدمات رفاهی) خود را متناظر با انواع مزایای مندرج در جدول فوق و با رعایت سهم مقرر برای بودجه مزایای مذکور تنظیم نمایند چناچه موافقت نامه پیش از ابلاغ این ضوابط تنظیم شده باشد، دستگاه اجرایی موظف است حداکثر طی یک ماه نسبت به اصلاح موافقت نامه و حسب نیاز، جابجایی اقلام یا فصول هزینه مربوط با رعایت مفاد این تبصره، اقدام نماید.

اجرای ماده (۸) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور (موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۲۰۰۹ ت/۶۱۲۶۶هـ مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۰ هیئت وزیران) مبنی بر رعایت سقف اعتبارات مصوب برای دستگاه‌های اجرایی موضوع این تبصره، جاری می‌باشد.

تبصره ۲- دستگاه‌های فاقد موافقتنامه با سازمان مذکور مکلفند جهت تصویب وجه مربوط در مراجع ذی‌صلاح (مانند مجمع عمومی یا هیئت امناء) به نحوی اقدام نمایند که اعتبارات مرتبط با هزینه مزایای جانبی کارکنان ذی‌ربط، متناظر با انواع مزایای مندرج در جدول فوق تفکیک و سهم مقرر برای بودجه مزایای مذکور نیز رعایت شود.

تبصره ۳- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است در تخصیص اعتبارات یا جابجایی اقلام و فصول هزینه برای پرداخت مزایای جانبی دستگاه‌های اجرایی سهم تعیین شده برای انواع مزایای مذکور را رعایت نماید چنانچه منابع مورد نیاز برای مزایای جوانی جمعیت بیش از پنج درصد (۵%) کل بودجه مزایای جانبی دستگاه اجرایی باشد، مابه‌التفاوت آن از محل کاهش سقف مزایای رفاهی تأمین می‌گردد. در تخصیص اعتبارات هزینه‌ای مرتبط با مزایای جانبی اولویت با مزایای معیشتی است.

تبصره ۴- چنانچه میانگین مزایای جانبی دستگاه‌های اجرایی مطابق موافقت نامه مبادله شده بیش از سرانه مندرج در این ضوابط باشد، مزایای جانبی مازاد مذکور در سقف اعتبارات ابلاغی دستگاه اجرایی تحت عنوان سایر پرداخت‌های رفاهی با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز صورت می‌گیرد.

الف- مزایای جانبی معیشتی

ماده ۴- کمک هزینه غذای روزانه سیصد هزار (۳۰۰,۰۰۰) ریال صرفاً به مشمولانی که ساعات کاری روزانه آنها حداقل (۸) ساعت می‌باشد قابل پرداخت است در صورت ارائه مستقیم غذا در دستگاه اجرایی پرداخت کمک هزینه غذا به مشمولان ممنوع است.

تبصره ۱- ارائه مستقیم غذا و اقلام خوراکی به همه مشمولان با شرایط مساوی در دستگاه‌های اجرایی بلامانع است. در توزیع اقلام خوارکی بین کارکنان دستگاه اجرایی باید به گونه‌ای اقدام کند که ارزش ریالی مواردی که به کارکنان اعطاء می‌شود به ازای هر یک از افراد تحت تکفل بیست درصد (۲۰%) افزایش یابد.

تبصره ۲- هزینه غذای کار در ایام تعطیل و نوبت کاری شب مشمولان با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه‌های اداری قابل پرداخت است.

تبصره ۳- برای آن دسته از مشمولان که دارای فرزند دوقلو یا چندقلو هستند تا پایان (۳۶) ماهگی آن فرزندان کمک هزینه غذا تا صد درصد (۱۰۰%) قابل افزایش است.

ماده ۵- کمک هزینه ماهانه ایاب و ذهاب به مشمولانی که از خدمات حمل و نقل سازمانی نظیر سرویس یا خودروی سازمانی استفاده نمی‌کنند، در تهران سه میلیون (۳,۰۰۰,۰۰۰) ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر دو میلیون (۲,۰۰۰,۰۰۰) ریال قابل پرداخت است. توزیع کارت اعتباری استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی بدون محدودیت در دستگاه‌های اجرایی مجاز است.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مستقر در کلان‌شهرها مجاز هستند برای بهره‌برداری از خدمات حمل و نقل (سرویس رفت و آمد کارکنان خود نسبت به عقد قرارداد با شرکت‌های حمل و نقل شهری غیردولتی اقدام کنند سقف قرارداد مربوط می‌تواند حداکثر بیست درصد (۲۰٪) بیش از عملکرد هزینه ایاب و ذهاب پرداختی به کارکنان در سال ۱۴۰۱ باشد.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای مشمولانی که دارای معلولیت «شدید» و «بسیار «شدید» هستند و همچنین جانبازانی که از حق پرستاری موضوع ماده (۲۶) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران برخوردار می‌باشند کمک هزینه ماهانه ایاب و ذهاب را تا پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش دهند.

ماده ۶- حداکثر مبلغ کمک هزینه ماهانه مسکن در سقف اعتبارات ابلاغی دستگاه اجرایی مطابق جدول زیر به مشمولان قابل پرداخت است. این کمک هزینه به مشمولانی که از مسکن سازمانی یا اماکن در اختیار دستگاه اجرایی استفاده می‌کنند تعلق نمی‌گیرد.

جدول ۲- حداکثر مبلغ کمک هزینه مسکن

برای همه مشمولین	به ازای سرپرستی خانواده	به ازای هر فرزند تحت تکفل
۱۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال

ماده ۷- بیمه‌های تکمیلی و عمر در همه دستگاه‌های اجرایی مطابق با سطح استاندارد خدمات بهداشت و سلامت که توسط شورای عالی بیمه مشخص می‌شود برقرار می‌گردد. بدین‌منظور دستگاه‌های اجرایی مکلفند ضمن تعامل با شرکت‌های بیمه‌ای خدمات یادشده را برای همه مشمولان و افراد تحت تکفل مربوط آنان فراهم نمایند. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند سایر خدمات مرتبط با بهداشت و سلامت شامل) امکان استفاده از خدمات مراکز بهداشتی و درمانی، ارائه کالاهای بهداشتی پزشک مستقر ارزیابی دوره‌ای وضعیت سلامت را به طور یکسان به کارکنان خود ارائه و سرانه هزینه پرداختی بابت این خدمات را برای همه کارکنان خود به عنوان مزایای بهداشت و سلامت لحاظ نمایند.

تبصره- مادامی که شورای عالی بیمه سطح استاندارد خدمات مذکور را تعیین ننموده است، ارائه بیمه‌های فوق‌الذکر مطابق با ضوابط مورد عمل بلامانع است.

ب- مزایای جانبی رفاهی

ماده ۸- توزیع عادلانه امکانات و تسهیلات فرهنگی و رفاهی دستگاه‌های اجرایی (اعم از مجموعه‌ها و اماکن اقامتی، تفریحی، رفاهی، فرهنگی و ورزشی بین همه مشمولان از طریق سامانه جامع نظارت، آمار و اطلاعات تأسیسات گردشگری (جانا)، براساس دستورالعملی که وزارت میراث فرهنگی گردشگری و صنایع دستی حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این ضوابط با همکاری سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور تهیه می‌نماید، صورت می‌گیرد.

ماده ۹- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که میانگین رضایت مردم از عملکرد کارکنان آنها بر اساس اطلاعات ثبت شده در سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت» (موضوع ابلاغیه شماره ۲۴۲۵۳۸ مورخ ۲۸/۱۲/۱۴۰۱ رئیس دفتر رئیس جمهور) طی یک دوره حداقل چهار ماهه «عالی» و «خوب» باشد، مجازند حداکثر دو بار در سال پاداشی تحت عنوان پاداش رضایت مردم ارباب رجوع به ترتیب تا سقف صد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال به کارکنان خود پرداخت نمایند. دوره های زمانی موضوع این ماده نباید با یکدیگر هم پوشانی داشته باشند پرداخت این پاداش به مشمولان در دستگاه اجرایی منوط به تایید نتایج سامانه مذکور توسط سازمان است.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی که عملکرد کلی آنها بر اساس مجموع امتیاز مکتسبه در شاخص‌های عمومی و اختصاصی سال ۱۴۰۱ (موضوع بخشنامه شماره ۹۴۹۱۲ مورخ ۲۳/۱۱/۱۴۰۱) در سطح عالی» و «خوب» ارزیابی شده باشد، مجازند یکبار در سال، پاداشی تحت عنوان پاداش «تشویقی تا صد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال به هر یک از کارکنان خود پرداخت نمایند.

ماده ۱۱- پرداخت‌های مناسبتی به میزان مبالغ مندرج در جدول زیر به مشمولان قابل پرداخت است:

جدول ۳- حداکثر مبالغ پرداخت‌های مناسبتی

ردیف	مناسبت‌ها		مبلغ پرداختی به همه مشمولان	نحوه پرداخت به ازای				
				سرپرستی خانواده	فرزند اول	فرزند دوم	فرزند سوم	فرزند چهارم و
۱	عید سعید مبعث	ایام مذهبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰.۳	۲۰۰,۰۰۰.۱	۸۰۰,۰۰۰.۱	۴۰۰,۰۰۰.۲	۰۰۰,۰۰۰.۳
۲	ماه مبارک رمضان		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰.۳	۲۰۰,۰۰۰.۱	۴۰۰,۰۰۰.۲	۶۰۰,۰۰۰.۳	۸۰۰,۰۰۰.۴
۳	عید سعید غدیرخم و عید سعید قربان		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰.۳	۲۰۰,۰۰۰.۱	۸۰۰,۰۰۰.۱	۴۰۰,۰۰۰.۲	۰۰۰,۰۰۰.۳

۴		سالروز ولادت حضرت محمد(صلی‌الله علیه و آله و سلم)	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۵	ولادت‌ها	سالروز ولادت حضرت فاطمه(سلام الله علیها)	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	به مناسبت روز زن به‌طور یکسان به کارکنان پرداخت می‌شود.				
۶		سالروز ولادت حضرت علی(علیه‌السلام)	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	به مناسبت روز مرد به‌طور یکسان به کارکنان پرداخت می‌شود.				
۷		اعیاد شعبانیه	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۸	ملی	سالروز پیروزی انقلاب اسلامی (۲۲ بهمن)	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۹		بازگشایی مدارس و دانشگاه‌ها	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	مبلغ تعیین شده به ازای هر فرزند محصل یا دانشجوی تحت تکفل به مشمولان قابل پرداخت است.				
۱۰	دستگاهی	روز خاص کارکنان دستگاه	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	نظیر روز معلم، روز پرستار، روز کارمند و نظایر آن، صرفاً یک بار در سال				

تبصره- مبالغ جدول شماره (۳) در ازای مسئولیت سرپرستی خانواده و فرزندان به مشمولینی که از کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد برخوردار هستند، پرداخت می‌شود.

ماده ۱۲- سقف انواع تسهیلات بانکی قرض‌الحسنه قابل پرداخت به مشمولان از هر محل و تحت هر عنوان، مطابق با سقف مصوب شورای پول و اعتبار در سال ۱۴۰۲ برابر با سه میلیارد (۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال است. سقف موضوع این ماده در اعطای تسهیلات مذکور به کارکنان بانک‌ها و بیمه‌های دولتی و شرکت‌هایی که از منابع داخلی خود برای این منظور استفاده می‌کنند نیز لازم‌الرعایه است.

تبصره ۱- نحوه بازپرداخت تسهیلات موضوع این ماده در بانک‌ها و بیمه‌های دولتی و شرکت‌هایی که از منابع داخلی خود برای این منظور استفاده می‌کنند بر اساس ضوابط داخلی و با تأیید بالاترین مقام اجرایی دستگاه و در سایر دستگاه‌های اجرایی وفق توافق منعقده با مؤسسات عامل تعیین می‌گردد. مشمولانی که در اجرای آیین‌نامه پرداخت تسهیلات به کارکنان بانک‌های دولتی و غیردولتی و مؤسسات اعتباری موضوع بخشنامه شماره ۰۲/۶۳۹۸۸ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۲ بانک مرکزی جمهوری اسلامی (ایران از تسهیلات قرض‌الحسنه برخوردار می‌شوند مجاز به استفاده از تسهیلات موضوع این ماده نیستند.

تبصره ۲- تسهیلات موضوع این ماده در محاسبه سقف مقرر در ماده (۲) لحاظ نمی‌شود؛ لکن در هر دستگاه اجرایی حداکثر مبلغ تسهیلات پرداختی موضوع این ماده به مشمولان نباید از چهار برابر حداقل تسهیلات مذکور در همان دستگاه اجرایی تجاوز نماید.

ج- مزایای جانبی جوانی جمعیت

ماده ۱۳- حداقل مبلغ پاداش ازدواج و پاداش فرزندآوری (تشویق موضوع ماده (۲۰) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت)، مطابق جدول زیر به مشمولان قابل پرداخت است.

جدول شماره ۴- مبالغ پاداش ازدواج و فرزندآوری

موضوع	حداقل مبلغ پاداش ازدواج و فرزندآوری
ازدواج	بیست میلیون (۲۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال
تولد فرزند اول	پانزده میلیون (۱۵.۰۰۰.۰۰۰) ریال
تولد فرزند دوم	سی میلیون (۳۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال
تولد فرزند سوم	چهل میلیون (۴۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال
تولد فزند چهارم	پنجاه میلیون (۵۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال
تولد فرزند پنجم و بالاتر	شصت میلیون (۶۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال

ماده ۱۴- کمک هزینه ماهانه مهدکودک صرفاً برای بانوان مشمول در دستگاه‌های اجرایی فاقد مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال ماهانه حداکثر برابر دو میلیون و پانصد هزار (۲,۵۰۰,۰۰۰) ریال قابل پرداخت است.

د- الزامات اجرایی

ماده ۱۵- کارکنان دارای قراردادهای مبتنی بر قانون کار شاغل در دستگاه‌های اجرایی به لحاظ بهره‌مندی از مزایای موضوع این ضوابط تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می‌باشند و صرفاً آن دسته از اقلام مزایای جانبی که ما به ازای آنها در ضوابط و مقررات مذکور پیش‌بینی نشده است، قابل اعطاء به آنان می‌باشد.

ماده ۱۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به ثبت کامل اطلاعات مربوط به اعطای مزایای جانبی موضوع این ضوابط اعم از نقدی و غیرنقدی دقیقاً مطابق با انواع و اقلام موضوع ماده (۳) سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی در اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران اقدام نمایند.

تبصره ۱- برای ثبت مزایای جانبی نقدی شامل اقلام کمک هزینه غذا، کمک هزینه ایاب و ذهاب کمک هزینه مسکن پاداش رضایت مردم، پاداش تشویقی، پرداخت‌های مناسبتی، تسهیلات بانکی قرض‌الحسنه، کمک‌های رفاهی، تشویق‌های موردی، پاداش ازدواج، پاداش فرزندآوری و کمک هزینه مهدکودک در سامانه مذکور دستگاه اجرایی باید در هر ماه مبلغ ریالی پرداختی بابت هر یک از اقلام فوق‌الذکر برای هر یک از مشمولان را ذیل همان عنوان برای مشمولان مربوط درج نماید.

تبصره ۲- هرگونه پرداخت وجه به مشمولان بابت مزایای جانبی غیر نقدی (شامل اقلام ارائه غذاء ارائه مستقیم اقلام خوراکی، خودرو سازمانی، سرویس رفت و آمد، کارت اعتباری مستقیم استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی، مسکن سازمانی یا اماکن در اختیار دستگاه اجرایی بیمه تکمیلی بیمه عمر امکان استفاده از خدمات مراکز بهداشتی و درمانی کالاهای بهداشتی پزشک مستقر ارزیابی دوره ای وضعیت سلامت اماکن و مراکز اقامتی تفریحی، رفاهی، فرهنگی و ورزشی یا امکان استفاده از آنها بن خرید کالای داخلی) در دستگاه‌های اجرایی ممنوع است. برای ثبت مزایای جانبی غیر نقدی در سامانه مزبور دستگاه اجرایی باید در هر ماه مبلغ ریالی هزینه ای را که بابت برخورداری هر یک از مشمولان از آن مزایا پرداخت می‌کند ذیل همان عنوان برای مشمولان مربوط درج نماید.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موضوع جزء (۴) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور در ثبت اقلام مزایای جانبی خود براساس مفاد آن جزء اقدام می‌نمایند.

ماده ۱۷- میزان برخورداری مشمولان از انواع مزایای جانبی به تناسب مدت خدمت تمام وقت آنها به میزان ساعات کاری مقرر در ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه اجرایی است اعطای مزایای موضوع این ضوابط غیر از تسهیلات موضوع ماده (۱۲)) به مأموران توسط دستگاه محل مأموریت امکان‌پذیر است. دستگاه‌های اجرایی مکلفند به بانوان مشمول در مدت استفاده از مرخصی زایمان همه مزایای جانبی به غیر از کمک هزینه غذا و کمک هزینه ایاب و ذهاب را اعطا نمایند. میزان برخورداری کارکنان شاغل در مشاغل آموزشی از مزایای جانبی نقدی که مشمول آن هستند، متناسب با تعداد ماه‌هایی است که به طور کامل و تمام وقت خدمت می‌نمایند.

تبصره- تسهیلات موضوع ماده (۱۲) با رعایت سقف مندرج در این ماده و با توافق دستگاه اجرایی مبدأ و مقصد صرفاً از یک دستگاه اجرایی به مأموران قابل پرداخت است.

ماده ۱۸- در مواردی که اعطای مزایای جانبی در دستگاه اجرایی با محدودیت مواجه است، اولویت مشمولان در برخورداری از مزایای مذکور در شرایط مساوی و پس از اعمال سایر اولویت‌های مورد اشاره در مواد فوق بر مبنای نمره ارزشیابی عملکرد مشمولان تعیین می‌شود.

ماده ۱۹- تاریخ اجرای این ضوابط، از ابتدای مهرماه سال ۱۴۰۲ است برای آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که طی مدت اجرای این مصوبه، عملکرد آنها در زمینه بهره وری با تأیید سازمان ملی بهره‌وری مطلوب شناخته می‌شود مبلغ یا سقف اعطای انواع مزایای جانبی در سقف اعتبارات دستگاه اجرایی، قابل افزایش است. میزان و نحوه این افزایش با پیشنهاد مشترک سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور و تصویب شورا تعیین می‌شود.

تبصره ۱- برخورداری از افزایش موضوع این ماده در مورد آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده نمی‌کنند با پیشنهاد دستگاه اجرایی پس از اخذ تأییدیه لازم از سازمان ملی بهره‌وری و تأیید سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور و تصویب شوراء امکان پذیر است.

تبصره ۲- در موارد خاص، مبالغ سقف‌ها و نحوه اعطای مزایای موضوع این ضوابط یا سایر مزایای جانبی به صورت تشویق موردی با رعایت سقف خالص پرداختی موضوع بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور با تصویب بالاترین مقام دستگاه اجرایی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۰- مسئولیت حسن اجرای این ضوابط بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است. همچنین ذی حسابان، مدیران امور مالی، حسابرسان و بازرسان قانونی از جمله سازمان حسابرسی و جامعه حسابداران رسمی کشور مکلفاند ضمن نظارت بر رعایت مفاد این ضوابط و درج مراتب در گزارش‌های حسابرسی و بازرسی قانونی، تخلفات صورت گرفته را به مراجع ذی‌صلاح اعلام نمایند.

ماده ۲۱- هرگونه تخلف از جانب دستگاه اجرایی در اعطای مزایای جانبی و همچنین عدم ثبت کامل دقیق و به موقع اطلاعات مربوط در سامانه مورد اشاره در ماده (۱۶) منجر به اعمال محدودیت در اعطای مزایای جانبی به مدیران مسئول آن دستگاه اجرایی بر اساس مصوبه شورا خواهد شد. مفاد این ضوابط در شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی لحاظ می‌شود.

ماده ۲۲- این ضوابط جایگزین ضوابط اجرایی پرداخت مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۷۷۳۹۲/۶۱۵۹۲ مورخ ۱۴۰۲/۵/۴ می‌شود.

در اجرای حکم شماره ۱۰۰۱۴۰ مورخ ۳/۹/۱۴۰۰ (موضوع تفویض اختیار مربوط به تأیید مصوبات و تصمیمات شورای حقوق و دستمزد از سوی ریاست محترم جمهور) مفاد مصوبه مورخ ۱۴۰۲/۵/۱۷ شورای حقوق و دستمزد مورد تأیید است.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت

(بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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، درحد 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 (اصلاحی طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۸۷۴ مورخ ۱۳۸۸/۹/۹): کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر شش 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 درهفته کار می‌کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده ننمایند، درتهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار (۴۵۰۰۰۰) ریال و برای شهرهای دارای پانصدهزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصدهزار (۳۰۰۰۰۰) ریال تعیین می‌شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندانی که براساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره‌وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می‌باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می‌توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت- پرداخت سایر کمک‌های 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 درحد اعتبارات مصوب و معادل با (۱/۱۲) میانگین کمک‌های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می‌باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد بود.

آیین‌نامه پرداخت تسهیلات به کارکنان بانک‌های دولتی و غیردولتی و مؤسسات اعتباری

(بخشنامه شماره ۶۳۹۸۸/۰۲ مورخ ۲۲/۰۳/۱۴۰۲ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران)

جهت اطلاع مدیران عامل محترم بانک‌های دولتی، غیر دولتی، شرکت دولتی پست بانک، موسسات اعتباری غیربانکی و بانک مشترک ایران - ونزوئلا ارسال می‌شود

به استناد اجزاء (۳) و (۴) بند (ج) تبصره (۱۶) «قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور»، «آیین‌نامه پرداخت تسهیلات به کارکنان مؤسسات اعتباری» که از این پس به اختصار «آیین‌نامه» نامیده می‌شود، به شرح زیر تدوین می‌گردد.

فصل اول- تعاریف و کلیات

ماده ۱- در این آیین‌نامه عناوین زیر به جای عبارات مربوط به کار می‌روند:

۱-۱- مؤسسه اعتباری: مؤسسه اعتباری که به موجب قانون و یا با مجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تأسیس شده و تحت نظارت آن بانک قرار دارد؛

۱-۲- کارکنان: افرادی که دارای رابطه استخدامی با مؤسسه اعتباری بوده و تحت پوشش بیمه آن می‌باشند؛

۱-۳- تسهیلات: انواع تسهیلات اعطایی از سوی مؤسسه اعتباری به کارکنان؛

۱-۴- حداقل حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر حداقل حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر شاغلین موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب بند (۵) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت۶۱۱۲۴هـ مورخ ۱۴۰۲/۱/۱۵ هیأت محترم وزیران در حال حاضر معادل ۲۹.۶۵۸.۰۰۰ ریال می‌باشد.

۱-۵- شرکت وابسته: اشخاص زیر به عنوان شرکت وابسته مؤسسه اعتباری محسوب می‌شوند:

۱-۵-۱- شخص حقوقی که بیش از ۵۰ درصد سهام آن به طور مستقیم و یا غیر مستقیم متعلق به مؤسسه اعتباری است یا اکثریت اعضای هیأت مدیره آن را مؤسسه اعتباری تعیین می‌نماید و همچنین سایر اشخاص حقوقی که طبق استانداردهای حسابداری واحد تجاری فرعی و وابسته مؤسسه اعتباری قلمداد شوند؛

۱-۵-۲- اشخاص حقوقی که کارکنان مؤسسه اعتباری به نمایندگی از طرف مؤسسه اعتباری دارای مناصب مدیریتی (عضو هیأت مدیره هیأت عامل مدیر عامل و قائم مقام مدیر عامل) در آن شخص حقوقی باشند؛

۱-۵-۳- صندوق‌های مرتبط با طرح‌های خاص بازنشستگی کارکنان یا جبران خدمات کارکنان مؤسسه اعتباری که به طور مستقیم یا غیر مستقیم تحت کنترل یا نفوذ قابل ملاحظه مؤسسه اعتباری -وفق معیارهای مقرر در استانداردهای حسابداری مربوط- باشد. مانند صندوق بازنشستگی کارکنان، مؤسسه تأمین رفاه و آتیه کارکنان، صندوق ذخیره کارکنان.

فصل دوم- حدود و نحوه اعطای تسهیلات

ماده ۲- مانده مجموع تسهیلات پرداختی به هر یک از کارکنان در هر سال به استثنای تسهیلات اعطایی بابت خرید مسکن و جعاله تعمیرات مسکن نباید از ۴۰ برابر سقف تعیین شده در تبصره ذیل ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری که معادل هفت برابر حداقل حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر (موضوع بند ۴-۱ این آیین‌نامه) است، فراتر شود.

تبصره- فاصله زمانی پرداخت تسهیلات موضوع این ماده به کارکنان نباید کمتر از یک سال باشد.

ماده ۳- سقف تسهیلات اعطایی بابت خرید مسکن و جعاله تعمیرات مسکن در سال ۱۴۰۲ معادل ۵۵۰۰ میلیون ریال می‌باشد.

ماده ۴- حداقل نرخ سود تسهیلات بر اساس بند (۴) مصوبه یک‌هزار و دویست و بیست و دومین جلسه شورای پول و اعتبار تعیین می‌شود.

ماده ۵- اعطای تسهیلات به افرادی که از دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقوقی به عنوان مامور در مؤسسه اعتباری اشتغال می‌یابند، ممنوع می‌باشد.

ماده ۶- استفاده از منابع سپرده قرض‌الحسنه پس انداز توسط مؤسسه اعتباری برای پرداخت تسهیلات ممنوع است.

ماده ۷- تسهیلات موضوع این آیین‌نامه باید از محل منابع مالکانه مؤسسه اعتباری تأمین شود.

ماده ۸- پرداخت تسهیلات به اعضای غیر موظف هیأت مدیره ممنوع است.

ماده ۹- مدت بازپرداخت تسهیلات، نحوه بازپرداخت تسهیلات، حداقل مدت حضور کارکنان در مؤسسه اعتباری برای دریافت تسهیلات، مطابق شرایطی است که با تفاهم شورای هماهنگی بانک‌های دولتی و کانون بانک‌ها و موسسات اعتباری خصوصی تدوین و به تصویب هیات مدیره هر یک از مؤسسات اعتباری می‌رسد.

ماده ۱۰- اعطای تسهیلات به کارکنان بانک‌های قرض‌الحسنه در قالب عقد مرابحه و صرفاً از محل حقوق مالکانه آن‌ها امکان‌پذیر است.

ماده ۱۱- مدیر ارشد رعایت قوانین و مقررات (تطبیق) موظف است گزارش‌های مربوط به رعایت مفاد این آیین‌نامه را به کمیته رعایت قوانین و مقررات (تطبیق) ارایه نموده و پس از تأیید در کمیته یادشده، مراتب را در هیات مدیره برای تصویب گزارش نماید و مصوبه هیأت مدیره را به مدیریت کل نظارت بر بانک‌ها و مؤسسات اعتباری بانک مرکزی ارسال کند.

ماده ۱۲- اعطای تسهیلات به کارکنان شرکت‌های وابسته و میزان و شرایط آن از جمله نرخ سود و کارمزد، مدت زمان بازپرداخت، دوره تنفس، وثایق دریافتی و وجه التزام تأخیر تأدیه دین، صرفاً مطابق با ضوابط مقرر در خصوص سایر مشتریان مؤسسه اعتباری، مجاز می‌باشد.

ماده ۱۳- میزان و شرایط اعطای تسهیلات به همسر و فرزندان تحت تکفل کارکنان از جمله نرخ سود و کارمزد، مدت زمان بازپرداخت، دوره تنفس وثایق دریافتی و وجه التزام تأخیر تأدیه دین، مطابق با ضوابط مقرر در خصوص سایر مشتریان مؤسسه اعتباری می‌باشد.

ماده ۱۴- مؤسسه اعتباری موظف است میزان و جزییات تسهیلات اعطایی به کارکنان را در سامانه سمات بانک مرکزی درج نماید. همچنین میزان تسهیلات اعطایی به کارکنان باید به صورت یک یادداشت مستقل در یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی مؤسسه اعتباری افشاء شود.

فصل سوم- ضمانت اجرا

ماده ۱۵- تخطی از مقررات این آیین‌نامه مشمول مجازات‌های انتظامی مقرر در ماده (۴۴) «قانون پولی و بانکی کشور» و سایر قوانین و مقررات مربوط می‌گردد.

آیین‌نامه پرداخت تسهیلات به کارکنان مؤسسات اعتباری مشتمل بر ۱۵ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۳/۸ هیات عامل بانک مرکزی به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد.

مدیریت کل مقررات، مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی- اداره مطالعات و مقررات بانکی

ماده (۷۹): شفاف سازی مبالغ پرداختی به مشمولین قانون

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

آیین‌نامه اجرایی پرداخت حقوق و مزایا به ذی‌نفع نهایی

(تصویب‌نامه شماره ۱۸۶۰۰۴/ت۶۰۴۹۱هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۸ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۹/۳۰ به پیشنهاد سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد جزء (۱) بند (الف) تبصره (۲۰) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی جزء مذکور را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- قانون: قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور.

۲- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران از جمله شرکت‌های دولتی که نام آنها در پیوست شماره (۳) قانون ذکر شده است شامل شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، با رعایت احکام جزءهای (۱) و (۳) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون.

۳- کارکنان: کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، کارگری، کارکنان حوزه سلامت بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان -مصوب ۱۳۷۵- و کارکنانی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می‌شوند.

۴- سایر نیروها: تمامی افرادی که به هر نحوی در دستگاه‌های اجرایی بکارگیری می‌شوند.

۵- پرداخت مستقیم و مستمر: حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایایی که طبق قوانین و مقررات مربوط، در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقده با کارکنانی که رابطه مستقیم استخدامی یا بکارگیری با دستگاه اجرایی دارند، درج شده است.

۶- پرداخت‌های غیرمستمر: هر گونه پرداخت اعم از فوق‌العاده‌ها و مزایای غیرمستمری که طبق قوانین و مقررات مربوط پرداخت می‌گردد، از جمله اضافه کار، هر گونه پاداش و پرداخت نقدی و معادل ریالی کمک‌های رفاهی غیرنقدی به کارکنان.

۷- سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران): مجموعه سامانه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور

۸- زیرسامانه پاکنا: پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) که یکی از زیر سامانه‌های سامانه کارمند ایران می‌باشد و ثبت و به‌روز رسانی اطلاعات کارکنان در آن انجام می‌گیرد.

۹- زیرسامانه ثبت حقوق و مزایا: سامانه موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و یکی از زیرسامانه‌های سامانه کارمند ایران که دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به ثبت و به‌روز رسانی اطلاعات کلیه پرداخت‌های کارکنان خود اعم از پرداخت مستقیم و مستمر و پرداخت غیرمستمر، بر اساس ترتیبات موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۹۱۴۵/ت۵۵۲۲۳هـ مورخ ۱۳۹۷/۷/۲۸ و دستورالعمل‌های مربوط، اقدام نمایند.

۱۰- زیرسامانه پایگاه اطلاعات سایر نیروهای بکارگیری شده: پایگاه اطلاعاتی که ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات فردی و کلیه پرداخت‌های سایر نیروها در آن صورت می‌پذیرد.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات فردی و استخدامی و احکام کارگزینی یا قرارداد منعقده با کارکنان و پرداخت مستقیم و مستمر و پرداخت غیرمستمر به تمامی آنان را در سامانه یکپارچه نظام اداری (زیرسامانه‌های پاکنا و ثبت حقوق و مزایا) و همچنین اطلاعات سایر نیروها را در زیرسامانه پایگاه اطلاعات سایر نیروهای بکارگیری شده، حسب مورد ثبت و همواره به‌روزرسانی نمایند.

تبصره ۱- ثبت اطلاعات در زیرسامانه‌های پاکنا، ثبت حقوق و مزایا و پایگاه اطلاعات سایر نیروهای بکارگیری شده، هیچ گونه حقی برای استخدام و یا بکارگیری اشخاص در هیچ یک از دستگاه‌های اجرایی ایجاد نمی‌کند.

تبصره ۲- مسئول اجرای ثبت اطلاعات تمامی پرداخت‌ها و تأیید صحت اطلاعات وارد شده در زیرسامانه ثبت حقوق و مزایا حسب مورد بالاترین مقام اجرایی و ذی‌حساب/ مدیر امور مالی دستگاه ذی‌ربط است.

تبصره ۳- صدور شماره مستخدم/ شناسه برای کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص) و کارگری که بر اساس مجوزهای قانونی و با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستگاه اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- استخدام یا بکارگیری شده‌اند، در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندایران) صورت می‌پذیرد.

تبصره ۴- چگونگی ثبت اطلاعات کارکنان موضوع جزء (۳) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون، شامل وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و شرکت‌های صنایع نظامی، نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، حفاظت اطلاعات قوه قضائیه، سازمان انرژی اتمی ایران و شرکت‌های آن و دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی و سایر دستگاه‌ها با تشخیص دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی، به موجب شیوه‌نامه‌های مستقلی که توسط سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی مذکور تدوین می‌شود، تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ثبت اطلاعات کارکنان دستگاه‌های زیر نظر مقام معظم رهبری، منوط به اذن ایشان می‌باشد.

ماده ۳- سازمان برنامه و بودجه کشور با رعایت ترتیبات مقرر در ماده (۳۰) قانون برنامه و بودجه کشور -مصوب ۱۳۵۱- نسبت به تخصیص اعتبار پرداخت مستقیم و مستمر و پرداخت غیرمستمر کارکنان و محاسبه هزینه‌های کارکنان (پرسنلی) شرکت‌های دولتی با دریافت اطلاعات کارکنان، بر اساس اطلاعات کارکنان و درخواست وجه مندرج در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران)، اقدام نماید.

ماده ۴- وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) نسبت به پرداخت مستقیم و مستمر و پرداخت غیرمستمر کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی از محل اعتبارت مصوب مربوط (هزینه‌ای و تملک دارایی سرمایه- عمومی و اختصاصی) به ذی‌نفع نهایی، پس از دریافت درخواست وجه از دستگاه اجرایی و منطبق با اطلاعات دریافت شده از سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران) که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور تأییدشده و با روش تبادل اطلاعات الکترونیک (وب سرویس) به سامانه خزانه‌داری الکترونیکی انتقال یافته و در سقف تخصیص هر گونه اعتبار صادره توسط سازمان برنامه و بودجه کشور با رعایت ترتیبات مقرر در ماده (۳۰) قانون برنامه و بودجه کشور -مصوب ۱۳۵۱- موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه، اقدام می‌نماید.

ماده ۵- هر گونه پرداخت مستقیم و مستمر و پرداخت غیرمستمر به تمامی کارکنان کلیه شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت مندرج در پیوست شماره (۳) قانون، شامل شرکت‌هایی که شمول قانون و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، شرکت‌های تابع وزارت نفت از جمله شرکت ملی نفت ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکت‌های تابع و ذی‌ربط نهادهای عمومی غیردولتی صرفاً پس از ثبت اطلاعات در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران) و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور، با روش تبادل اطلاعات الکترونیک (وب سرویس) با سامانه جامع بودجه و در سقف هزینه‌های کارکنان (پرسنلی) شرکت مربوط، توسط آن شرکت به ذی‌نفع نهایی انجام می‌گیرد.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس سازوکارهایی که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام خواهد شد، بسترهای مورد نیاز فنی و ارتباطی تبادل برخط با سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندایران) را به گونه‌ای آماده نمایند که فرایند ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات موضوع این آیین‌نامه به صورت برخط انجام شود.

ماده ۷- مسئول اجرای این آیین‌نامه ذی‌حساب/ مدیر امور مالی و بالاترین مقام اجرایی است و در صورت استنکاف از اجرای آن به یکی از مجازات‌های تعزیری درجه سه تا پنج موضوع ماده (۱۹) قانون مجازات اسلامی محکوم می‌شود.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

استقرار سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

(بخشنامه شماره ۵۳۶۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

در راستای تمهید اجرای حکم بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور که مقرر داشته «به‌منظور ساماندهی نیروی انسانی و کارکنان دولت و ایجاد انضباط مالی، پرداخت هرگونه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر به تمامی کارکنان دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ازجمله کلیه شرکت‌های دولتی که نام آن‌ها در پیوست شماره (۳) این قانون ذکر شده است شامل شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است صرفاً براساس اطلاعات ثبت‌شده در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندایران) به ذی‌نفع نهائی انجام می‌گیرد.»، **سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری** به نشانی اینترنتی pardakht.karmandiran.ir (از این پس "سامانه" عنوان می‌شود) با مشارکت سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی طراحی و در مقدمات استقرار نهایی است.

از آنجا که طی دوره آزمایشی استقرار در تعدادی از وزارتخانه‌ها، عمده مشکلات به واسطه عدم دقت در ثبت اطلاعات کارکنان برای پرداخت (اعم از اطلاعات شغلی، وضعیت ایثارگری، اطلاعات حالات مأموریت و انتقال و...) در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری(پاکنا) مشاهده شد و به‌منظور بسترسازی و تمهید مقدمات تحقق کامل حکم بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، لازم است تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه که **حقوق و مزایای کارکنان خود را از محل بودجه عمومی دولت (عمومی، متفرقه و اختصاصی) از طریق خزانه‌داری کل کشور پرداخت می‌کنند**، نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- در نخستین گام و به‌منظور امکان بهره‌برداری و آشنایی با نواقص اطلاعاتی خود در سامانه، نسبت به ثبت **اطلاعات پرداخت کارکنان (اعم از اطلاعات نیروی انسانی و اقلام پرداختی) برای پرداخت در مهرماه سال ۱۴۰۱** به‌صورت آزمایشی **از تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۶ لغایت تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵** اقدام نمایند.

۲- ثبت اطلاعات در این مرحله (نخستین گام) **نافی بارگذاری اطلاعات** در سایر سامانه‌های مربوط به اطلاعات و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان نظام اداری (نظیر: سامانه درخواست وجه الکترونیکی خزانه‌داری کل کشور، سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه) نخواهد بود.

قابل‌توجه آنکه متعاقب استقرار کامل سامانه، درج اطلاعات در سایر سامانه‌های مربوط به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان نظام اداری منتفی بوده و بارگذاری اطلاعات به‌صورت متمرکز در بستر سامانه انجام خواهد شد.

۳- ورود اطلاعات در سامانه صرفاً **توسط دستگاه اجرایی متولی پرداخت از طریق خزانه‌داری کل کشور و بر اساس تغییرات ردیف بودجه مطابق قانون بودجه سال ۱۴۰۱ صورت می‌پذیرد.**

۴- با توجه به استقرار سیستم احراز هویت یکپارچه در سامانه کارمندایران، ورود به سامانه با حساب کاربری سامانه ثبت حقوق و مزایا امکان‌پذیر است. راهنمای کاربری ثبت اطلاعات و فایل تصویری راهنمای آموزشی از طریق صفحه اول سامانه در دسترس کاربران قرار گرفته است. علاوه بر دستورالعمل یاد شده، مجموعه وبینارهای آموزشی در این خصوص براساس برنامه زمان‌بندی اعلامی در صفحه اول سامانه، برگزار خواهد شد.

۵- گزارش مغایرت‌های اطلاعات ثبت‌شده کارکنان در سامانه با اطلاعات کارکنان در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) متعاقب ابلاغ بخشنامه شماره (۲) در دسترس قرار خواهد گرفت. این گزارش حاوی اطلاعات و مغایرت‌هایی است که در صورت استقرار کامل سامانه و اعمال کنترل‌های آن، امکان پرداخت حقوق و مزایای ماهانه به این افراد با نواقص اطلاعاتی گزارش‌شده وجود نخواهد داشت و لازم است اطلاعات آن‌ها با فوریت اصلاح گردد. نکات تکمیلی در وبینارهای آموزشی با موضوع گزارش‌های مغایرت ارائه خواهد شد.

معاون حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری

پرداخت حقوق و مزایا از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

(بخشنامه شماره ۵۴۳۹۸۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۱ وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان برنامه و بودجه کشور، سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول مکلفند، اطلاعات پیوست درخواست وجه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر ماهانه کارکنان خود

را از دی ماه به بعد صرفاً در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری کشور ثبت و حداکثر تا هیجدهم هر ماه جهت بررسی و تأیید برای پرداخت حقوق و مزایا ارسال گردد.

شایان ذکر است پیوست درخواست وجه حقوق و مزایای ثبت و تأیید شده در این سامانه ملاک تخصیص و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان آن دستگاه اجرایی خواهد بود و بارگذاری هر گونه اطلاعات حقوق و مزایا در سامانه درخواست وجه خزانه داری کل به روال سابق امکان‌پذیر نمی‌باشد. پرداخت حقوق و مزایای دستگاه‌هایی که تا تاریخ مذکور نسبت به ثبت و ارسال اطلاعات در سامانه اقدام ننمایند، با تأخیر و از پنجم ماه بعد قابل اقدام می‌باشد.

بدیهی است مسئولیت هر گونه تأخیر و یا عدم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان آن دستگاه برعهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

احسان خاندوزی- وزیر امور اقتصادی و دارایی

داود منظور- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه کشور

میثم لطیفی- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

انتشار عمومی حقوق مدیران و هم‌ترازان در دستگاه‌های مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه ششم

(بخشنامه شماره ۹۸۲۴ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

در اجرای دستور رییس‌جمهور محترم مبنی بر شفاف‌سازی اطلاعات پرداخت کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور و در راستای اصل شفاف‌سازی (از اصول دوازده‌گانه دولت مردمی) برای مقابله با فساد اداری و اقتصادی و به منظور تحقق تکلیف ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه مبنی بر مشخص بودن میزان هرگونه ناخالص پرداختی ماهانه به مقامات، رؤسا و مدیران موضوع این ماده، از این پس اطلاعات حقوق و مزایای مقامات، رؤسا، مدیران و هم‌ترازان آن‌ها که در دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه ششم شاغل هستند، به صورت عمومی منتشر شده و در دسترس عموم قرار خواهد گرفت. بر این اساس اقدامات زیر الزامی است:

۱- دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه موظف هستند با رعایت ضوابط و ترتیبات اعلامی دستورالعمل منتشره در سامانه ثبت حقوق و مزایا، ضمن انتخاب دقیق سطح پست، نوع استخدام، مدرک تحصیلی، رتبه شغلی، سنوات خدمت و درج دقیق مبالغ اقلام پرداختی، نسبت به آماده‌سازی لیست حقوق پرداختی و بارگذاری در سامانه ثبت حقوق و مزایا اقدام نمایند.

۲- بالاترین مقام مجاز هزینه (ذی‌حسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در هنگام ارسال نهایی اطلاعات، نسبت به مشاهده و تأیید مبالغ پرداختی مشمولین انتشار عمومی اطلاعات (مقامات، رؤسا، مدیران و هم‌ترازان آن‌ها) در این سامانه و درج توضیحات ضروری در خصوص اقلام پرداختی مرتبط با هر فیش حقوقی در صورت نیاز اقدام نمایند.

۳- درج و تأیید نهایی اطلاعات میزان ناخالص پرداختی ماهانه تمامی کارمندان اعم از مستمر و غیرمستمر، نقدی و غیرنقدی (معادل ریالی آن) و سایر مزایا در سامانه ثبت حقوق و مزایا حداکثر تا تاریخ بیست و پنجم هر ماه امکان‌پذیر است.

تبصره: با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی کشور، بارگذاری و تأیید نهایی اطلاعات میزان ناخالص پرداختی فروردین ماه ۱۴۰۱ تمامی کارمندان از تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۷ لغایت ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ امکانپذیر است.پس از این تاریخ امکان بارگذاری، رفع خطا، ویرایش و تایید نهایی اطلاعات حقوق و مزایای فروردین ماه سال ۱۴۰۱ وجود نخواهد داشت.

۴- پس از تاریخ بیست و پنجم هر ماه امکان بارگذاری اطلاعات پرداختی آن ماه برای دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه وجود نداشته و فهرست این دستگاه‌ها به صورت عمومی منتشر خواهد شد.

۵- به منظور رفع خطاهای احتمالی و انتشار دقیق اطلاعات، امکان اصلاح اطلاعات تأیید نهایی شده مرحله قبل اعم از اصلاح اطلاعات وارد شده و یا درج اطلاعات پرداختی جدید در سامانه ثبت حقوق و مزایا برای آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که تا بیست و پنجم هر ماه نسبت به بارگذاری اطلاعات پرداخت اقدام نموده‌اند، صرفاً در یک مرحله و حداکثر تا تاریخ پنجم ماه بعد امکان‌پذیر است.

۶- از این پس در تاریخ دهم هر ماه، اطلاعات پرداختی مقامات، رؤسا، مدیران و هم‌ترازان آن‌ها، مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه در ماه قبل که با مسئولیت بالاترین مقام و تایید بالاترین مقام مجاز هزینه (ذی‌حسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی در سامانه ثبت حقوق و مزایا بارگذاری شده است، به صورت عمومی منتشر خواهد شد.

۷- اولین مرحله از انتشار عمومی اطلاعات پرداختی مدیران در تاریخ سه شنبه ۱۰ خرداد ۱۴۰۱ و مشتمل بر اطلاعات پرداختی مربوط به فروردین و اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۱ خواهد بود.

۸- نظر به درخواست‌های مکرر دستگاه‌های اجرایی در خصوص نیاز به اصلاح لیست‌های بارگذاری شده طی سال‌های ۱۳۹۷ لغایت ۱۴۰۰ و یا بارگذاری لیست پرداخت برای ماه هایی که اطلاعات حقوق و مزایا درج نشده است، این امکان تا پایان خرداد ماه سال ۱۴۰۱ فراهم می‌گردد.

از اینرو، دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه می‌توانند صرفا نسبت به یکبار اصلاح درخصوص لیست‌های تأیید نهایی شده و همچنین درج لیست پرداخت در خصوص ماه هایی که اطلاعات حقوق و مزایا کارکنان خود را بارگذاری نکرده‌اند، اقدام نمایند. بدیهی است پس از پایان فرصت تعیین شده امکان اصلاح اطلاعات پرداخت مربوط به سال‌های ۱۳۹۷ لغایت ۱۴۰۰ وجود نخواهد داشت.

۸- نظارت بر حسن اجرای مفاد این بخشنامه در بارگذاری تمامی اطلاعات پرداختی در سامانه ثبت حقوق و مزایا، تأیید صحت و دقت اطلاعات منتشره به صورت عمومی و مسئولیت پیامدهای ناشی از عدم درج دقیق اطلاعات پرداختی بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی و بالاترین مقام مجاز هزینه (ذی‌حسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی است.

میثم لطیفی

دستورالعمل شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت در تمامی پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر نقدی و غیرنقدی به شاغلان و بازنشستگان سال ۱۴۰۳

(بخشنامه شماره ۴۲۳۱۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند (چ) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (به‌استثنای دستگاه‌های نظامی و امنیتی، سازمان انرژی اتمی ایران و دستگاه‌هایی که بر مبنای قانون اساسی دارای نظامات اداری و مالی مستقل هستند و نیروهای موضوع ماده (۳) قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور)، مکلفند از تیرماه سال ۱۴۰۳ تمامی پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر نقدی و غیرنقدی (معادل ریالی) مذکور و تسهیلات به تمامی شاغلان و بازنشستگان از هر یک از منابع و حساب‌های دولتی و متعلق به دولت نزد خود را به تفکیک شماره ملی با اختصاص شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت، پرداخت نمایند.

در اجرای این مهم:

۱- دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه موظف هستند تمامی پرداخت‌های موضوع این بخشنامه را از تیرماه سال جاری با اختصاص شناسه یکتای پرداخت بر اساس قالب جدول شماره (۱) پرداخت نمایند.

توجه: شناسه یکتای پرداخت در ردیف شماره (۳) فایل سامانه درخواست وجه الکترونیکی خزانه‌داری کل کشور درج می‌گردد.

۲- مستند به بند (چ) تبصره (۱۵) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلف است از پرداخت به کارکنان دستگاه‌های اجرایی موصوف بدون درج شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت، با ایجاد کنترل‌های سیستمی لازم به منظور جلوگیری از درج اطلاعات نادقیق توسط دستگاه‌های اجرایی و پایش مستمر آن جلوگیری نموده و امکان دسترسی برخط (آنلاین) سازمان اداری و استخدامی کشور به اطلاعات پرداختی را در بسترهای الکترونیکی فراهم نماید.

۳- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه که تا کنون حساب متمرکز نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران ایجاد ننموده‌اند، موظف هستند نسبت به افتتاح حساب متمرکز نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اقدام نمایند.

۴- هر گونه پرداخت موضوع این بخشنامه به تمامی کارکنان و بازنشستگان دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه، خارج از حساب متمرکز نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بدون درج شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت به عنوان استنکاف از قانون تلقی شده و این گروه از دستگاه‌های اجرایی توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به مراجع ذیصلاح قانونی معرفی خواهند شد.

۵- شاخص مرتبط با ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی با اجرای این بخشنامه در جشنواره شهید رجایی پیش‌بینی خواهد شد.

۶- رعایت دقیق و نظارت بر حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام مجاز، ذیحسابان و مدیران مالی (یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی است.

میثم لطیفی- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

جدول شماره (۱): قالب تعریف اختصاص شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت

ردیف	نام عامل (از چپ به راست به‌صورت یک عدد ۳۰ رقمی)	تعداد رقم	مقدار
۱	کد کنترلی	۱	۷
۲	کد ملی	۱۰	اطلاعات کد ملی که از هریک منابع و حساب‌های دولتی و متعلق به دولت به حساب آن فرد از طریق بانک مرکزی پرداخت صورت پذیرفته است.
۳	شناسه ملی شخصیت حقوقی	۱۱	شناسه ملی شخصیت حقوقی دستگاه اجرایی واریز کننده وجه
۴	وضعیت اشتغال	۱	۱ -شاغل بخش دولتی ۲- بازنشسته غیردولتی ۳- شاغل غیردولتی ۴- بازنشسته غیردولتی
۵	بابت پرداخت توجه: در هر پرداخت مناسب‌ترین گزینه انتخاب شده و در صورت ترکیب چند عامل در دوره پرداخت، حسب مورد از کد (۰۱) یا (۱۴) استفاده شود.	۲	۰۱ -حقوق و مزایا ۰۳- کارانه گروه علوم پزشکی ۰۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگی ۰۴- عیدی ۰۵- وام و تسهیلات نقدی ۰۶- حق‌التدریس آموزش و پرورش ۰۷- پرداخت موردی ۰۸- هرگونه پرداخت بصورت ساعتی ۰۹- صندوق پس انداز کارکنان دولت ۱۰- بازخرید مرخصی استحقاقی ۱۱- حق التدریس اعضای هیئت علمی ۱۲- حق التحقیق ۱۳- حق التألیف و حق داوری ۹۹- سایر پرداختی‌ها (به استثناء حقوق و مزایا)

۶	پرداخت حکمی	۱	۱ -حکم کارگزینی ۲- غیرحکم کارگزینی ۳- حکم و غیرحکم کارگزینی ۴- سایر پرداختی‌ها (به استثناء حقوق و مزایا)
۷	پرداخت جاری / معوق	۱	۱ -جاری ۲- معوق ۳- جاری و معوق ۹- سایر
۸	محل تأمین	۱	۱ -هزینه عمومی ۲- هزینه‌ای متفرقه ۳- هزینه اختصاصی ۴- تملک دارایی‌های متفرقه ۵- تملک دارایی‌های سرمایه‌ای پیوست یک ۶- پرداخت از چند منبع ۹- محل تأمین موضوعیت ندارد
	ماه دوره پرداخت	۲	شماره ماه که پرداخت مربوط به آن صورت می‌پذیرد.
تعداد کل ارقام		۳۰	-----

جدول شماره (۲): شناسه یکتای پرداخت کارکنان دولت (نمونه تکمیل شده)									
۰۹	۹	۹	۴	۰۵	۱	۱۵۰۰۱۴۵۹۸۷۴	۰۰۵۳۲۸۴۵۱۷	۷

ماده (۸۰): تکلیف به تدوین آیین‌نامه اجرایی فصل دهم

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

فصل یازدهم- ارزیابی عملکرد

مواد (۸۱) و (۸۲): نظام ارزیابی عملکرد و جشنواره شهید رجایی

ماده ۸۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به‌تصویب 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 اجراءگذاشته 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 اجرایی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاه‌های اجرایی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخص‌های اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام این قانون را براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به‌تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد، تهیه و به رییس‌جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی

(بخشنامه شماره ۱۲۴۲۷۸ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، استانداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

در اجرای بند (الف) و (ب) ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها در راستای تحقق اهداف و وظایف محول شده و نیز با تکیه بر سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظّم رهبری"مدظله العالی" و تکالیف تعیین شده در سند تحول دولت مردمی، نحوه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در سطوح ملی و استانی بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی در سال ۱۴۰۲، به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱) نسخه نهایی شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ دستگاه‌های اجرایی در سطوح ملی و استانی، پیوست این بخشنامه است. شیوه‌نامه امتیازدهی شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ (سطوح ملی و استانی)، متعاقباً توسط امور مدیریت عملکرد این سازمان تدوین و در تارنمای سازمان به نشانی www.aro.gov.ir بارگذاری و به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۲) اوزان شاخص‌های عمومی متناسب با نظام مسائل، نوع خدمات و مأموریت‌های هر دستگاه، پس از کسب نظر دستگاه‌های اجرایی با همکاری نهادهای ارزیاب و خبرگان، تعیین و متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

۳) شاخص‌های اختصاصی سطح ملی، ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته، در صورت درخواست دستگاه‌های سطح ملی و یا کارشناسان ارزیاب با مشارکت سازمان برنامه و بودجه کشور و شبکه خبرگانی توسط این سازمان نهایی و حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ ابلاغ خواهد شد.

۴) ضروری است، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل دارای واحدهای استانی/منطقه‌ای، حداکثر دو هفته پس از ابلاغ شاخص‌های اختصاصی، نسبت به تنظیم برش استانی شاخص‌های مذکور برای سال ۱۴۰۲ و ارسال به این سازمان به منظور بررسی و تأیید نهایی اقدام نمایند. در صورت عدم ارسال برش استانی، این سازمان با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، رأساً نسبت به نهایی نمودن برش‌های استانی اقدام می‌نماید.

۵) دریافت گزارش خودارزیابی ستاد، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی برای دوره‌ی ارزیابی سال ۱۴۰۲ تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۳۱ از طریق سامانه انجام خواهد شد.

۶) صحت اطلاعات ارائه شده توسط واحدهای استانی در ارزیابی سطح استان بر عهده وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل دارای واحدهای استانی/ منطقه‌ای است. بارگذاری گزارش خودارزیابی توسط واحد استانی در سامانه به منزله تأیید اطلاعات مندرج در آن توسط ستاد دستگاه است.

۷) دفاتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل؛ ترتیبی اتخاذ نمایند تا نتایج خودارزیابی ستاد دستگاه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی پس از تأیید در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا تاریخ مندرج در بند ۵ این بخشنامه، به سامانه انتقال یابد. بدیهی است راهبری فرآیند خودارزیابی و همچنین زمان‌بندی آن در مهلت تعیین شده، بر عهده دفاتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل خواهد بود.

۸) آن دسته از دستگاه‌های اجرایی استان که ستاد دستگاه آن‌ها فاقد شاخص‌های اختصاصی ابلاغی هستند، موظفند، نسبت به انعقاد تفاهم‌نامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان در شاخص‌های مذکور، اقدام نمایند. در صورت عدم تفاهم، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، رأساً نسبت به تدوین و هدفگذاری شاخص‌های اختصاصی اقدام و آن‌ها را ملاک ارزیابی قرار خواهند داد.

۹) ارزیابی و امتیازدهی دستگاه‌های اجرایی استان در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها با استفاده از ظرفیت جامعه خبرگانی، حلقه‌های میانی صاحب‌نظر، نخبگان، پیشکسوتان، دانشگاهیان و صاحبان فن و از طریق سامانه حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ نهایی خواهد شد.

۱۰) در صورتی که اختلاف امتیاز نهایی دستگاه سطح استانی و ملی بالای ۱۰ درصد باشد، دلایل اختلاف امتیاز، حسب مورد در کمیته‌ای در امور مدیریت عملکرد این سازمان، مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.

۱۱) نتایج ارزیابی‌های انجام شده ضمن ارائه در شورای عالی اداری و گزارش به رییس‌جمهور محترم، مبنای قدردانی در جشنواره شهید رجایی (سطح ملی و استانی) بوده و در بستر "سامانه دولت‌سنج"، به اطلاع عموم خواهد رسید. ضمناً امتیاز مکتسبه دستگاه‌های اجرایی، مبنای پرداخت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد (به استناد مصوبه ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) و پاداش تشویقی (به استناد ماده ۱۰ بخشنامه شماره ۶۱۵۹۲/۱۲۹۹۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۴ معاون اول محترم رییس‌جمهور، موضوع ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی) به کارکنان دستگاه قرار خواهد گرفت.

شاخص‌های عمومی سطح ملی

شاخص‌های عمومی سطح استانی

محمد روح‌الامینی- معاون نوسازی اداری

آیین‌نامه 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 رییس‌جمهور و به استناد مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۸۹۵/ت۳۸۸۵۶ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه 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 رییس‌جمهور 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 پاسخگوی 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 وکار 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 رییس‌جمهور 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 عهده‌دارند.

ماده ۲- استانداری‌ها در چارچوب نظام مدیریت عملکرد و بر اساس دستورالعمل‌هایی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ می‌شود، دستگاه‌های اجرایی استان را مورد ارزیابی قرار داده و ضمن بهره‌برداری از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی‌ها و تصمیم‌گیری‌ها، گزارش مربوط را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند.

ماده ۳- تکالیف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

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 به‌دستگاه‌های 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 رییس‌جمهور تدوین نهایی نموده و حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد و اختصاص بودجه سال آتی به‌دستگاه ابلاغ و بر اجرای آنها نظارت نماید.

تبصره: چنانچه تصویب بودجه سالانه بعد از ابلاغ شاخص‌ها انجام شود، مغایرت‌های احتمالی متعاقباً به‌دستگاه‌ها 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 رییس‌جمهور 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.

هـ- 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 رییس‌جمهور پرداخت نمایند.

ماده ۵- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور

دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد

(بخشنامه ۲۰۰/۲۷۹۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در راستای استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد و تشریح نحوه اجرای بند«هـ» ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴)، دستورالعمل زیر ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تدوین برنامه راهبردی (بلند مدت) و به تبع آن اهداف عملیاتی و سالیانه، اولین و مهم‌ترین گام استقرار نظام مدیریت عملکرد است. در این رابطه دستگاه‌های اجرایی مکلفند با در نظر گرفتن برنامه‌های توسعه، برنامه‌های اجرایی دستگاه، تکالیف و مأموریت‌های تعیین شده از سوی مراجع ذیصلاح، برنامه‌های بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر تکالیف و برنامه‌هایی 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 برنامه‌های 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 رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور 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، تفاهم نامه منعقد شده در این خصوص مبنا قرار می‌گیرد در غیر اینصورت دستگاه‌ها با مدیران و کارکنان خود توافق نامه‌های 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 شاخص‌های 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 ارایه 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 پیش‌بینی دوره‌های آموزشی بر اساس آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه شماره ۲۵۷۹/ت۴۳۹۱۶ک 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 فوق‌العاده 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 رده های؛ سازمان، مدیران و کارکنان را داشته و مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور باشد.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

دستورالعمل ارزیابی و سطح‌بندی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی

(تصویب‌نامه شماره ۶۶۵۳/۲۰۶ مورخ ۲۲/۰۳/۱۳۹۰ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و چهل و ششمین جلسه مورخ ۱۱/۱۸/ ۱۳۸۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، در راستای بند «ب» ردیف (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور اجرای دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده کارایی و عملکرد (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۸/۲۲/ ۱۳۸۹) تصویب نمود:

دستگاه‌های اجرایی همه ساله براساس آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۲۲۵/ ۴۴۳۲۷ مورخ ۱۴/ ۱/ ۱۳۸۹) و دستورالعمل اجرایی شماره ۲۷۹۱۱/ ۲۰۰ مورخ ۲۸/ ۵/ ۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، در ابعاد عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار گرفته و برحسب امتیاز مکتسبه به شرح زیر سطح‌بندی می‌شوند:

۱- دستگاه‌هایی که امتیاز آنها ۹۰ درصد یا بیشتر باشد، در سطح عالی قرار می‌گیرند.

۲- دستگاه‌هایی که امتیاز آنها بین ۷۵ تا ۹/ ۸۹ درصد باشد، در سطح خوب قرار می‌گیرند.

۳- دستگاه‌هایی که امتیاز آنها بین ۶۰ تا ۹/ ۷۴ درصد باشد، در سطح متوسط قرار می‌گیرند.

تبصره ۱- دستگاه‌های مشمول پس از اعلام سطح تعیین‌شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، میزان برخورداری کارکنان شاغل در ستاد دستگاه و ستاد سازمان‌های وابسته را با رعایت تبصره بند (۱) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده کارایی و عملکرد (بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/ ۲۰۰ مورخ ۲۲/ ۸/ ۱۳۸۹) تعیین می‌نمایند.

تبصره ۲- دستگاه‌های استانی براساس نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد و سطح‌بندی اعلام‌شده از سوی استانداری‌ها که به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌رسد، تعیین سطح می‌شوند. پرداخت فوق‌العاده مذکور در دستگاه‌های استانی که بودجه سالانه آنها غیرمتمرکز (استانی) است توسط دستگاه استانی صورت می‌گیرد. میزان برخورداری کارکنان شاغل در سایر دستگاه‌های استانی با رعایت تبصره بند (۱) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده کارایی و عملکرد (بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/ ۲۰۰ مورخ ۲۲/ ۸/ ۱۳۸۹) تعیین می‌گردد.

محمود احمدی‌نژاد-رییس‌جمهور

دامنه شمولیت نظام مدیریت عملکرد

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۷۰۲ مورخ ۱۳۹۰/۲/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

با توجه به ابهامات دستگاه‌های اجرایی و استعلام‌های به‌عمل آمده در خصوص دامنه شمول آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور (تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) اعلام می‌دارد:

تمامی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و معاونت‌های وابسته به ریاست جمهوری با تمامی سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، مراکز و واحدهای وابسته و تابعه خود مکلفند ضمن استقرار کامل نظام مدیریت عملکرد در دستگاه و اجرای آیین‌نامه صدرالاشاره، گزارش مربوط به عملکرد دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی را هر سال بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی این معاونت ارسال نمایند.

بدیهی است این بخشنامه واحدهای استانی دستگاه‌های مشمول را نیز دربرخواهد داشت. ضمناً تمامی مؤسات و شرکت‌ها از جمله بانک‌ها، بیمه‌ها و ... تا زمانی که بیش از ۵۰ درصد سهام آنها به بخش غیردولتی واگذار نشده باشد، مشمول این بخشنامه خواهند بود.

لطف الله فروزنده دهکردی

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد

(بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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.

۱- وظایف

۱-۱- ارزیابی عملکرد

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشتمل 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. برنامه‌ریزی 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، سازمان‌ها، 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 اولا: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیا: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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.

۲-۱- بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دورهای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.

۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای 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 واحدهای نظر سنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.

۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. تهیه و تدوین شاخص‌های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه‌گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

۳-۱- ارتباطات مردمی در بستر سامد

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه، سازمان‌ها، 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، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون‌های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.

۳. پیش‌بینی 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 ملاقات‌های 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. جمع‌بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه وتحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۴-۱- 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، سازمان‌ها، 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، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.

۴. تهیه گزارش‌های 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 شکواییه‌ها، اسناد و مدارک و پرونده‌های 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 می‌گردد.

۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

۲-۱- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. دستگاه‌های ذیربط می‌توانند 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.

۲-۲- برای انجام وظایف نظارت و بازرسی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند تعدادی پست سازمانی "بازرس" را تحت عنوان "بازرس ویژه وزیر" یا " بازرس ویژه رئیس دستگاه" پیش‌بینی نمایند که در این صورت این بازرسین با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می‌گردند.

۲-۳- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحدها در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذیربط، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می‌نماید.

۲-۴- پست‌های سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پست‌های سازمانی واحدهای قبلی پیش‌بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد پست‌های سازمانی جدید، از محل پست‌های مازاد سایر واحدها، پست‌های مورد نیاز تامین خواهد شد.

۲-۵- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمان‌های وابسته به وزارتخانه و سازمان‌های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

۱. سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می‌باشد و می‌توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲. سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می‌گردد و می‌توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یاموسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

۳. سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رئیس موسسه" می‌باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش‌بینی می‌گردد.

پست‌های سازمانی لازم از محل پست‌های سازمانی واحدهای قبلی پیش‌بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد پست‌های سازمانی جدید از محل پست‌های مازاد سایر واحدها، پست‌های مورد نیاز تامین خواهد شد.

۶-۲- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می‌تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۲-۱)، (۳-۱) و (۴-۱) اضافه گردد.

۷-۲- در تنظیم پست‌های سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه‌های 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 رییس‌جمهور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های 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 دستگاه‌های اجرایی در خصوص کمیته تحول اداری موضوع تبصره یک ماده (۲) دستورالعمل، موارد زیر را اعلام می‌دارد:

۱- با توجه به ماده (۶) دستورالعمل مذکور در ارتباط با مسئولیت دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) دستگاه‌های 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؛ سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارمندان (با همکاری و مشارکت واحدها) می‌باشد.

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

استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه‌های ملی

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۰۳۸۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

تمامی وزرا، معاونان رییس‌جمهور و رؤسای سازمان‌های وابسته به رییس‌جمهور

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۱۶۴۲۹ 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 دستگاه‌های 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، نرم‌افزار مربوط با ویژگی‌ها، قابلیت‌ها 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 رییس‌جمهور نصب و استقرار یافته و پس از تعیین کد کاربری برای سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و همچنین واحدهای استانی، گزارش عملکرد سال ۱۳۹۰ از طریق نرم‌افزار تجمیع و ضمن بهره‌برداری از نتایج آن در ستاد دستگاه، خروجی آن نیز به این معاونت گردد.

هزینه نصب، آموزش و پشتیبانی یکساله (مبلغ ۹۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال) می‌باشد که پس از نصب پرداخت می‌گردد.

لطف اله فروزنده دهکردی

دستورالعمل نحوه محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد مدیران استانی دستگاه‌ها

(بخشنامه شماره ۲۱۳/۹۱/۳۶۷۱۴ مورخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

نظر به مفاد تبصره یک بند ۴ ماده یک دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲) در خصوص ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان‌ها بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین تبصره ۲ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۳ شورای عالی اداری مبنی بر تأیید سطح بندی دستگاه‌های اجرایی استانی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، لازم است نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱- لازم است استانداری‌ها هر ساله سطح بندی دستگاه‌های اجرایی استان را پس از اخذ تأییدیه از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به‌دستگاه‌های اجرایی استان اعلام نمایند.

۲- به منظور استانداردسازی و ایجاد تعادل بین سطح تعیین شده برای دستگاه‌های اجرایی استان و امتیاز مکتسبه از سوی مدیران کل دستگاه‌ها، ضروری است قبل از اعلام امتیاز مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان به دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ستاد، ابتدا امتیاز مکتسبه از سوی دستگاه بر مبنای ۲۰۰۰، به امتیاز بر مبنای ۱۰۰ تبدیل شده سپس برای تعیین امتیاز مدیران ارزیابی عملکرد در دستگاه‌های سطوح؛ عالی، خوب و متوسط به شرح زیر عمل خواهد شد:

الف- سطح عالی- چنانچه بر اساس تأییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، دستگاه در سطح عالی قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیر کل آن دستگاه محاسبه و اعلام می‌گردد:

حد پایین سطح عالی اعلام شده از سوی معاونت برای استان/۹۰ × امتیاز مکتسبه‌دستگاه بر مبنای ۱۰۰ = امتیاز مدیر کل دستگاه

ب- سطح خوب- چنانچه بر اساس تأییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، دستگاه در سطح خوب قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیر کل آن دستگاه محاسبه و اعلام می‌گردد:

حد پایین سطح خوب اعلام شده از سوی معاونت برای استان/۷۵ × امتیاز مکتسبه‌دستگاه بر مبنای ۱۰۰ = امتیاز مدیر کل دستگاه

ج- سطح متوسط- چنانچه بر اساس تأییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، دستگاه در سطح متوسط و پایین تر قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیر کل آن دستگاه محاسبه و اعلام می‌گردد:

حد پایین سطح متوسط اعلام شده از سوی معاونت برای استان/۶۰ × امتیاز مکتسبه‌دستگاه بر مبنای ۱۰۰ = امتیاز مدیر کل دستگاه

مثال زیر نحوه محاسبه امتیاز را روشن می‌نماید:

فرض کنیم سطح‌بندی یک استان از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور به صورت عالی: ۸۵ درصد به بالا؛ خوب: بین ۷۱ تا ۸۴.۹؛ متوسط: ۵۷ تا ۷۰.۹ درصد اعلام شده باشد. چنانچه بر اساس ارزیابی استانداری، اداره کل بیمه خدمات درمانی ۱۷۷۹.۴۹، اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵۱۹.۲۳ و اداره کل ورزش و جوانان ۱۳۱۲.۲۷ امتیاز کسب نموده باشند، با توجه به سطح بندی اعلام شده از سوی معاونت، سه دستگاه نامبرده به ترتیب در سطوح عالی، خوب و متوسط قرار گرفته و امتیاز مدیران کل آن دستگاه‌ها بر اساس فرمول‌های بالا به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

۹۴.۲۱ = ۹۰.۸۵×۸۸.۹۷ =امتیاز مدیرکل بیمه خدمات درمانی

۸۰.۲۴ =۷۵.۷۱×۷۵.۹۶ = امتیاز مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی

۷۴.۳۳ =۶۰.۵۷ ×۷۰.۶۱ = امتیاز مدیر کل ورزش و جوانان

هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد

(بخشنامه ۳۶۷۵۸/۱۶۴۷۷۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۹ معاون اول رییس‌جمهور)

نظر به این‌که 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 کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان به جهت همکاری در برگزاری انتخابات

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ و در راستای اجرای بند (ز) تصویب‌نامه شماره ۱۳۷۱۹۶/ت۴۰۰۱۳هـ مورخ ۱۳۸۷/۰۸/۰۸ هیأت محترم وزیران در خصوص هم‌تراز کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های 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 می‌گردد:

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 هیئت‌های 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

دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۸۲۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۳ معاونت توسعه مدیریت)

در اجرای بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۳۴۵۸۸/ت۳۱۴۳۴هـ 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 ارایه خدمات دستگاه‌های اجرایی با هدف شناخت ویژگی‌های کلی دستگاه‌های اجرایی از نظر ارتباط و تعامل با مخاطبان (ارباب رجوع)، شناخت و طبقه‌بندی دستگاه‌ها از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (شناسایی دستگاه‌های پیشرو، یا بی‌توجه به ارایه خدمات به مراجعان) مورد سنجش قرار گیرد؛ تا در نهایت بتوان با مقایسه روند سالانه برخی یافته‌های اساسی طرح از جمله: اطلاع‌رسانی به مراجعان، میزان اعتماد مراجعان به‌دستگاه‌های اجرایی، میزان خوش‌بینی مراجعان به بهبود ارایه خدمات دستگاه‌های اجرایی، میزان رضایت مندی مراجعان از ارایه خدمات دستگاه‌های اجرایی و... نحوه اجرای طرح را مورد ارزیابی قرار داد.

در اجرای این طرح، ضمن ارسال لیست دستگاه‌های منتخب برای انجام نظرسنجی، پرسشنامه، دستورالعمل نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات پرسشنامه‌ها و تشکیل بانک اطلاعات داده ها) توجه آن استانداری محترم را به نکات زیر جلب می‌نماید:

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 می‌سازد این کار در سال‌های گذشته انجام شده است که با صلاحدید آن استانداری می‌تواند در سال جاری نیز مبنای توزیع نمونه‌ها قرار گیرد).

۳- انتخاب نمونه‌ها به گونه‌ای صورت گیرد که تعداد نمونه در هر دستگاه، از ۳۰ مورد کمتر نباشد.

۴- پرسشنامه از طریق مصاحبه حضوری با مراجعان دستگاه‌ها 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 نمونه‌ها رعایت شود.

۶- در انتخاب نمونه‌ها، نسبت منطقی بین تعداد مراجعان واحدهای اداری مرکز استان و واحدهای اداری شهرستان‌ها رعایت شود.

۷- اطلاعات مندرج در پرسشنامه‌ها پس از گردآوری، طبق دستورالعمل مربوط به نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات و تشکیل بانک اطلاعات داده‌ها (پیوست است) به رایانه انتقال یابد و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد. ضروری است در کدگذاری مربوط به‌دستگاه‌ها و متغیرها، حتما از کدها و متغیرهای اعلام شده استفاده نمایند.

۸- پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات، نسبت به رتبه‌بندی دستگاه‌های استانی از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (عدد رضایت مندی) با استفاده از نرم‌افزارهای موجود که پیش از این در اختیار استان‌ها قرار گرفته است، اقدام شود؛ به گونه‌ای 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 دستگاه‌های استانی موفق در جلب رضایت ارباب رجوع، به نحو مقتضی مورد تشویق قرار گیرند و به مدیران و دست اندر کاران دستگاه‌های استانی که در این زمینه توفیق کمتری داشته‌اند، مراتب اعلام شود تا در زمینه ارایه خدمات مطلوب و جلب رضایت مراجعان، توجه بیشتری نمایند.

۹- یک نسخه از بانک اطلاعاتی تشکیل شده از محتوای پرسشنامه‌ها (ترجیحاً در محیط (spss به صورت لوح فشرده (cd) به امور مدیریت عملکرد این معاونت ارسال شود؛ تا نسبت به تشکیل بانک اطلاعات پرسشنامه‌های 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 رییس‌جمهور و رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) تأمین گردد.

۱۱- استانداری‌های محترم در صورت احساس ضرورت، می‌توانند سؤالات مکمل به سؤالات طرح اضافه نمایند.

۱۲- استانداری‌های محترم در صورت احساس ضرورت، می‌توانند طرح را دو بار در سال اجرا نمایند.

با توجه به اینکه یکی از شاخص‌های برنامه‌های توسعه کشور، تعیین شاخص میزان رضایت مراجعان است و این وظیفه بر عهده این معاونت نهاده شده، همکاری همه دستگاه‌های 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

ماده (۸۳): گزارش مقایسه‌ای جایگاه و میزان پیشرفت کشور

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 رییس‌جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه استفاده نماید.

آیین‌نامه نظام ارزیابی استراتژیک کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۹۰۱/۲۱۸۸۶۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۵ شورای عالی اداری)

شورای‌عالی اداری در صد و شانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ بنابه پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در اجرای ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت۲۷۷۰۱هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیأت وزیران) آیین‌نامه نظام ارزیابی استراتژیک کشور را به‌شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- در این آیین‌نامه واژه‌ها و عبارات مربوط، با تعریف به‌شرح ذیل به‌کار می‌روند:

الف: ارزیابی- فرایند سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت.

ب: شاخص- مشخص‌های که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها، ستاده‌ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ج: شاخص‌های استراتژیک- مفهومی است که در آیین‌نامه بیانگر موضوع‌های مربوط در سطح کلان کشور بوده و در ابعاد بین‌المللی کاربرد دارند.

د: استاندارد- حد مطلوب تعیین‌شده برای سنجش شاخص‌های موردنظر.

ماده ۲- هدف از ارزیابی استراتژیک کشور عبارت است از:

سنجش، ارزشگذاری و قضاوت درخصوص عملکرد کلان بخش‌های مختلف کشور و تعیین جایگاه ایران دربین کشورهای منطقه و جهان.

ماده ۳- ارزیابی استراتژیک کشور براساس سند چشم انداز ۲۰ ساله کشور و سیاست‌های کلی نظام، توسعه اقتدار در موازنه استراتژیک جهان، برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و همچنین شاخص‌های سازمان‌های معتبر بین‌المللی (مؤسسات وابسته به سازمان ملل‌متحد، بانک جهانی و...) و شاخص‌های اختصاصی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در ۵ محور ذیل صورت می‌پذیرد:

۱ـ عناوین محورها:

الف: اقتصادی

ب: اجتماعی و فرهنگی

ج: کیفیت دولت

د: علم و فنآوری

هـ: زیرساختی

شاخص‌های هر یک از محورها به پیوست می‌باشد.

تبصره- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است ظرف مدت سه ماه از ابلاغ این آیین‌نامه نسبت به تدوین دستورالعمل روش و چگونگی محاسبه شاخص‌ها، اقدام نماید.

ماده ۴- فرآیند ارزیابی استراتژیک کشور به شرح ذیل است:

۱ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است براساس شاخص‌های بخشی و فرابخشی و دستگاهی نسبت به جمع‌آوری و تولید آمار و اطلاعات سالانه شاخص‌های ارزیابی استراتژیک با همکاری مرکز آمار ایران اقدام نماید.

۲ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پس از انجام مقایسه تحلیلی عملکرد شاخص‌ها با سایر کشورها و عملکرد سال‌های گذشته کشور، رتبه کشور در سطح منطق‌های و بین‌المللی را در هر یک از شاخص‌ها و محورهای مذکور تعیین می‌نماید.

۳ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است بر مبنای ارزیابی صورت گرفته، گزارش جامعی را مشتمل بر نقاط ضعف، قوت و تهدیدها و فرصت‌ها، تهیه نموده و همراه با ارایه راه حل کاربردی و پیشنهادهای لازم به مراجع ذی‌ربط ارایه نماید.

۴ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است حسب شرایط و نیاز، نسبت به‌بازنگری شاخص‌های ارزیابی استراتژیک اقدام نماید.

ماده ۵- نتایج حاصل از ارزیابی استراتژیک به شرح ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱ـ آگاهی از وضعیت موجود کشور در محورها و شاخص‌های مذکور، در مقایسه با کشورهای منطقه و جهان.

۲ـ ایجاد زمینه قضاوت کلان و نهایی دولت و فراهم نمودن بسترهای لازم برای برنامه‌ریزی و ارتقای عملکرد دولت.

۳ـ تصحیح اهداف، سیاست‌ها، استراتژی‌ها و خط مشی‌های کلی برنامه‌های توسعه کشور.

۴ـ فراهم نمودن تعامل مناسب با سازمان‌های بین‌المللی برای آگاهی از وضعیت کشور با سایر کشورها و استفاده از تجربیات کشورهای پیشرو در زمینه‌های مختلف.

ماده ۶- ارزیابی استراتژیک کشور به صورت مستمر و سالانه انجام و گزارش آن هرسال توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشورتهیه و تنظیم و تا پایان تیر ماه هر سال به مقام معظم رهبری، رییس‌جمهور، هیأت دولت و مجلس شورای‌اسلامی ارایه می‌گردد.

ماده ۷- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، همچنین مؤسسات و شرکت‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است و نهادهای عمومی غیردولتی، مکلفند با مرکز آمار ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در تولید آمار و اطلاعات مورد نیاز همکاری لازم را به عمل آورند.

پیوست- شاخص‌های ارزیابی استراتژیک

۱ـ محور اقتصادی

الف: اقتصاد

۱- نرخ رشد اقتصادی(۱)

۲- درآمد سرانه (دلار جاری)(۱)(۲)(۳)

۳- درجه بازبودن اقتصاد(۱)

۴- سهم بخش خصوصی از GDP (۱)

۵- سهم درآمد مالیاتی دولت ازGDP (۱)

۶- میزان صادرات غیرنفتی (دلار جاری) (۱)

۷- نرخ بیکاری(۱)(۲)(۳)

۸- نرخ تورم(۱)(۲)(۳)

۹- سهم سرمایه‌گذاری خارجی به کلGDP (۳)

۱۰- شاخص بهره‌وری کل(TFP) (۸)

۱۱- GDP حاصل شده به ازای هر واحد انرژی مصرف شده (شدت انرژی)(۲)

ب: شاخص توزیع درآمد و فقر

۱- ضریب جینی)(GINI)(۱)(۴)

۲- شاخص فقر انسانی (HPI) (۴)

۳- درصد جمعیت زیر خط فقر مطلق (تأمین حداقل کالری مورد نیاز روزانه)(۱)

۴- نسبت درآمد دهک اول جمعیت به دهک آخر(۱)(۴)

ج: محور اجتماعی و فرهنگی

۱- شاخص توسعه انسانی (HDI)(۴)

۲- سرانه تولید دی‌اکسیدکربن(۲)

۳- شاخص توسعه جنسیتی (GDI)(۴)

۴- آنومی (ناهنجاری‌های ناشی از توسعه)

دانلود سوالات آزمون

۵- تیراژ کتب منتشره(۱)

۲- علم و فنآوری

۱- تولید علم(۲)

۲- نسبت تولید علمی به GDP (۲)

۳- سهم تولید با فنآوری بالا(Hi-Tech) به کل GDP (۱)

۴- میزان همکاری‌های پژوهشی و تحقیقاتی بین شرکت‌ها و مؤسسات تجاری و دانشگاه‌ها(۲)

۳- زیرساختی

۱ـ طول شبکه‌های آبرسانی(۱)

۲ـ درصد زمین‌های آبی از کل زمین‌های قابل کشت(۱)

۳ـ شاخص دسترسی دیجیتال (DAI)(۷)

۴ـ نسبت راه‌های آسفالته به کل راه‌ها(۱)

۵- طول شبکه راه‌آهن(۱)

۶ـ پوشش آب‌های هرز(۱)

۷ـ تولید الکتریسیته(۱)

۴- دولت

۱ـ کیفیت دولت()(۱)

۲ـ پاسخگویی عمومی()(۱)

۳ـ فساد(۱)(۶)

۴ـ کیفیت بودجه‌ریزی و مدیریت مالی(۱)

۵- دولت الکترونیک(۲)

مأخذ:

(۱)ـ بانک جهانی (WBG)

(۲)ـ برنامه توسعه سازمان ملل متحد(UNDP)

(۳)ـ صندوق بین‌المللی پول (IMF)

(۴)ـ سازمان ملل (UN)

(۵)ـ سازمان بهداشت جهانی (WHO)

(۶)ـ سازمان شفافیت (TI)

(۷)- اتحاد ارتباطات بین‌المللی (ITU)

(۸)- سازمان بهره‌وری آسیایی (APO)

فصل دوازدهم- حقوق و تکالیف کارمندان

ماده (۸۴): حق مرخصی کارمندان

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

تبصره ۱- کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی 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 آیین‌نامه 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.

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲به 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:

ماده ۱- آیین‌نامه 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 آیین‌نامه به اختصار "قانون" نامیده می‌شود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می‌گردد:

الف- کارمند می‌تواند حقوق و فوق‌العاده‌ها مربوط به ایام مرخصی‌های 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 می‌گیرد.

ب- تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وزارت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ج- احکامی از آیین‌نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می‌گردد.

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 تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور است.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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 تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به تائید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره- میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرح‌های طبقه‌بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذی‌ربط 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 بی‌اعتنایی 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 بازرسی‌های 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 رویه‌های هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستور العملی خواهد بود که به تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور می‌رسد.

ماده ۵- اعمال ساز و کار انگیزشی و نحوه اعطای هدیه دستگاه‌های اجرایی و همچنین دستورالعمل چگونگی پرداخت حق‌الزحمه موضوع مواد (۹۱) و (۹۳) قانون توسط دستگاه‌های اجرایی به کارمندان، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد رسید.

این تصمیم‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

آیین‌نامه مرخصی‌ها

(تصویب‌نامه مورخ ۲۲,۰۷,۱۳۴۶با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۴۶/۷/۲۲ به استناد ماده ۵۰ قانون استخدام کشوری بنا به پیشنهاد شماره ۹۵۷۹/ دح ۴۶/۷/۱۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه مرخصی‌ها مشتمل بر چهار فصل و ۴۴ ماده را بشرح پیوست تصویب نمودند.

فصل یکم- مرخصی استحقاقی

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آیین‌نامه جزئاً یا کلا قابل استفاده است.

ماده ۲- حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است.

تبصره- بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می‌نمایند، می‌توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی‌ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳- در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴- کارگزینی‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵- رئیس اداره از لحاظ این آیین‌نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی‌های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶- استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است هر کارمندموظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «بمیزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.

ماده ۷- هرگاه رئیس اداره بنا بمصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند اعطای آنرا با توافق مستخدم بوقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش‌ماه فاصله نداشته باشد موکول می‌کند، در صورت عدم توافق این مرخصی ذخیره خواهد شد.

ماده ۸- هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت، رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹- هیچ مستخدمی به اختیار نمیتواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور باختیار استفاده نکند مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

ماده ۱۰- حداکثر مدتی که مستخدم در سال میتواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود. موافقت با این تقاضا مستلزم رعایت ماده ۱۰ این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۱۲- در صورتیکه تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود و عدم حضور وی اگر بدون اطلاع و عذر موجه باشد ترک خدمت محسوب خواهد شد.

ماده ۱۳- حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت، رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول میکند.

ماده ۱۴- با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات، فصل دوم و نسبت به مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی طبق ماده ۷ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۱۵- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این موردحفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی‌باشد.

تبصره- در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری، اعطاء مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن‌شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

ماده ۱۶- حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده‌های ۱۵ و ۱۶ این آیین‌نامه از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و در این مواد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نیست.

تبصره- در صورتیکه بدلیل حساسیت شغلی، با رعایت سایر مواد این آیین‌نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشدو میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده‌است. از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۷- تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده میکنند تا میزان یکماه در سال بحساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور میشود.این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال بعللی به میزان متر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می‌باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایکماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین‌نامه استفاده نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی‌بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم‌نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد.

تبصره- اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان برای یکبار در طول مدت خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) در ایام تشرف به مکه مکرمه و مدینه منوره با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می‌گردد.

ماده ۱۸- حقوق و فوق‌العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشوری وی تعلق میگیرد در صورتیکه آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمیگیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی‌باشد.

ماده ۲۰- مرخصی استحقاقی‌ای که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین‌نامه ذخیره کرده‌اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره- کارکنان غیر رسمی دستگاه‌های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام‌رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

فصل دوم- مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱- هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و درموارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحدمربوطه» جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تائید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمان‌های منطق‌های بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی‌پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمان‌های منطق‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمان‌های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به‌دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش‌ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۲۵- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که باتفاقیا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توامان (وفق مفاد ماده (۲۶) اصلاحی آیین‌نامه مرخصیها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط و مورد بیماری‌های صعب العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۸- حقوق و فوق‌العاده‌های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال با مأموریت خدمت میکنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۳۲ بریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹- گواهی‌نام‌های که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده، باید از حیث صحت صدور بتصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل برسد. هرگاه مفاد چنین گواهی‌نام‌های مورد تردید پزشک معتمد قرار گیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح می‌شود.

ماده ۳۰- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱- جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین‌نامه حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

فصل سوم- مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به‌استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳- مستخدم باید تقاضا نامهٔ استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در

این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد.

فصل چهارم- مقررات مختلفه

ماده ۳۴- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می‌شود.

ماده ۳۵- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۳۶- پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱- فوق‌العاده‌هائی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب موردقابل پرداخت است بشرح زیر است:

- فوق‌العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق‌العاده‌های موضوع بندهای ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ و د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی‌باشند.

ماده ۳۷- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می‌شود باشد، موجه شناخته خواهد شد.

۱- بیماری او.

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

۴- فوت خویشاوندان تا درجه ۲ از طبقه ۲.

۵- دارا شدن فرزند

۶- ازدواج او و فرزندانش.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهده رئیس اداره است. در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده ۳۸- هرگونه تغییری در این آیین‌نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

وزیر مشاور- دکتر محمود کشفیان

نحوه پرداخت حقوق ایام مرخصی بیماری صعب العلاج در مدت زائد بر یکسال

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۴۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به اینکه به موجب ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱ و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت محترم وزیران) آیین‌نامه مرخصی‌ها موضوع مواد ۴۷، ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری با لحاظ شرایط آیین‌نامه اجرایی فوق تنفیذ گردیده و با توجه به اینکه مطابق ماده ۲۷ آیین‌نامه مرخصی‌ها مقرر شده بود به مستخدمین در مرخصی بیماری‌های صعب العلاج در مدت زائد بر یکسال فقط حقوق پرداخت گردد که در این زمینه با توجه به روشن نبودن واژه «حقوق» در قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌ها استعلام‌های زیادی نموده بودند و امکان اتخاذ رویه واحد برای آنها وجود نداشت، مقرر نمود:

به کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری (تابع صندوق بازنشستگی کشوری) که در مرخصی بیماری صعب‌العلاج «در مدت زائد بر یکسال» به سر می‌برند تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته‌اند، حقوق ثابت پرداخت گردد.

غلامحسین الهام

قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده (مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰)

ماده واحده- از تاریخ لازم‌الاجراءشدن این قانون کلیه محدودیت‌های مقرر در قانون تنظیم خانواده و جمعیت مصوب ۱۳۷۲/۲/۲۶ و اصلاحات آن و سایر قوانین که براساس تعداد فرزند برای والدین شاغل یا فرزندان آنان ایجاد شده است، لغو می‌شود.

تبصره ۱- دولت می‌تواند هر پنج سال یک بار، با توجه به نتایج سرشماری‌های عمومی نفوس، ترکیب جمعیتی و شاخص‌های سیاسی، امنیتی، اقتصادی و اجتماعی در چهارچوب سیاست‌های کلی نظام و با رعایت شاخص‌های مندرج در قوانین برنامه پنج‌ساله با ارائه لایحه به مجلس شورای اسلامی نسبت به برقراری امتیازات یا ایجاد محدودیت‌ها براساس تعداد فرزندان اقدام کند.

تبصره ۲- به دولت اجازه داده می‌شود مرخصی زایمان مادران را به نه ماه افزایش دهد و همسر آنان نیز از دو هفته مرخصی اجباری (تشویقی) برخوردار شوند.

این قانون به مادرانی که سن فرزند آنان به نه ماهگی نرسیده است، تسری می‌یابد و مادر می‌تواند تا سن نه ماهگی نوزاد از مرخصی زایمان استفاده کند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ بیستم خرداد ماه یکهزار و سیصد و نود و دو مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی لاریجانی

از قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

ماده ۱۷- احکام ذیل نسبت به همه مستخدمین و کارکنان در کلیه بخش‌های دولتی و غیردولتی لازم‌الاجرا می‌باشد.

الف- مدت مرخصی زایمان با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط به نُه ماه تمام افزایش یابد. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است. مرخصی مزبور برای تولد دوقلو و بیشتر، دوازده ماه می‌باشد. در مواردی که مرخصی زایمان موجب اخلال در کار بخش خصوصی گردد، پس از تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی هزینه تحمیل شده توسط دولت جبران خواهد شد.

ب- نوبت‌کاری شب برای مادران شاغل باردار و همچنین مادران دارای فرزند شیرخوار تا دو سال و پدران تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت‌هایی که نیازمند نوبت‌کاری شب می‌باشند، اختیاری است. شمول این بند شامل بخش خصوصی مشمول قانون کار نمی‌شود.

پ- اعطای دورکاری به درخواست مادران باردار، حداقل به مدت چهار ماه در دوران بارداری در مشاغلی که امکان دورکاری در آن‌ها فراهم است، الزامی است.

ت- مادران شاغلی که از زمان لازم‌الاجرا شدن این قانون فرزند یا فرزندانی به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند، می‌توانند از یک سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش یک و نیمسال به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولین این بند، برای مادران دارای یک فرزند چهل و دو سال، دارای دو فرزند چهل و یک سال و برای سه فرزند و بیشتر چهل سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است.

برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال می‌باشد.

ابلاغ مدت مرخصی زایمان یک قلو و دوقلو و بیشتر برای زنان شاغل در بخش دولتی و غیردولتی

(بخشنامه شماره ۶۵۷۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، وزارت اطلاعات، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان انرژی اتمی ایران

در راستای اجرای بند (الف) ماده (۱۷) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مصوب ۱۴۰۰/۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی و حفظ هماهنگی در دستگاه‌های اجرایی موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- مدت مرخصی زایمان یک قلو و دوقلو و بیشتر برای زنان شاغل در بخش دولتی و غیردولتی به ترتیب نُه و دوازده ماه تمام، با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط تعیین می‌شود. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

۲- زنان شاغل که در زمان لازم‌الاجرا شدن قانون مذکور، در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می‌برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می‌باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط بهره‌مند خواهند شد.

۳- تاریخ اجرای این بخشنامه از زمان لازم‌الاجرا شدن قانون مورد اشاره تعیین می‌شود.

میثم لطیفی

لزوم پرداخت حقوق و مزایای ایام مرخصی زایمان به صورت کامل به مدت ۹ ماه

(بخشنامه شماره ۱۳۷۱۴۲ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

به معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع و مدیران کل محترم حقوقی دستگاه های اجرایی

باسلام و احترام؛

بررسی‌های صورت گرفته توسط دیوان محترم عدالت اداری نشان می دهد طی سال جاری، ۴۵۰ فقره پرونده با موضوع استنکاف از عدم پرداخت کامل مزایای متعلقه مرخصی زایمان توسط برخی از دستگاه‌های اجرایی، علیرغم تاکید قانونگذار، تشکیل شده که همین امر موجبات نارضایتی و تضییع حقوق اشخاص را فراهم نموده است.

در همین ارتباط تبصره ۲ ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ به دولت اجازه داده شده تا مرخصی زایمان مادران را به نه ماه افزایش دهد. همچنین هیأت وزیران نیز به موجب بند یک تصویب نامه شماره۹۲۰۹۱ت۴۶۵۲۷هـ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۱۹ مدت مرخصی زایمان مادران شاغل در بخش‌های دولتی و غیر دولتی را نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعیین کرده است.

قانونگذار بار دیگر در بند الف ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۲۵۱۱/۸/۳۵ مقرر نمود؛ مدت مرخصی زایمان با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده های مرتبط به نه ماه تمام افزایش یابد. .. در مواردی که مرخصی زایمان موجب اخلال در کار بخش خصوصی گردد پس از تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی هزینه تحمیل شده توسط دولت جبران خواهد شد. از سویی آراء شماره ۷۵ مورخ ۱۳۹۴/۱/۳۱، ۳۳۶-۳۳۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۲، ۱۳۲۸ مورخ ۱۳۹۳/۸/۱۹ و ۳۰۵-۲۸۸ -۳۰۷ مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۳۳۱، بر اعطای مرخصی زایمان همراه با پرداخت حقوق و مزایا به مدت نه ماه تصریح نموده است.

لذا با عنایت به مراتب فوق تدبیری اتخاذ فرمایید تا واحدهای ذیربط اقدامات لازم را در جهت اجرای قانون و آرای صادره اعمال نمایند.

مهدی یزدان پناه- معاون حقوقی، مجلس و استان‌ها

مرخصی دوره مراقبت قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست

از قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست (مصوب ۱۳۹۲):

ماده ۲۱- شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت این قانون را بر عهده می‌گیرد از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال (معادل مرخصی دوره زایمان) بهره‌مند می‌باشد. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی نیز از مجموعه مزایای بیمه و بیمه‌های تکمیلی وفق مقررات قانونی برخوردار خواهد شد.

قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی

(مصوب ۱۳۷۴,۱۲,۲۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

ماده ۱- ورود هر نوع شیرخشک و غذاهای کمکی شیرخوار، باید با رعایت قانون مقررات صادرات و واردات کشور صورت گیرد و شیر خشک‌فقط از طریق داروخانه‌ها توزیع شود.

تبصره ۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مقررات مربوط به ورود انواع مجاز و مقدار مورد نیاز و جانشین شونده‌های شیر مادر (شیرخشک و غذاهای کمکی شیرخوار) را تهیه و اعلام نماید. وزارت صنعت، معـدن و تجارت موظف به مراعات مقررات مزبور می‌باشد.

تبصره ۲- موارد ضرورت تجویز پزشکی و همچنین نحوه عرضه و فروش در بازار مصرف و ارائه مستقیم و غیر مستقیم انواع شیر خشک وجانشین شونده‌ها در شبکه بهداشتی، درمانی کشور طبق ضوابطی خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و اعلام‌خواهد شد.

ماده ۲- انتشار هر گونه جزوه، کتاب، نشریه و نظایر آن در مورد تغذیه شیرخواره با انواع شیرخشک و جانشین شونده‌های شیر مادر در کلیه مواردمنوط به رعایت ضوابط و معیارهایی خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.

ماده ۳- مرخصی زایمان تا سه (۳) فرزند برای مادرانی که فرزند خود را شیر می‌دهند در بخش‌های دولتی و غیر دولتی شش(۶) ماه می‌باشد.

تبصره ۱- مادران شیرده بعد از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی(بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده کنند.

تبصره ۲- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تأمین شود.

تبصره ۳- مرخصی زایمان برای وضع حمل‌های دوقلو، پنج ماه و برای زایمان‌های سه قلو و بیشتر یک سال با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعیین می‌شود.

ماده ۴- دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت از جمله سازمان‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است و دیگر دستگاه‌هایی که به لحاظ مقررات خاص استخدامی مشمول قانون کار نیستند موظف به ایجاد تسهیلات مناسب برای تغذیه شیرخوارگان با شیر مادر در جوار محل کار کارکنان زن می‌باشند.

ماده ۵- به منظور سیاست‌گذاری، نظارت و تعیین نحوه آن بر اجرای این قانون کمیته‌ای با عنوان کمیته سیاست‌گذاری و نظارت بر ترویج تغذیه باشیر مادر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته که با حکم وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به‌عضویت کمیته منصوب می‌شوند عبارت‌اند از:

الف- معاون امور بهداشتی وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی.

ب- معاون امور دارو و درمان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

ج- رییس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران.

د- دو نفر از اعضاء کمیته کشوری ترویج تغذیه با شیر مادر.

ه- یک نفر پزشک متخصص زنان و زایمان.

و- یک نفر پزشک متخصص اطفال.

ز- یک نفر متخصص علوم تغذیه.

ح- یک نفر روحانی آشنا به مبانی اسلام که حداقل ۶ سال دوره خارج فقه و اصول را طی کرده باشند.

ط- یک نفر به نمایندگی از شورای فرهنگی- اجتماعی زنان شورای عالی انقلاب فرهنگی.

خدمات کمیته سیاست‌گذاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر افتخاری می‌باشد.

ماده ۶- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تشکیل کمیته‌های ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران‌شیردهی در استان‌ها اقدام نماید. کمیته‌های موضوع این ماده موظف خواهند بود نتایج اقدامات خود را به کمیته سیاست‌گذاری و نظارت بر ترویج‌تغذیه با شیر مادر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی گزارش نمایند.

ماده ۷- شرح وظایف و اختیارات کمیته‌های موضوع این قانون در حدود صلاحیت و شرایط اجرای تصمیمات آن‌ها و نحوه انتخاب و ترکیب‌اعضاء کمیته‌های استانی به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.در هر حال تصمیمات کمیته‌های موضوع مواد ۵ و ۶ در صورت تأیید وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا مقام مجاز از سوی وی قابل ابلاغ‌خواهد بود.

ماده ۸- اعضاء کمیته‌های موضوع این قانون و مأمورین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مجازاند از مرکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی ودرمانی، داروخانه‌ها و سایر مؤسساتی که در ارتباط با تولید و توزیع جانشین‌شونده‌های شیر مادر فعالیت می‌کنند بازدید به عمل آورند. این گونه مؤسسات مکلف به همکاری می‌باشند.

ماده ۹- متخلفین از اجرای این قانون، با رعایت مراتب و دفعات جرم، به تعزیر از قبیل نصب پارچه تخلف بر سردر داروخانه، تعطیل موقت آن،قطع موقت بعضی خدمات شهری یا جزای نقدی از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در صورت تکرار جرم به حداکثر تعزیر و جزای نقدی در محاکم صالحه‌محکوم می‌گردند.

ماده ۱۰- آیین‌نامه اجرایی این قانون ظرف دو ماه بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۱- کلیه قوانین مغایر با این قانون لغو می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر یازده ماده و چهار تبصره در جلسه روز سه‌شنبه بیست و دوم اسفند ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و چهار مجلس شورای اسلامی‌تصویب و در تاریخ ۱۳۷۴.۱۲.۲۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رییس مجلس شورای اسلامی- علی‌اکبر ناطق نوری

آیین‌نامه اجرایی قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی

(تصویب‌نامه شماره ۸۴۰۹/ت۱۶۹۰۰هـ مورخ ۱۳۷۵/۹/۲۷ هیئت وزیران با اصلاحات بعدی)

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۵/۹/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۴۰۰۷ مورخ ۱۳۷۵/۴/۳۱ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد ماده (۱۰) قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی -مصوب ۱۳۷۴- آیین‌نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- ورود شیر خشک (شیر مصنوعی) و غذاهای کمکی شیرخوار منحصراً توسط اشخاص حقیقی و حقوقی که ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت می‌کنند مجاز است .

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی مکلف به اجرای ضوابط تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، موضوع تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۱) و ماده (۲) قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی - که از این پس قانون نامیده می‌شود- هستند.

ماده ۳- اعطای چهارمین ماه مرخصی زایمان منوط به گواهی پزشک متخصص اطفال یا پزشک مرکز بهداشتی- درمانی (شهری و روستایی) همراه با شناسنامه شیرخوار (برای احراز عدم استفاده از شیر خشک) است، مگر اینکه مطابق مقررات دیگر برای آنها مرخصی زایمان بیشتری پیش‌بینی شده باشد.

تبصره (الحاقی ۱۳۸۱/۰۶/۲۴)- بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از چهارماه مرخصی زایمان بهره‌مند خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسرنخواهد شد.

ماده ۴- استفاده از مرخصی ساعتی تا سن (۲۰) ماهگی کودک، منوط به ارایه گواهی مرکز بهداشتی- درمانی مبنی بر تغذیه شیرخوار توسط مادر است .

تبصره- بانوان مشمول قانون کار تابع ضوابط مربوط به خود هستند.

ماده ۵ (اصلاحی ۱۳۸۳/۱۰/۰۹)- مادران مشمول این آیین‌نامه پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی باید در کار قبلی خود اشتغال یابند. در دوران یاد شده نقل وانتقال آنها ممنوع است مگر اینکه خود، متقاضی تغییر شغل یا نقل وانتقال باشند.

ماده ۶ (اصلاحی ۱۳۸۳/۱۰/۰۹)- مادران مشمول این آیین‌نامه می‌توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یاد شده می‌توانند برحسب نیاز کودک، مرخصی یاد شده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر به میزان دوساعت می‌باشد.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است موظفند متناسب با تعداد مادرانی که فرزند خود را شیر می‌دهند، نسبت به ایجاد محل مناسب اقدام کنند.

تبصره ۲- ضوابط مربوط به ایجاد شیرخوارگاه و مهدکودک در کارگاه‌های مشمول قانون کار، براساس ماده (۷۸) قانون کار و آیین‌نامه اجرایی شیرخوارگاهها و مهدکودکهاست .

ماده ۷- وظایف و اختیارات «کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر» به شرح زیر است

۱- تداوم سیاست ترویج تغذیه با شیر مادر.

۲- تعیین چگونگی برآورد نیاز و نظارت بر ورود، عرضه و فروش شیر خشک و غذاهای کمکی شیرخوار و ابلاغ آن به مراجع ذی‌ربط.

۳- تعیین چگونگی نظارت بر توزیع صحیح شیر خشک در سیستم شبکه‌های بهداشتی، درمانی کشور و ابلاغ آن به مراجع ذی‌ربط.

۴- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی، تبلیغاتی و تحقیقاتی .

۵- بررسی تخلفات و ابلاغ آن به مراجع ذی‌ربط.

۶- تعیین چگونگی استفاده از تحقیقات به عمل آمده در زمینه شیر مادر و تغذیه کمکی .

۷- نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های استانی ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی.

تبصره ۱- کمیته موضوع این ماده می‌تواند برای انجام هرچه بهتر وظایف خود گروه‌های اجرایی ایجاد کند.

تبصره ۲- دستورالعمل چگونگی تشکیل جلسات و اداره آن، توسط کمیته مزبور تنظیم شده و به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد.

ماده ۸- تصمیم‌های کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر، پس از تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی لازم الاجر است .

ماده ۹- معاون امور بهداشتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رییس کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر بوده و موظف است جلسات را به طور منظم تشکیل دهد.

ماده ۱۰- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تشکیل «کمیته‌های ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی» در استانهایی که مقتضی بداند اقدام کند:

۱- معاون امور بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی استان .

۲- معاون دارو و درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی استان .

۳- رییس نظام پزشکی مرکز استان .

۴- دو نفر از اعضای کمیته استانی ترویج تغذیه با شیر مادر.

۵- یک نفر پزشک متخصص زنان و زایمان .

۶- یک نفر متخصص یا کارشناس علوم تغذیه .

۷- یک نفر ماما.

۸- یک نفر پرستار.

افراد موضوع این ماده با حکم رییس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی استان منصوب می‌شوند. خدمات کمیته‌های استانی افتخاری است .

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات کمیته‌های استانی ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی به شرح زیر است:

۱- نظارت بر چگونگی برآورد نیاز استان به شیر مصنوعی و توزیع صحیح آن .

۲- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی، تبلیغاتی، انتشاراتی و تحقیقاتی

۳- ارایه گزارش اقدام‌های انجام شده به کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر.

۴- انجام امور محول شده از سوی کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر.

ماده ۱۲- معاون امور بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی استان، رییس کمیته ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی استان بوده و موظف است جلسات را به طور منظم تشکیل دهد.

ماده ۱۳- تصمیم‌های کمیته‌های استانی ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی، پس از تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در استان مربوط قابل اجراست .

ماده ۱۴- دانشگاه‌های علوم پزشکی و اعضای کمیته‌های موضوع قانون بر حسن اجرای قانون و این آیین‌نامه در مؤسسات تولید کننده و توزیع کننده نظارت کامل داشته و درصورت مشاهده تخلفات موضوع قانون، مراتب را در کمیته‌های استانی مطرح و درصورت تأیید، موضوع را به مراجع ذی صلاح برای تعقیب متخلفان اعلام می‌کنند.

معاون اول رییس‌جمهور- حسن حبیبی

ماده (۸۵): بیمه پایه و تکمیلی درمان کارمندان و بازنشستگان

ماده ۸۵- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چهارچوب بودجه‌های مصوب و آیین‌نامه‌ای که به‌تصویب 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): ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی

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

مصوبه در خصوص تهیه لباس کارمندان مشمول دستورالعمل شماره ۱۵ امور استخدامی

(تصویب‌نامه شماره ۴۳۷۷۰ مورخ ۱۳۵۹/۱۰/۱۶ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۵۹.۱۰.۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۶.۷۱۲۳ مورخ ۵۹.۹.۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمودند:

۱- در موارد و نقاط که به تشخیص وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی تهیه ملبوس برای مستخدمین مشمول دستورالعمل شماره (۱۵) سازمان اموراداری و استخدامی کشور توسط دستگاه اجرایی مربوط میسر نباشد، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند تهیه ملبوس هر یک از مستخدمین مشمول دستورالعمل مزبور را به خود مستخدم واگذار و در حدود اعتبار موجود در بودجه مورد علم ب‌های ملبوس و اجرت دوخت را به میزان حداقل قیمتی که بر اساس مقررات آیین‌نامه معاملات دولتی به‌دست می‌آید در مقابل اسناد مثبته به آنان پرداخت و آنان را مکلف به استفاده از ملبوس برابر ضوابط مربوط بنمایند.

۲- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۵۸ مورخ ۵۹.۶.۵ می‌شود.

محمدعلی رجایی- نخست‌وزیر

دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان اداری و استخدامی راجع به حق لباس کارمندان

در اجرای قسمتی از مفاد ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری برای ایجاد محیط مناسب کار تهیه و تحویل ملبوس به آن دسته ازمستخدمینی که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است این دستورالعمل به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری ابلاغ می‌گردد:

۱- از ابتدای سال ۱۳۵۰ وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند با توجه به فهرست مشاغل و نوع ملبوس طبق صورت پیوست اعتبار لازم را پیش‌بینی و در حدود اعتبارات مصوب نسبت به تهیه و تحویل ملبوس مستخدمین خود اقدام و ملبوس مورد نظر را با رعایت مقررات مربوط تهیه و تحویل نمایند.

۲- تهیه و تحویل ملبوس به متصدیان مشاغلی که نام آنها در فهرست مشاغل ضمیمه این دستورالعمل قید نشده است ممنوع می‌باشد.

اضافه شدن مشاغل دیگری که متصدیان آن احتیاج به ملبوس مخصوص دارند به فهرست مشاغل ضمیمه و همچنین تعیین‌نوع ملبوس و تغییر آن به طور کلی منوط به پیشنهاد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری با ذکرمشخصات کامل شغل و شرح وظایف می‌باشد که پس از موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارت دارایی امکان‌پذیر است.

۳- ملبوسی که به مستخدمین تحویل می‌شود برای انجام وظایف آنان است و مستخدمین موظفند در هنگام کار از آن استفاده کنند.

نظارت درباره نحوه استفاده مستخدمین از ملبوس به عهده وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط می‌باشد.

۴- در صورتی که بعضی از مشاغل مندرج در صورت پیوست این دستورالعمل مشاغل کارگری شناخته شود مادام که‌مقرراتی جهت تهیه و تحویل ملبوس به متصدیان آن مشاغل وجود نداشته باشد تهیه و تحویل ملبوس به آنان مشمول‌مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

پیوست دستورالعمل شماره ۱۵ راجع به حق لباس کارمندان با آخرین اصلاحات

صورت مشاغلی که انجام آن مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است و نوع ملبوس:

۱- نگهبان، سرنگهبان، مأمور انتظامات و ایمنی، مراقب آثار باستانی، مراقب امور تأمینی و تربیتی و مسؤول انتظامات:

- فرنج یقه باز و شلوار به رنگ قهوه‌ای روشن برای تابستان و قهوه‌ای تیره برای زمستان هرسال دو دست از محصولات‌کارخانجات داخلی.

- کمربند از جنس فرنج برای هر دست لباس یک عدد.

- کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک به رنگ قهوه‌ای تیره هر سال یک عدد.

- پیراهن قهوه‌ای روشن هر سال چهار عدد.

- کفش یا پوتین مناسب فصل و به مقتضای آب و هوای محل از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- دستکش چرم مصنوعی هر دو سال یک جفت.

- پالتو به رنگ قهوهای تیره هر دو سال یک عدد.

- پلاک برنجی که نام نگهبان روی آن حک شده باشد یک عدد.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری عنداللزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یابارانی پلاستیک برای استفاده نگهبانان شبگرد تهیه خواهندنمود. اجناس مذکور جزو اموال اداری محسوب و در وزارتخانه یاموسسه مربوط نگهداری می‌شود.

تبصره ۲- به نگهبانان زن هر سال دو دست مانتو شلوار قابل تحویل است.

تبصره ۳- به مراقبین امور تأمینی و تربیتی کلاه کاسکت تعلق نمی‌گیرد.

۲- خدمتگزار جزء، سرایدار، متصدی اطلاعات، متصدی کنترل ورود و خروج کارگاه‌ها:

- کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و خاکستری تیره برای زمستان هر سال دودست از محصولات کارخانجات داخلی.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

- پیراهن خاکستری روشن هر سال چهار عدد.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

تبصره ۱- به زنانی که در پست متصدی اطلاعات یا خدمتگزار انجام وظیفه می‌کنند به جای کت و شلوار مذکور در این بند روپوش، شلوار و مقنعه با همان مشخصات از لحاظ نوع پارچه و رنگ آن تهیه و تحویل می‌شود.

تبصره ۲- برای مستخدمین زن که با توجه به مشاغل آنان ملبوس مقرر تهیه و تحویل می‌شود رعایت ضوابط اسلامی درمورد ملبوس آنان از ضرورت‌های رژیم جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

۳- راننده و کمک راننده اتومبیل‌های سواری و اتوبوس (سرویس) و وانت و جیپ و یا کامیون‌های سبک حداکثر تا ظرفیت پنج‌تن:

- کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه سرم‌های روشن برای تابستان و سرم‌های تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات‌داخلی هر سال دو دست.

- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن پارچه ضخیم پشمی است هر دو سال یک جفت.

- پالتو به رنگ سرم‌های از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد برای رانندگان.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.

۴- متصدی آسانسور:

- فرنچ یقه باز و شلوار سرم‌های روشن برای تابستان و سرم‌های تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پلاک برنجی که نام آسانسورچی روی آن حک شده باشد یک عدد.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

۵- نامه رسان و پیک پست و تلگراف:

- کت و شلوار مدل جلو راست پنج دگمه، جیب از تو، دگمه برنجی، به رنگ سرم‌های تیره که دور لبه کت سرتاسر و دورپهلوی خارجی شلوار نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک عدد.

- پیراهن سرم‌های تیره هر سال چهار عدد.

- شلوار سرم‌های تیره که در دو پهلوی خارجی آن نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی‌هر سال یک عدد.

- کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک سرم‌های تیره هر سال یک عدد.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پلاک برنجی که نام اداره پست شهرستان مربوط و نام و شماره نامه رسان روی آن حک شده باشد.

- پالتو بارانی مردانه با آستر پشمی که قابل گذاشتن و برداشتن باشد به رنگ خاکستری تیره از پارچه آمپر مآبل آغشته به مواداسفنجی هر دو سال یک عدد.

- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن از پارچه ضخیم و پشمی است هر دو سال یک جفت.

تبصره- به متصدیان مشاغل کیسه بند و کیسه بازکن و متصدی ابطال تمبر و متصدی جمع آوری در وزارت پست و تلگرافو تلفن هر سال دو دست روپوش کار نخی از پارچه دیگنال و دو جفت دستکش کار و دو جفت کفش (کتانی در تابستان وچرمی در زمستان) تهیه و تحویل می‌گردد.

۶- نامه رسان، مأمورین ابلاغ و احضار و اجراء:

- کت و شلوار مدل جلو راست، پنج دگمه، جیب از تو، دگمه برنجی به رنگ سرم‌های روشن برای تابستان و سرم‌های تیره‌برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک سرم‌های تیره هر سال یک عدد.

- پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پلاک برنجی که نام وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و همچنین نام مستخدم روی آن حک شده باشد.

- پالتو بارانی مردانه با آستر پشمی که قابل گذاشتن و برداشتن باشد به رنگ خاکستری تیره از پارچه آمپر مآبل آغشته به مواداسفنجی هر دو سال یک عدد.

- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن از پارچه ضخیم پشمی است هر دوسال یک جفت.

تبصره ۱- به نامه رسان و مأمور ابلاغ و احضار و اجرا و پیک پست و تلگراف موتور سیکلت سوار به جای پالتو بارانی نیم تنه‌چرم مصنوعی با آستر گرم و شلوار برزنتی هر دو سال یک دست و کفش چرم مصنوعی هر دو سال یک جفت و به جای کفش‌زمستانی پوتین تحویل می‌گردد. ضمناً علاوه بر وسایل فوق کلاه ایمنی با عینک مخصوص موتورسیکلت سواری یک عددتهیه و تحویل می‌گردد و هرگاه به عللی غیر قابل استفاده گردید در قبال استرداد آن مجدداً یک عدد تهیه و تحویل خواهدشد.

تبصره ۲- نامه رسانی که وظایف او توزیع نامه و پرونده به واحدها و ادارات تابعه در داخل وزارتخانه یا مؤسسه متبوع است‌از ملبوس خدمتگزار جزء موضوع بند ۲ استفاده می‌نماید و علاوه بر آن کیف سرباز ۱۵*۴۵*۷۰ سانتیمتری به وی تحویل‌می‌شود که وسیله مزبور جزء اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.

۷- نظافتچی، متصدی حمام سونا، متصدی خط‌کشی زمین، متصدی تصفیه‌خانه، بیماربر:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه دیگنال به رنگ خاکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- دستکش لاستیکی هرسال چهار جفت.

- تابستان کفش کتانی یک جفت و زمستان کفش لاستیکی یک جفت (محصولات داخلی).

۸- سرباغبان، باغبان، خدمت‌کاران کشاورزی، سمپاش، کمک باغبان، مراقب دام، غلطک زن، مأمور دامداری و مراقب‌کشاورزی:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه آمپرمآبل به رنگ یشمی تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- دستکش باغبانی هر سال دو جفت.

- نیم چکمه لاستیکی هر سال یک جفت.

- کلاه کار پارچه‌ای لبه دار هر سال دو عدد.

- به مراقب دام به جای "دستکش باغبانی" دستکش کار تهیه و تحویل می‌شود.

۹- بایگان، کمک بایگان، تلفنچی، مسؤول تلفنخانه، خیاط، اتوکش، رختشوی، باربر، متصدی بی‌سیم، متصدی انبار، مسؤول‌انبار، بسته بند انبار، کتابدار، متصدی ترخیص، معاون در امور ماشین آلات، معاون

کارخانجات، متصدی امور کارگاه‌ها،مکانیک جک‌های سرویس، مسؤول امور حمل و نقل، رئیس کارگاه مرکزی، معاون کارگاه مرکزی، آزمایشگر ماشین آلات،کمک انباردار، مکانیک ژنراتور و متصدی دیگ بخارو کنترل کننده لاستیک، معاون کارخانه علائم، تابلو نویس، تابلو ساز،متصدی مواد سوختی نفتی، متصدی کارتکس، متصدی توزیع لوازم، تسمه کش، مربی ماشین آلات، مربی آموزش امورموتوری، کارکنان کمیسیون وارسی و بسته‌بندی مخازن اوراق بهادر، متصدی ماشین‌های محاسب الکترونیکی (کامپیوتر)،وزان، رئیس اداره بایگانی، معاون اداره بایگانی، کارشناس اسناد، کمک کارشناس اسناد، مسؤول تهیه فهرست جداول،مسؤول تعمیرات تلفن، پیکره ساز، انباردار و متصدی امور دفتری و بایگانی و کاردان اسناد، متصدی امور بخشداری،مسؤول امور اسناد سجلی.

- روپوش کار نخی خاکی (بژ) از پارچه دیگنال مخصوص کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

تبصره ۱- به متصدیان شغل باربر سالانه ۴ عدد روپوش تحویل می‌شود.

تبصره ۲- خواهران بایگان سالی ۲ عدد مقنعه علاوه بر لباس کار موضوع این بند تعلق می‌گیرد.

۱- نقشه کش، متصدی لابراتور فنی:

- روپوش کار نخی از پارچه دیگنال به رنگ سفید محصول کارخانجات داخلی هر سال ۲ عدد.

۱۱- مأمورین و رانندگان و کمک رانندگان کامیون و ماشین‌آلات اکیپ‌های راهداری و راهسازی، مأمورین و کارکنان‌سنگ‌کش، مأمورین مخابرات راهداری در طول راهها، مأمورین حمل و نقل و نگهداری آذوقه و سوخت و لوازم ماشین‌آلات‌و نگهبانان وسائط نقلیه راهسازی و راهداری، سیمبانان و رانندگان خودروهای سنگین و ماشین‌آلات کشاورزی و رانندگان‌کامیون‌های پنج تن به بالا، راهدار، سر راهدار،

- نیم پالتو باکت چرم مصنوعی از محصولات داخلی با آستر پلوش هر سال یک عدد.

- شلوار برزنتی با آستر گرم(بلوش پنبه‌ای)هر سال دو عدد.

- پوتین یا نیم چکمه هر سال یک جفت.

- دستکش کار رویه چرمی هر سال یک جفت، کلاه چرمی زمستانی گوش دار با آستر گرم هر سال یک عدد.

- جوراب پشمی هر سال سه جفت.

- عینک برفی برای زمستان حداکثر هر دو سال یک عدد.

- بلوز و شلوار تابستانی از محصولات کارخانجات داخلی به رنگ خاکی هر سال یک دست.

- کفش قهوه‌ای هر سال یک جفت.

تبصره- به نگهبانان وسائط نقلیه راهداری و راهسازی علاوه بر ملبوس فوق هر سال یک عدد کلاه کاسکت لبه پلاستیک به‌رنگ خاکی تحویل می‌شود و در صورت لزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یا بارانی

پلاستیک جهت استفاده نگهبانان‌تهیه و در اختیار اکیپ‌های راهداری و راهسازی قرار داده می‌شود.وسائل اخیرالذکر جزو اموال اداری می‌باشد و در محل کارنگهداری خواهد شد.

۱۲- مأمورین و کارکنان خط کشی و نصب علائم راه،تکنیسین امور فلز کاری:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و لباس کار نخی‌دو تکه از پارچه آمپر مآبل برای زمستان هر سال دو دست.

- پوتین هر سال دو جفت.

- کلاه کار نخی بانقاب هر سال دو عدد.

- دستکش چرم مصنوعی هر سال یک جفت.

۱۳- کارگر آزمایشگاه، متصدی تکثیر و متصدی ماشین چاپ، متصدی فتوکپی و پلی کپی، مسؤول فتوکپی و پلی کپی، مکانیسین، گلگیر ساز، سرویس کار، جراثقال کار، کلیشه ساز، متصدی چاپ کلیشه، برشکار، سوهانکار، صفحه سوراخ کن،سمباده کار، مته کار، آهنگر، کارگر انبار، انباردار مواد نفتی، متصدی کوره پخت، متصدی واکیوم پمپ، درودگر، جوشکار ونقاش، حروف چین، صحاف، متصدی کی‌برد، متصدی ماشین حروف چینی، و متصدی ماشین ذوب سرب، موتورچی و کمک مکانیسین، بنا، کمک بناء، باطری ساز، نعلبند، کمک آهنگر، زیندار، تراشکار، مقنی، تکنیسین مسؤول بریس -تکنیسین بریس ساز، کمک تکنیسین بریس ساز، متصدی کفاشی طبی، متصدی کفاشی، متصدی چرم کار، چرم کار، متصدی امور فلزکاری، تکنیسین مکانیک، تکنیسین ماشین‌آلات کشاورزی، قفل ساز، متصدی موتورخانه، کاردان مکانیک، مسؤول تعمیرگاه ماشین‌آلات سبک، مسؤول تعمیرگاه ماشین‌آلات نیمه سنگین، مسؤول تعمیرگاه ماشین‌آلات سنگین، مسؤول تعمیرگاه برق و باطری، تکنیسین ماشین‌آلات نجاری و تکنیسین نجاری.

- لباس کار دو تکه نخی از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال دو دست به بنا و کمک بنا علاوه بر ملبوس موضوع این بند کلاه ایمنی یک عدد تهیه و تحویل می‌گردد و هرگاه به عللی غیر قابل استفاده گردد در قبال استرداد آن مجدداًیک عدد تهیه و تحویل خواهد شد.

تبصره ۱- عینک حفاظتی و پیش‌بند چرمی مناسب کار(چرم مصنوعی) به تعداد لازم تهیه و برای استفاده کارکنان کارگاه‌های‌صنعتی و جوشکاری در هنگام کار در اختیار آنها قرار گیرد.این اشیاء جزو لوازم و تجهیزات کارگاه محسوب می‌شوند.درمورد استفاده باطری ساز و جوشکار از عینک حفاظتی و پیش بند چرمی (چرم مصنوعی) نیز باید به ترتیب مزبور رفتار شود.

تبصره ۲- به کارکنان فنی ماشین‌آلات وزارت راه و ترابری مثل مکانیک و سرویس کار و موتورچی پمپ آب که در فصل‌سرما خارج از کارگاه و در نقاط کوهستانی انجام وظیفه می‌نمایند هرسال یک عدد نیم پالتو یا کت چرم مصنوعی ازمحصولات داخلی با آستر پلوش، یک عدد شلوار برزنتی با آستر گرم (پلوش پنبه‌ای)، یک جفت پوتین یا نیم چکمه،یک‌جفت دستکش کار و یک جفت جوراب پشمی تهیه و تحویل می‌گردد.تهیه و تحویل ملبوس فوقالذکر به متصدیان مشاغل‌جوشکار و باطریساز در وزارت راه و ترابری

منوط به آن است که این مستخدمین بیشتر فصل سرما را در خارج از کارگاه و درنقاط سرد و کوهستانی انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۳- به متصدیان مشاغل تکنیسین مسؤول بریس، تکنیسین بریس ساز، کمک تکنیسین بریس ساز، متصدی کفاشی‌طبی، متصدی کفاشی، متصدی چرم کار، چرم کار، متصدی امور فلزی، تراشکار و سوهانکار یک جفت کفش ایمنی در سال‌تعلق می‌گیرد.

۱۴- اپراتور:

- لباس کار سرتاسری نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

۱۵- متصدی نصب پر فابریکه، قطعه شناس، چسب کار لاستیک، برشکار لاستیک، لاستیک بر، لکه گیر لاستیک:

- روپوش کار نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هرسال دو عدد.

- دستکش کار هر سال دو جفت.

۱۶- آبدار،سلمانی:

- روپوش کار سفید محصول کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

۱۷- آشپز،کمک آشپز،متصدی توزیع غذا:

- روپوش کار سفید از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال چهار عدد.

- کلاه مخصوص کتانی هر سال چهار عدد.

- چکمه.

تبصره- به مشاغل آشپز و کمک آشپز ۴ عدد شلوار و ۲ جفت چکمه در سال تعلق می‌گیرد.

۱۸- پزشک، پزشکیار، بهیار و کمک بهیار، پرستار و کمک پرستار، خدمتگزار اطاق عمل، دامپزشک، مایه کوب، گارسن‌سالن تشریح، کارکنان آزمایشگاه، تکنیسین دامپزشکی، بهیار مربی، پرستار مربی، بهورز، بهداشت یار، تکنیسین بهداشت‌محیط، مربی تکنسین بهداشت محیط، مدیر آزمایشگاه، تکنیسین رادیولوژی، کمک تکنیسین رادیولوژی، مددیار معلول،قالب گیر سمعک، تکنیسین بیهوشی، تکنیسین اطاق عمل، کارشناس امور دارویی، تکنیسین امور دارویی، کمک تکنیسین‌امور دارویی، ماما، پرستار ماما، کارشناس امور توانبخشی، تکنیسین کار درمانی، کاردان بهداشت محیط، کاردان بیهوشی وکاردان اطاق عمل و کارکنان امور دارویی و کارکنان رشته شغلی تکنیسین مبارزه با بیماریها و مربی امور دستگاه‌های بهورزی:

- روپوش کار محصول کارخانجات داخلی.

- کفش کتانی یا راحتی.

- کلاه مخصوص.

- ملبوس فوق به تعداد موردنیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.

متصدیان مشاغل تکنیسین دامپزشکی می‌توانند از کفش کتان یا چکمه لاستیکی بنا به تشخیص مؤسسه متبوع خود در محل‌کار استفاده نمایند.

تبصره ۱- در مورد بانوان روپوش، شلوار، مقنعه، پیش‌بند و کفش کتانی از محصولات کارخانجات داخلی.

تبصره ۲- برای مأمورین قرنطینه مستقر در مرزهای کشور هر سال دو عدد روپوش کار به رنگ مناسب تهیه و به آنان تحویل‌می‌شود.

تبصره ۳- به مراقبین بهداشت مدارس هر سال دو عدد روپوش کار به رنگ مناسب تهیه و تحویل خواهد شد.

تبصره ۴- به کارشناس حفاظت صنعتی روپوش، لباس کار دو تکه، کلاه ایمنی، دستکش ضد اسید، ضد برق، اجسام برنده،کفش ایمنی، عینک و ماسک ایمنی و گوش ایمنی قابل تحویل است.

تبصره ۵- به متصدیان مشاغل روانشناس (کارشناس امور روانی)، مددکار بهداشتی و درمانی، مددیار اجتماعی که صرفاًمحل خدمت سازمانی آنان در مراکز و بیمارستان‌های روانپزشکی می‌باشد و به درمان و یا ارائه خدمت به بیمارهای روانی‌مشغول می‌باشند لباس کار مندرج در این بند به آنان تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶- به کارکنان شاغل در آزمایشگاه‌های بخش سل ملبوس زیر تعلق می‌گیرد:

- روپوش سفید بلند یک عدد، شلوار سفید بلند یک عدد، گان (روپوش اطاق عمل) برای اطاق کار یک عدد و کلاه از جنس‌گان یک عدد.

- کفش سفید مناسب ۲ جفت در سال.

تبصره ۷- به شاغلین مرد پرستار شلوار کار از جنس مناسب و محصول کارخانجات داخلی به تعداد مورد نیاز در سال تعلق‌می‌گیرد.

۱۹- متصدی تلقیح مصنوعی:

- لباس کار.

- کفش لاستیکی یا چکمه.

ملبوس فوق به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.

۲۰- متصدی برق و تهیه شوفاژ و تعمیرات، متصدی تبدیل و ترمیمی (نقشه)، عکاس، متصدی ظهور فیلم و چاپ عکس وگراندیسمان و شماره زن مرکبی، لوله کش ساختمان، برق کار و الکتریسین، الکتریسین و تکنیسین هواپیما، تکنیسین برق،تکنیسین تأسیسات، تعمیرکار، مسؤول برق، تکنیسین الکترونیک، مسؤول تأسیسات، کاردان برق، عکاس و انگشت نگار:

- روپوش با لباس کار دو تکه آبی یا خاکستری از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

تبصره ۱- به متصدیان تهویه و شوفاژ و لوله کش هر سال یک جفت چکمه لاستیکی تحویل می‌شود.

تبصره ۲- به متصدیان مشاغل برق کار و تکنیسین برق هر سال یک جفت کفش و کلاه ایمنی قابل تحویل می‌باشد.

۲۱- مارشالر:

- لباس تابستانی شامل پیراهن زرد یقه شکاری،آستین کوتاه هر سال سه عدد،شلوار سرم‌های از محصولات داخلی هر سال‌دو دست.

- کفش مشکی از محصولات داخلی هر سال یک جفت.

- لباس زمستانی شامل کت و شلوار سرم‌های از محصولات داخلی هر سال یک دست.

- پیراهن سفید از محصولات داخلی هر سال سه عدد.

- کفش مشکی از محصولات داخلی هر سال یک جفت.

- کلاه کاسکت سرم‌های هر سال یک عدد.

- یراق سردست و نشان سینه و کلاه(آرم سازمان هواپیمایی کشوری).

- بارانی سرم‌های از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.

- نیم پالتوی سرم‌های از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.

- دستکش چرمی از محصولات داخلی هر دو سال یک جفت.

رئیس مارشالرها:

- لباس اونیفورم هواپیمایی.

۲۲- کارمند تشریفات فرودگاه:

- کت و شلوار سرم‌های محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- کلاه کاسکت از جنس لباس یا نقاب پلاستیک هر سال یک عدد.

- پیراهن سفید هر سال چهارعدد.

- بارانی سرم‌های هر دوسال یک عدد.

تبصره- برای دیسپچر هر دو سال یک بار دو دست کت و شلوار به رنگ مشکی و ۴ عدد پیراهن و ۲ جفت کفش و ۲ جفت‌جوراب و یک عدد کلاه مخصوص تهیه و تحویل می‌شود.

۲۳- آتش نشان،مسؤول آتش نشانی:

- لباس مخصوص ضد حریق برای مواقع آتش سوزی که به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کارنگهداری می‌شود.

- بلوز و شلوار از محصولات کارخانه‌های داخلی هر سال یک دست.

- کلاه کاسکت با آرم مخصوص و نقاب پلاستیک هر سال یک عدد که به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری می‌باشد ودر محل کار نگهداری می‌شود.

- لباس کار دو تکه از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی برای مواقع تنظیف و انجام سایر کارهای مربوط هر سال دودست.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- بارانی یا نیم پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

- جوراب مشکی هر سال دو جفت.

توضیح:رنگ و فرم و آرم لباس این دسته از کارکنان با توجه به نوع کار و فعالیت سازمان در اختیار سازمان متبوع مستخدم‌می‌باشد.

۲۴- کارشناس جنگلداری، کارشناس پنبه، کارشناس ترویج و کارشناس بذر و نهال که در ایستگاه‌های کشاورزی و بطور سیارو خارج از اداره خدمت می‌کنند، نگهبان و قرقبان جنگل، تکنیسین دفع آفات، تکنیسین جنگل و مرتع، تکنیسین مهندسی‌زراعی، تکنیسین اصلاحات نباتات و زراعت:

- لباس کار متناسب از پارچه آمپر مآبل از محصولات کارخانجات داخلی سالی دو دست.

۲۵- بازرس کار، کمک بازرس کار، کارشناس بهداشت حرفه‌ای و صنعتی و کاردان بهداشت محیط و کارشناس بهداشت‌محیط و بازرس کار (زن).

- کت و شلوار سرم‌های مخصوص کارخانجات داخلی هر سال یک دست.

تبصره ۱- به کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و صنعتی زن روپوش،شلوار،مقنعه و کفش یک دست در سال تعلق می‌گیرد.

۲۶- خلبانان و کمک خلبانان گردان سمپاش:

- ملبوس کار متناسب مخصوص هواپیمایی و لباس پرواز طبق مقررات مربوط به خلبانان.

تبصره ۱- خلبانان آموزشگاه عالی هواپیمایی کشوری:

- لباس پرواز طبق مقررات مربوط به خلبانان سازمان هواپیمایی کشوری.

تبصره ۲- خلبانان آموزش آموزشگاه عالی هواپیمایی کشوری:

- لباس تابستانی شامل:

- شلوار دو عدد

- پیراهن دو عدد

- لباس پرواز یک تکه یک عدد

- کفش هر سال یک جفت

- کلاه و نشان (بال) و سردوشی هر دو سال یک بار

- لباس زمستانی شامل:

- کت و شلوار یک دست

- پیراهن دو عدد

- کاپشن پرواز یک عدد

- کفش هرسال یک جفت

۲۷- مشاغل اختصاصی راه آهن که در این صورت ذکر نشده است بر اساس آیین‌نامه لباس متحدالشکل و ملبوس مجانی‌موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۱۹۱۸۵ مورخ ۱۳۲۶/۹/۲۷ و ۱۲۳۷ مورخ ۱۳۳۵/۱/۱۵ مصوب شورای عالی و هیأت‌مدیره راه آهن.

۲۸- عکاس خبری وزارت اطلاعات و جهانگردی:

- کت و شلوار مشکی جلوگرد سه دگمه از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک دست

- پیراهن سفید هر سال دو عدد.

- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هرسال یک جفت.

۲۹- متصدیان دفاتر اطلاعات راهنمایان جهانگردی:

الف- برای مردان کت و شلوار به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال سه دست.

- پیراهن کتانی آبی تیره هر سال ۷ عدد.

- کفش مدل نیمه چکمه به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

ب- برای زنان روپوش و شلوار به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هرسال سه دست.

- بلوز نخی تیره هر سال ۷ عدد.

- دستمال گردن از پارچه ابریشم کلاف‌های از محصولات صنایع دستی هر سال سه عدد.

- جلیقه هر سال سه عدد.

- کفش ساده به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

۳۰- شیمیست، تکنسین آزمایشگاه، فیزیسین، زمین شناس، معدن شناس، تکنیسین زمین‌شناسی و معدن، کمک تکنیسین‌تعمیرات، کمک تکنیسین آزمایشگاه، تکنیسین شنوایی سنجی، کارشناس شنوایی سنجی یا اودیومتریست، کارشناس بینایی‌سنجی، کارشناس آزمایشگاه و رادیولوژی، فیزیوتراپ، کارشناس تغذیه، تکنیسین نوارنگاری، منشی بخش، کمک تکنیسین‌نوارنگاری، کاردان مبارزه با بیماریها، کاردان

بهداشت خانواده، سرپرست توزیع غذا، بهداشت کار دهان و دندان، مسؤول‌پذیرش و اطلاعات، متصدی پذیرش و اطلاعات، متصدی مدارک پزشکی، مراقب کودک، مسؤول امور لنژری، متصدی‌غلطک و اطو، متصدی دفتر امور لنژ و تهیه آمار، متصدی جمع آوری و تحویل تفکیک و توزیع لنژ، کاردان بهداشت حرفه‌ای،دندانپزشک، تکنیسین بهداشت خانواده، کاردان آزمایشگاه، متصدی بوفه و رستوران و مربی مهد کودک، کاردان رادیولوژی‌و دندانپزشک و بهدار روستا:

- روپوش سفید یا رنگی هر سال دو عدد.

تبصره- به کارکنان آزمایشگاههایی که با مواد شیمیایی و سوزنده سر و کار دارند دو جفت دستکش مخصوص علاوه برلباس کار موضوع این بند در هر سال تعلق می‌گیرد.

۳۱- کارکنان بازرسی پرواز:

الف- لباس تابستانی:

- پیراهن سفید آستین کوتاه با یراق هر سال دو عدد.

- شلوار سرم‌های از محصولات داخلی هر سال دو دست.

- کفش مشکی هر سال یک جفت.

- کلاه کاسکت سرم‌های با آرم و یراق هر سال یک عدد.

- جوراب مشکی هر سال یک جفت.

لباس زمستانی:

- کت و شلوار سرم‌های از محصولات داخلی هر سال یک دست.

- پیراهن سفید آستین بلند هر سال دو عدد

- کفش مشکی هر سال یک جفت

- کلاه کاسکت با آرم و یراق هر سال یک عدد

- جوراب مشکی هر سال یک جفت

۳۲- تکنیسین‌ها و رانندگان مراکز اورژانس:

- کاپشن فرم طبق استاندارد مرکز اورژانس تهران یک عدد در سال

- شلوار ۴ عدد در سال

- پیراهن ۲ عدد در سال

- کفش ۲ جفت در سال

- کمربند ۱ عدد در سال

- اتیکت ۱ عدد در سال

- آویز ۱ عدد در سال

- آرم پارچه‌ای ۱ عدد در سال

- جوراب ۴ جفت در سال

۳۳- مأمور گارد محیط زیست (محیط بان، تکنیسین محیط زیست)، قرقبان جنگل، سرجنگلبان، و جنگلبان ارشد:

الف- ملبوس کلی افراد طبق نمونه مورد عمل سازمان حفاظت محیط زیست برای تمام نقاط کشور در هر سال به شرح زیراست:

- کلاه دو عدد

- نیم تنه یک عدد

- شلوار ۴ عدد

- پیراهن ۴ عدد

- پولیور زمستانی یک عدد

- جوراب ۸ جفت(۴جفت تابستانی و ۴ جفت زمستانی)

- پوتین دو جفت(یک جفت ساقه کوتاه و یک جفت ساقه بلند)

- کمربند دو رشته یک عدد

- اورکت هر دو سال یک عدد

ب- فهرست اقلام خاص ملبوس افراد گارد محیط زیست عبارت است از:

- دستکش برای مناطق سردسیر

- کفش کتانی برای نقاط کویری و گرمسیری

- چکمه برای نقاط جنگلی و تالابی

- بارانی برای نقاط باران خیز

- فوچن شلوار برای نقاط تالابی

۳۴- کارآموزان مجتمع آموزشی وزارت راه و ترابری:

وزارت راه و ترابری می‌تواند به تعداد مورد نیاز روپوش برای کارآموزی مزبور تهیه و به منظور استفاده آنان در کارگاه‌های‌مربوط در اختیار کارآموزان قرار دهد.ملبوس فوق جزو اموال اداری محسوب و در محل نگهداری می‌شود.

۳۵- دانش‌آموزان بهیاری:

به منظور رعایت و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار چنانچه ماهیت وظایف ایجاب نماید تهیه لباس کار به عنوان‌اموال اداری و نگهداری آن در محل کار با رعایت مقررات عمومی و در قالب اعتبارات مصوب بلامانع است.

۳۶- متصدیان شغل مراقب جاده جنگلی و جنگلدار:

- لباس کار دو تکه نخی از پارچه آمپر مآبل محصول کارخانجات داخلی برای تابستان هرسال یک دست.

- لباس کار دو تکه پشمی برای زمستان هر سال یک دست

- کلاه نارنجی هر سال دو عدد.

- دستکش کار هر سال دو جفت

۳۷- هنرمندان کارگاه‌های هنری اداره کل هنرهای سنتی و اسلامی وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مربی مرکز آموزش‌حرفه‌ای، کارشناس آموزشی آزمایشگاه، کارشناس آموزشی کارگاه، کاردان آموزشی در آزمایشگاه، کاردان آموزشی درکارگاه:

- روپوش کار نخی از پارچه دیگنال به رنگ مناسب هر سال دو عدد.

۳۸- تکنیسین نقشه‌برداری، کاردان نقشه‌بردار، نقشه‌بردار، تکنیسین آزمایش‌های رسوب (۱) و (۲)، کارشناس آزمایش‌های رسوب، تکنیسین عمق‌یابی و جریان غلیظ شاغل در بخش تحقیقات علمی و فنی و بخش عمق‌یابی و علمی و فنی، کارشناس عمق‌یابی و جریان غلیظ (۱) و (۲)، تکنیسین ایزوتوپ‌های ثابت آب، کارشناس ایزوتوپ‌های ثابت آب، کارشناس مسؤول ایزوتوپ‌های ثابت آب، تکنیسین آزمایش‌های کربن ۱۴، کارشناس آزمایش‌های کربن ۱۴، کارشناس مسؤول آزمایش‌های کربن۱۴، تکنیسین آزمایش‌های تریتیوم، کارشناس آزمایش‌های تریتیوم، کارشناس مسؤول آزمایش‌های تریتیوم، هیدروژئولوگ،رئیس بخش کاربرد ایزوتوپها، تکنیسین راه و ساختمان، کاردان ساختمان:

- (کفش ایمنی، کاپشن کلاه‌دار، نیم تنه برای زمستان، لباس کار دو تکه یا بادگیر دو تکه، کلاه آفتابی برای تابستان) به تعدادلازم تهیه و جزو اموال اداری محسوب و برای استفاده در هنگام مأموریت در محل کار نگهداری می‌شود.

۳۹- مأمور تحقیق گزینش، مأمور تحقیق مالیاتی:

- کفش یا پوتین مناسب فصل به مقتضای آب و هوای محل خدمت دو جفت در سال

- کت و شلوار سالانه یک دست

- اورکت هر دو سال یک عدد

- بادگیر(کاپشن شلوار) هر سال یک عدد

- پیراهن هرسال ۴ عدد

تبصره- به خواهران تحقیق گر گزینش البسه زیر تعلق می‌گیرد:

- کفش یا چکمه مناسب فصل ۲ جفت در سال
- مانتو شلوار یک دست درسال
- چادر مشکی ۲ عدد در سال

۴۰- کارشناس ایمنی زمینی،تکنیسین ایمنی زمین،اپراتور ماشین‌های ایمنی زمینی،متصدی ایمنی زمینی،تکنیسین تعلیمات وتمرینات و تکنیسین آزمایشات مواد دفع حریق در سازمان هواپیمایی کشوری:

- کت و شلوار (اونیفورم سرمه‌ای) هر سال یک دست
- شلوار تابستانی سرم‌های هر سال دو عدد
- پیراهن سرم‌های یا زرد یا نارنجی هر سال دو عدد
- پیراهن سفید یا آبی روشن هر سال دو عدد
- کفش مشکی هر سال یک جفت
- نیم چکمه چرمی هر سال یک جفت
- بلوز کار هر سال یک عدد
- شلوار کار هر سال دو عدد
- جوراب هر سال ۴ جفت
- اورکت یا نیم پالتو یا بارانی به رنگ سرم‌های هر سال یک عدد
- یراقآلات هر سال یک سری
- چکمه ایمنی (پنجه آهنی) هر سال یک جفت
- کفش کتانی هر سال یک جفت
- لباس گرمکن برای تمرینات و آمادگی بدن هر دو سال یک دست

تبصره- به متصدیان مشاغل رئیس اداره امور ایمنی زمینی فرودگاه‌های کشور، معاون امور ایمنی زمینی فرودگاه‌های کشور،کارشناس مسؤول ایمنی زمینی، رئیس اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی، معاون اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی، تکنیسین‌مسؤول آزمایشگاه مواد دفع حریق، مسؤول آتش نشانی، سر کشیک آتش نشانی، متصدی برج دیده‌بانی، مسؤول ایمنی‌زمینی، سرکشیک ایمنی زمینی در سازمان هواپیمایی کشوری به جز ملبوس ردیف‌های ۶، ۷، ۸، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ سایر اقلام ملبوس مندرج در این بند تحویل خواهد شد.

سازمان هواپیمایی کشوری می‌تواند به تشخیص خود ملبوس مندرج در ردیف‌های ۶، ۷، ۸، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ را جهت استفاده متصدیان مشاغل موضوع این تبصره به عنوان اموال اداری تهیه و در محل کار نگهداری نماید تا در موارد ضروری در اختیارآنان قرار گیرد.

۴۱- تکنیسین فنی هواپیما، کمک تکنیسین فنی هواپیما، مکانیسین فنی هواپیما، خدمتکار فنی، الکتریسین هواپیما در سازمان‌هواپیمایی کشوری:

- ملبوس تابستانی:

- لباس کار یکسره یک دست در سال

- کفش تابستانی یک جفت در سال

- شلوار و پیراهن تابستانی یک دست در سال

- ملبوس زمستانی:

- لباس کار یکسره یک دست در سال،کفش زمستانی یک جفت در سال،اورکت هر ۲ سال یک عدد

تذکر: به خدمتکار فنی علاوه بر ملبوس فوق هر سال یک جفت چکمه لاستیکی بلند و دو جفت دستکش مخصوص کار تحویل می‌شود.

۴۲- متصدی شستشوی لنژ، زباله سوز:

- شلوار خاکستری یا طوسی محصول کارخانجات داخلی هر سال دو عدد

- پیراهن خاکستری یا طوسی مخصوص کارخانجات داخلی هر سال دو عدد

- کلاه مخصوص هر سال دو عدد

- پیش بند هر سال ۲ عدد

- دستکش پلاستیکی هر سال دو جفت

- چکمه هر سال دو جفت

- ماسک هرسال دو عدد

- حوله هر سال دو عدد

۴۳- دبیر ورزش، آموزگار ورزش، مربی ورزش

- پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی- ۱ دست در سال

- پیراهن ورزشی- ۱ عدد در سال

- جوراب ورزشی- ۱ جفت در سال

- کفش ورزشی- ۱ جفت در سال

تبصره- لباس مذکور شامل مستخدمینی خواهد شد که بر اساس وظایف و مسؤولیت مربوط به صورت تمام وقت صرفاً به امر تدریس ورزش می‌پردازند.

۴۴- تاکسیدرمیت، نقاش (تاکسیدرمیت)، دیوراما ساز، مجسمه ساز و ماکت ساز

- لباس کار یکسره مقاوم در برابر شیمیایی- ۲ دست در سال

- چکمه یا کفش مناسب کار- ۲ جفت در سال
- دستکش لاستیکی- ۲ جفت در سال
- ماسک- ۲ عدد در سال

ماده (۸۷): ساعت کار کارمندان و ادارات

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، درطرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ذی‌ربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- کارمندان می‌توانند با موافقت دستگاه اجرایی 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 اجرایی 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 اجرایی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی مشمول این حکم نمی‌باشند).

تعیین ساعات آغاز به کار ادارات و مشاغل مختلف

(تصویب‌نامه شماره ۲۴۳۱۸۷/ت۶۱۰۱۱هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸ هیئت وزیران با اصلاحات)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۱۲/۲۴ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده واحده قانون نسخ قانون تغییر ساعت رسمی کشور- مصوب ۱۴۰۱- تصویب کرد:

۱- ساعات آغاز به کار ادارات و مشاغل مختلف به شرح جدول زیر تعیین می‌شود:

ردیف	واحد		ساعت آغاز به کار (صبح)
۱	واحدهای نظامی، انتظامی و امنیتی		۳۰:۶
۲	واحدهای صنعتی		۰۰:۷
۳	ادارات	الف: واحدهای ستادی (دستگاه‌های اجرایی ملی) مستقر در شهر تهران	شناور از ۰۰:۷ تا ۰۰:۹
		ب: واحدهای استانی	۰۰:۷
۴	مدارس	الف: مقطع متوسطه	۳۰:۷
		ب: مقطع ابتدایی	۰۰:۸
	مدارس به نحوی برنامه‌ریزی نمایند که از نیم‌ساعت قبل نسبت به پذیرش دانش‌آموزان اقدام و در فرصت مذکور برنامه‌های فرهنگی، تربیتی و ورزشی اجرا شود.		
۵	بانک‌ها		۳۰:۷
	حضور کارمندان بانک‌ها نیم‌ساعت زودتر (ساعت ۷:۰۰ صبح) است.		
۶	مراکز آموزش عالی و پژوهشی و بخش‌های آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (اعم از دانشگاه‌ها و بیمارستان‌ها)		۰۰:۸
۷	اصناف و بازاریان		۳۰:۹

تبصره- در راستای حمایت از خانواده و کاهش دغدغه والدینی که هر دو در دستگاه‌های اجرایی شاغل هستند و دارای فرزند در مقاطع پیش‌دبستان و دبستان می‌باشند، دستگاه‌های اجرایی در تعامل با یکدیگر مکلفند با شناور شدن ساعت شروع به کار یکی از والدین موافقت نمایند. کارکنان زن سرپرست خانوار دارای شرایط بالا نیز مشمول این حکم می‌باشند.

۲- ساعت آغاز به کار ادارات (به استثنای واحدهای عملیاتی خدمت‌رسان آموزشی، بهداشتی و...) در تمامی استان‌ها در ماه مبارک رمضان به صورت شناور، از ساعت ۷:۰۰ تا ۹:۰۰ صبح بوده و این ساعت در روزهای بعد از شب‌های قدر، ۹:۰۰ صبح است.

۳- با توجه به تنوع اقلیمی کشور و فصول بسیار سرد و بسیار گرم سال، ساعت آغاز به کار دستگاه‌های اجرایی موضوع این تصویب‌نامه با یک ساعت تأخیر یا تعجیل از ساعات مندرج در جدول موضوع بند (۱) این تصویب‌نامه قابل تعیین است. هماهنگی و اطلاع‌رسانی در خصوص با استانداران خواهد بود.

۴ *(اصلاحی ۴۲۳۰۴/ت۶۱۲۲۸هـ مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۱)*- به منظور مدیریت بهینه مصرف انرژی، ساعات آغاز به کار تمامی دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری) و بانک‌ها، شهرداری‌ها و

سایر نهادهای عمومی از پانزدهم خرداد ماه تا پانزدهم شهریور ماه هر سال، از ساعت ۶:۰۰ است. تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند از یک ساعت قبل از خاتمه کار و در مناطق گرمسیری همزمان با خاتمه کار، دستگاه‌های سرمایشی را خاموش نمایند.

۵- تعداد روزهای کاری و ساعات پایان کار ادارات و مشاغل مختلف با رعایت قوانین و مقررات مربوط، تعیین می‌شود.

۶- در مواردی که مطابق این تصویب‌نامه ساعات آغاز به کار ادارات شناور است، لازم است رؤسای ادارات ستادی و استانی به گونه‌ای برنامه‌ریزی و نظارت کنند که ساعات کار شناور، هیچ خدشه‌ای در نحوه پاسخگویی و ارائه خدمات ایجاد ننماید.

۷- تصویب‌نامه شماره ۱۲۷۷۹۷/ت۴۹۵۳۳هـ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶ لغو می‌شود.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

بخشنامه ساعت کاری ادارات در فصل تابستان سال ۱۴۰۲

(بخشنامه شماره ۳۰۲۲۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری)، بانک‌ها، شهرداری‌ها و سایر نهادهای عمومی

در راستای حفظ پایداری شبکه سراسری برق و کاهش ناترازی تولید و مصرف برق، با هدف آسایش شهروندان و عدم وقفه در خدمت‌رسانی و در اجرای بند ۴ اصلاحی تصویب‌نامه شماره ۲۴۳۱۸۷/ت۶۱۰۱۱هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸ هیئت محترم وزیران، موارد زیر را اعلام می‌دارد:

۱- دستگاه‌های مشمول این بخشنامه تا ۱۵ شهریورماه سال جاری، ضمن برنامه‌ریزی مناسب برای تداوم خدمت‌رسانی و حفظ رضایت‌مندی ارباب رجوع، پایان ساعت کار خدمت حضوری تمامی کارکنان خود و سایر افراد شاغل (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و...) را حداکثر تا ساعت ۱۳:۰۰ قرار داده و مابقی ساعات کار موظفی را از طریق دورکاری (با تمهیدات لازم) جبران کنند. بر همین اساس، خاموش کردن تمامی دستگاه‌های سرمایشی از ساعت ۱۲ ظهر مورد انتظار است.

۲- ساعت آغاز به کار مادران شاغل دارای فرزند زیر ۶ سال، افراد دارای معلولیت و افراد ساکن در حومه شهرهای محل خدمت، با انجام تمهیدات لازم به منظور حفظ تداوم خدمت‌رسانی دستگاه، به مدت یک‌ساعت شناور تعیین می‌شود. رؤسای دستگاه‌های مشمول این بخشنامه می‌توانند به تشخیص خود، سایر مصادیق نظیر را در همین چهارچوب تدبیر نمایند.

میثم لطیفی

تکلیف دستگاه‌های استانی به تنظیم ساعات کاری در شش روز هفته

(بخشنامه شماره ۱۵۹۷۸۲۰ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و استانداری‌های کشور

نظر به اینکه به استناد ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته تعیین شده است و به موجب تبصره (۳) ماده (۸۷) قانون مذکور، کلیه دستگاه‌های اجرایی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم کنند (ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی مشمول این حکم نمی‌باشند) و همچنین، به موجب دادنامه شماره ۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، تعطیلی ادارات و دستگاه‌های اجرایی استانی در غیر از روز جمعه (که تعطیل رسمی کشور است) مغایر قوانین اعلام گردیده است، کلیه دستگاه‌های استانی مکلفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند و استناد به مقررات اداری و استخدامی خاص که ترتیبات قانونی دیگری در این مورد مشخص نکرده باشد مجوزی بر کاهش روزهای کار در هفته نمی‌باشد. بدیهی است که موارد خاص موضوع تبصره (۲) ماده (۷۸) منوط به موافقت هیات وزیران خواهد بود.

جمشید انصاری

لغو دورکاری کرونا و لزوم حضور منظم و کامل کارمندان دستگاه‌های اجرایی در محل کار

(بخشنامه شماره ۳۹۱۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۷/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲) قانون مدیریت بحران (به استثنای نیروهای مسلح)

در اجرای بند ۳ از مصوبات هشتاد و نهمین جلسه ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا به تاریخ ۱۴۰۰/۷/۲۴ (ابلاغ شده طی نامه شماره ۷۸۵۸۱ مورخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ رئیس دفتر محترم رئیس‌جمهور) و بند ۶ مصوبات بیست و سومین قرارگاه عملیاتی ستاد ملی مبارزه با کرونا (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۱۴۸۳۳ مورخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ وزارت کشور) موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- با توجه به بهبود شرایط کشور از نظر واکسیناسیون در مقابل ویروس کرونا، بخشنامه شماره ۳۷۴۸۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۸/۲۷ این سازمان از تاریخ ابلاغ این بخشنامه موقوف‌الاجرا اعلام می‌شود. لذا ضروری است همه کارمندان دستگاه‌های اجرایی و ادارات در محل کار خود حضور منظم داشته باشند.

۲- ساعت کار روزانه کارمندان دستگاه‌های اجرایی کماکان مطابق بند ۴ مصوبات بیست و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۳/۳ ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا با در نظر گرفتن مفاد بند (۳) بخشنامه شماره ۹۹۷۷۸ مورخ ۱۳۹۹/۳/۷ این سازمان از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۳۰ می‌باشد.

۳- با توجه به ظرفیت موجود واکسیناسیون در کشور، تمام دستگاه‌های اجرایی و ادارات، ملزم به پیگیری جدی امر واکسیناسیون کارمندان خود و خانواده ایشان می‌باشند. کارمندان نیز مکلفند در راستای تحقق ایمنی‌سازی جمعی، در دریافت واکسن کرونا اهتمام لازم را مبذول دارند.

۴- از روز شنبه اول آبان‌ماه، دستگاه‌ها از حضور کارمندانی که حداقل یک دوز واکسن دریافت ننموده‌اند در محل کار جلوگیری به عمل آورده و در مورد کارمندانی که بدون دریافت واکسن در محل کار حضور می‌یابند (به جز مواردی که به تجویز پزشک، دریافت واکسن زیان‌بار تشخیص داده شود) مطابق جزء (الف) بند (۱) مصوبات سی و سومین جلسه ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا به تاریخ ۱۳۹۹/۵/۲۵ و بخشنامه شماره ۲۹۰۸۲۳ مورخ ۱۳۹۹/۶/۵ این سازمان اقدام نمایند.

۵- با توجه به تنوع سویه‌های ویروس کرونا، رعایت پروتکل‌های بهداشتی (استفاده از ماسک و فاصله‌گذاری اجتماعی)، کماکان برای تمام کارمندان الزامی است و این بخشنامه نباید تلقی به عادی انگاری شرایط شود.

میثم لطیفی

بخشنامه دورکاری مادران دارای فرزند زیر شش سال به مدت یک هفته در شهرهای قرمز

(بخشنامه شماره ۶۷۵۶۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲) قانون مدیریت بحران (به استثنای نیروهای مسلح)

در اجرای بند ۲-۱ از مصوبات یکصد و ششمین جلسه ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا به تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۳ (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۵۱۵۵۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۵ رئیس دفتر محترم رئیس‌جمهور) و بند ۱-۳ مصوبات یکصد و هفتمین جلسه ستاد مذکور به تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۳۰ (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۵۳۸۱۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱ رئیس دفتر محترم رئیس‌جمهور)، با توجه به وضعیت جدید رنگ‌بندی در سطح کشور و ضرورت اعمال محدودیت‌های مرتبط با سویه امیکرون و تعطیلی مهدهای کودک در شهرهای قرمز، تمامی دستگاه‌های اجرایی در شهرهای قرمز ملزم به فراهم نمودن زمینه استفاده از دورکاری برای مادران دارای فرزند زیر شش سال به مدت یک هفته می‌باشند.

میثم لطیفی

آیین‌نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

(تصویب‌نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/ د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به‌شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی مکلفند ساعات تعیین‌شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود:

الف- تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق‌العاده مخصوص و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خریدخدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت‌های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت‌تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که‌تحت تکفل وی باشند.

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه‌گواهی مرجع احضارکننده.

تبصره- تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق‌العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه‌چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده‌مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات‌اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه‌در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق‌الذکر، فوق‌العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

میرحسین موسوی- نخست وزیر

آیین‌نامه دورکاری

(تصویب‌نامه 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 رییس‌جمهور و به استناد اصل یکصدو 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 آیین‌نامه دورکاری را به شرح زیر موافقت نمود.

ماده ۱- در این آیین‌نامه 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 رییس‌جمهور

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 برنامه‌ریزی، 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 فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می‌باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲- تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند.

۳- تأیید توجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های 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 دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر کارمند

۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی

۹- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴- پس از تعیین فعالیت‌های 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 می‌پذیرد.

تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزندکمتر 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 صرفا برای انجام فعالیت‌های 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 بلافصل 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 سریعا 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 فوق‌العاده 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 شش‌ماه می‌باشد 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 می‌شود. پرداخت اضافه‌کاری و سایر پرداخت‌های 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 به‌دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه‌های اجرایی نیز موظفند عملکرد کارمندان دورکار خود را بر این اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیت‌های 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 می‌گردد در محل کار خود در دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد.

ماده ۱۵- مدیر واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هردوره 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 مرخصی‌های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت‌های 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.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

ضوابط ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۲۰۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای بندهای (۱۳) و (۱۶) تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

الف- ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار

به منظور هدایت و نظارت مناسب بر عملکرد کارمندان دورکار و تمشیت بهتر امور مربوط به فعالیت‌های دورکاری در نظام اداری، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس فرم ارزیابی پیوست عملکرد و رفتار آن دسته از کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که براساس آیین‌نامه دورکاری به انجام خدمت می‌پردازند را با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد ارزیابی قرار دهند.

۱- عنوان فعالیت‌های عوامل عملکردی موردنظر در دوره کاری و ضریب اهمیت هریک از آنها باتوافق مدیرواحد مربوطه وکارمند دورکار تعیین در بند (الف) فرم ارزیابی درج می‌گردد.

۲- ضریب اهمیت معیارهای فرایندی باتوافق مدیر امور مربوط و کارمند دورکار تعیین و در محل مربوطه درج می‌گردد.

۳- شاخص‌های ارزیابی فعالیت‌های درج شده در بند الف و معیارهای مندرج در بند ب فرم ارزیابی عملکرد توسط مقام مافوق تعیین شده وبه اطلاع ارزیابی شونده می‌رسد.

۴- عملکرد و رفتار ارزیابی شونده توسط مدیر واحدمربوطه در طول مدت دورکاری براساس معیارهای عملکردی مور نظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنمائی‌های لازم به ارزیابی شونده ارایه می‌شود.

۵- در پایان مدت دورکاری فرم ارزیابی عملکرد براساس اطلاعات حاصل شده در طول دوره توسط مدیر واحد تکمیل می‌گردد.

۶- فرم ارزیابی تکمیل شده برای اطلاع ارزیابی شونده به رویت وی رسیده و آن را امضا می‌نماید.

تبصره: چنانچه ارزیابی شونده به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از رویت فرم، اعتراض خود را به صورت مکتوب به کارگروه اجرایی طرح دورکاری دستگاه متبوع ارایه می‌نماید کارگروه مزبور نیز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه به اعتراض کارمند رسیدگی و نتیجه را اعلام نماید در این صورت امتیاز تعیین شده توسط کارگروه مبنی تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضا و یا عدم امضا فرم ارزیابی شونده تاثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن را نداشته و کارمند معترض صرفاً باید به صورت مکتوب اعتراض یا شکایت خود را براساس روند عنوان شده به کار گروه مزبور ارایه دهد.

۷- حداکثر امتیاز ارزیابی در این فرم ۱۰۰ امتیاز بوده که ۶۰ امتیاز آن به عوامل عملکردی و ۴۰ امتیاز به عوامل فرایندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می‌گردد و ادامه دورکاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می‌باشد.

ب- مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دورکار

۱- پس از تعیین نوع کار و فعالیت مربوطه و تبادل تعهدنامه بین کارمند و دستگاه متبوع، کارمند موظف است براساس آن و حاصل کار به سازمان گزارش دهد.

۲- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند دورکار با رعایت مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، منوط به درخواست کارمند و موافقت مدیر بلافصل واحد ذی‌ربط می‌باشد.

۳- چنانچه در ساعات انجام کار کارمند دورکار، کارمند دچار حادثه ناشی از کار شود و مراتب مورد تائید دستگاه ذی‌ربط قرار گیرد، طبق مقررات مربوط به از کار افتادگی سایر کارمندان با آنان رفتار خواهدشد.

تبصره: در سایر موارد ازکارافتادگی و در صورت احراز دلایل و شرایط مربوطه، مقررات مربوط برای این قبیل کارمندان اعمال خواهد شد.

۴- در صورتی که کارمند دور کار در ساعات اداری تعیین شده، برای انجام مذاکره و تبادل نظر ضروری، نیاز به مراجعه به واحد و یا دستگاه متبوع خود را داشته باشد ساعات رفت و برگشت از منزل و دستگاه مربوطه به عنوان ماموریت اداری تلقی شده وکارمند دورکار موظف است برگه یادرخواست ماموریت مربوطه را برای ثبت در سوابق پرسنلی به تائید مدیر واحد ذیربط برساند.

۵- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظلیف و نحوه ارتباط با فرد دورکار و پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه کارکنان براساس ماده ۱۲ آیین‌نامه دورکاری و براساس حجم و کیفیت کار توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع ورئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد پذیرفت.

۶- در صورت استفاده کارمند دورکار از مرخضی استعلاجی موظف است مراتب را بلافاصله به مدیر واحد مربوطه اعلام و مستندات مربوطه را پس از پایان مرخصی ارایه دهد در این صورت با وی از نظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده و درزمان مرخصی استعلاجی کارمند دورکار موظف به ارایه نتیجه فعالیت یا کاری باشد و وی قادر به این عمل درزمان تعیین شده نباشد باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل و یا تمدید زمان تحویل کار اقدام نماید.

۷- چنانچه کارمند دورکار درایام توافق شده به بیماری صعب العلاج دچار شود موضوع دورکاری منتفی و با اینگونه کارمندان طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

۸- در صورت فوت کارمند دورکار، در حین انجام کار یا به سبب انجام کار بنا بر ادله مثبته طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

۹- شرکت کارمند دورکار در دوره‌های آموزشی دستگاه متبوع در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت حتی الامکان به صورت غیرحضوری و در غیراینصورت همانند سایر کارمندان خواهد بود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

دورکاری کارکنان خانم شاغل دارای فرزند خردسال

(نامه شماره ۴۲۵۷۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

سرکار خانم دکتر خزعلی

معاون محترم رئیس‌جمهور در امور زنان و خانواده

بازگشت به نامه شماره ۸۰۲۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۷ در خصوص دورکاری کارکنان خانم شاغل دارای فرزند خردسال به استحضار می‌رساند، با وجود لغو بخشنامه نحوه فعالیت دستگاه‌های اجرایی و ادارات در هر یک از شرایط سه‌گانه هشدار ناشی از همه‌گیری بیماری کرونا، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن

مفاد آیین‌نامه دورکاری موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیئت وزیران به خصوص ماده ۴ همین آیین‌نامه نسبت به دورکاری کارکنان خود تصمیم بگیرند.

در ارتباط با اولویت دورکاری کارکنان خانم شاغل دارای فرزند خردسال، تبصره ذیل ماده ۴ آیین‌نامه صدرالاشاره با این مضمون که "در صورت وجود چند کارمند متقاضی واجد شرایط متقاضی دورکاری، مادران باردار یا دارای فرزند کمتر از شش سال و معلولین عزیز از اولویت برخوردار خواهند بود" مبنای عمل قرار گیرد.

میثم لطیفی

سیاست‌ها و ضوابط فنی عمومی برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان

(بخشنامه شماره ۹۹/۱۰۰۵۷۶ مورخ ۱۳۹۹/۲/۷ مرکز ملی فضای مجازی)

به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به شیوع ویروس کرونا و ابلاغ بخشنامه‌ها و مجوزهای برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و نیز ستاد ملی مدیریت و مقابله با ویروس کرونا صادر شده است، سیاست‌ها و ضوابط فنی عمومی زیر را به منظور صیانت از داده‌های سازمانی و نیز پشتیبانی و حمایت از سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در جهت کاهش مخاطرات مرتبط با امنیت دارایی‌های فضای مجازی (مصوب کمیسیون عالی امنیت فضای مجازی کشور مورخ ۱۳۹۹/۲/۱) برای اجرا ابلاغ فرمایید.

الف- جلسات از راه دور:

۱. تشکیل جلسات از راه دور که موضوع آن‌ها حساس و دارای طبقه‌بندی باشد، ممنوع بوده و نمایش و ارائه هرگونه مستندات دارای طبقه‌بندی در فضای جلسات عادی نیز ممنوع است؛

۲. اشخاص شرکت کننده در جلسات از راه دور باید برای ذخیره‌سازی و ثبت جلسات از مسئول جلسه کسب اجازه نموده و آن را به اطلاع سایر اعضا برسانند؛

۳. برای جلساتی که ضبط جلسه ضوررری است، محتوای ضبط شده باید در ارشیوهای امن آن دستگاه نگهداری شود؛

۴. در صورتی که از نرم‌افزارهای خارجی برای جلسات از راه دور استفاده می‌شود، محل نصب آن‌ها باید در کارگزارهای تحت مدیریت و کنترل آن دستگاه بوده و علاوه بر استفاده از کانال‌های امن ارتباطی، دسترسی به بیرون آنها (Outbound) نیز در اینترنت قطع باشد؛

در صورت استفاده از کارگزارهای اشتراکی ارائه خدمت جلسات از راه دور که در مراکز داده خصوصی میزبانی شده است، آن دستگاه باید نسبت به موارد زیر اقدام نمایند:

۵-۱- امضای قرارداد منع افشا با ارائه کننده خدمات اشتراکی؛

۵-۲- در اختیار گرفتن صفحه مدیریت دسترسی برای حذف و یا انتقال آرشیوها؛

۵-۳- مطالبه تأییدیه آزمون امنیتی از یکی از شرکت‌های صاحب صلاحیت در حوزه ارزیابی امنیتی که نام آن در تارنمای سازمان فنآوری اطلاعات ایران اعلام شده است.

شرکت در جلسات بر خط خارج از ابر شبکه ملی اطلاعات و با تجهیزات تنظیم‌شده با نشانی‌های اینترنتی (IPs)خارج از قلمرو نشانی‌های اینترنتی متعلق به کشور، مجاز نیست. در این زمینه وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات، خدمات پاسخ به استعلامات مورد نیاز دستگاه‌ها را در صورت درخواست ارائه نماید.

ب- دورکاری:

۱. کارگزارها و سامانه‌های مرتبط با خدمات الکترونیکی مانند دبیرخانه بدون کاغذ فقط در صورتی می‌توانند به صورت ۲۴*۷ ارائه خدمت نمایند که تمهیدات مرتبط با حضور بخش‌های پایش و پشتیبانی فنی فعالیت آن‌ها در تمامی ساعات شبانه‌روز، فراهم شده باشد؛

۲. کلیه سامانه‌های سازمانی مرتبط با دورکاری باید فعالیت دورکاری را در کانال‌های امن ارتباطی که دارای مکانیسم‌های احراز هویت قابل قبول باشند، ارائه نمایند؛

۳- استفاده از پروتکل مدیریت دسترسی از راه دور RDP در بستر اینترنت برای فعالیت‌های اداری مرتبط با دورکاری ممنوع است؛

ظرف مدت دو هفته پس از ابلاغ این دستورالعمل، ضوابط و سیاست‌های اختصاصی امنیت فضای مجازی هر دستگاه برای ارائه خدمات دورکاری و جلسات مجازی مانند صلاحیت‌سنجی دورهای رفتار استفاده کارکنان برای اعطای سطوح دسترسی متناسب، زمان در اختیار قرار گرفتن رمزهای عبور، یکبار مصرف بودن آن‌ها، مکانیسم‌های نظارت برخط بر رفتارهای غیرمتعارف و رویه‌های هشدار و واکنش فوری را توسط آن دستگاه تدوین و توسط عالی‌ترین مقام مربوطه ابلاغ شود؛

وزارت ارتباطات و فنآوری اطلاعات و مرکز مدیریت راهبردی افتا، دستورالعمل حفاظت فیزیکی و سایبری از سامانه‌های سمت کاربران دورکار را همراه با آموزش‌های خودحفاظتی و آگاهی از مسئولیت‌هایی که متوجه آنان می‌باشد، ظرف دو هفته تهیه و منتشر نماید.

سید ابوالحسن فیروزآبادی- دبیر شورای عالی فضای مجازی و رییس مرکز ملی فضای مجازی

مقررات ماده (۸۸): حمایت قضایی از کارمندان

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

آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی

(تصویب‌نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت۵۵۸۱۹هـ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۶/۲۷ به پیشنهاد معاونت حقوقی رییس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای ماده (۸۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و قانون الزام دولت به پیگیری و استیفاء حقوق اتباع و دیپلمات‌های ایرانی آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌های خارجی به ویژه دولت اشغالگر آمریکا -مصوب ۱۳۸۹- آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه -مصوب ۱۳۹۵- مکلفند نسبت به حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران خود که در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی خود یا به سبب آن و یا در راستای مسائل مربوط به اقدامات خصمانه خارجی نظیر تحریم، طرف هر نوع شکایت و دعاوی دولت‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی در محاکم و مراجع قضایی، غیرقضایی و اداری داخلی، خارجی و بین‌المللی وارد شده و مورد تحریم، تعقیب، بازداشت، محاکمه، توقیف اموال، منع معامله و یا هر نوع محدودیت یا ممنوعیت دیگری قرار گرفته یا می‌گیرند و یا از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی یا دولت‌ها آسیب دیده واقع می‌شوند، حسب مورد و ترجیحاً با استفاده از کارشناسان حقوقی واجد شرایط خود یا در صورت ضرورت با بکارگیری وکیل دادگستری یا بهره‌گیری از مؤسسات حقوقی خارجی در کلیه مراحل دادرسی و اداری با رعایت قوانین اقدام نمایند.

تبصره ۱- در این آیین‌نامه، منظور از مأمور، شخص حقیقی و حقوقی است که صرف‌نظر از رابطه استخدامی از سوی دستگاه اجرایی مأموریتی پیدا می‌کند.

تبصره ۲- تشخیص ارتباط شکایت و دعوا با وظایف و مسئولیت‌های قانونی کارکنان و مأموران و پذیرش آن با دستگاه متبوع آنان است. در موارد اختلاف بین دستگاه مربوط و وزارت امور خارجه، نظر معاونت حقوقی رییس‌جمهور ملاک عمل است.

تبصره ۳- در صورت لزوم استفاده از وکلای خارجی یا بهره‌گیری از مؤسسات حقوقی خارجی برای ارایه حمایت حقوقی و قضایی در خارج از کشور و همچنین موارد مشمول قانون الزام دولت به پیگیری و استیفای حقوق اتباع و دیپلمات‌های ایرانی آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌های خارجی به ویژه دولت اشغالگر آمریکا - مصوب ۱۳۸۹- و آیین‌نامه اجرایی آن موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۳۰۸/ت۴۵۹۰۸هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ مراتب پس از هماهنگی با کارگروه موضوع ماده (۳) آیین‌نامه مذکور امکان‌پذیر است. همچنین، وزارت امور خارجه مکلف است اقدامات کنسولی مربوط را در خصوص حمایت از متقاضی در چهارچوب قوانین و مقررات به عمل آورد. موارد فوری به تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی متبوع کارمند و مأمور انجام و به کارگروه اعلام می‌شود.

تبصره ۴- در صورت صدور قرار تأمین یا تشدید آن برای متقاضی حمایت، دستگاه اجرای مکلف است اقدامات لازم به ویژه حمایت‌های مالی را جهت لغو یا تخفیف یا تبدیل قرار صادره در چهارچوب موازین قانونی مربوط به عمل آورد. در مورد دعاوی خارجی، دستگاه اجرایی مجاز به تأمین وثیقه موضوع قرار صادره نیز می‌باشد.

ماده ۲- خاتمه خدمت کارکنان و مأموران در دستگاه اجرای در مواردی نظیر بازنشستگی، بازخریدی، استعفا، از کار افتادگی کلی، خاتمه مأموریت و یا سایر موارد منجر به قطع رابطه استخدامی مانع ارایه حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه نیست. در صورت حجر یا فوت کارکنان و مأموران، ارایه حمایت‌های مذکور و یا استمرار آن، حسب مورد با درخواست قائم‌مقام قانونی، همسر یا حداقل یک نفر از ورثه متوفی امکان‌پذیر است.

تبصره- حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران پس از خاتمه مأموریت یا انتقال، همچنان بر عهده دستگاه اجرایی است که انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی مربوط به آن بوده است. دستگاه فعلی محل خدمت کارکنان و مأموران، مکلف است همکاری و مساعدت لازم را در این زمینه به عمل آورد.

ماده ۳- ارایه حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه حسب مورد منوط به درخواست کتبی کارکنان و مأموران یا بستگان درجه اول آنان و یا ورثه کارکنان و مأموران متوفی و با ارایه دلایل و مستندات لازم برای حمایت حقوقی و قضایی به‌دستگاه متبوع است.

تبصره ۱- در صورت ضرورت، دستگاه اجرایی مربوط می‌تواند بدون ارایه درخواست موضوع این ماده و با هماهنگی وزارت امور خارجه، نسبت به پیگیری و استیفای حقوق اشخاص موضوع این آیین‌نامه در مراجع و محاکم خارج از کشور اقدام کند.

تبصره ۲- چنانچه بستگان درجه اول کارکنان و مأموران (والدین، همسر و فرزندان) در ارتباط با وظایف و مسئولیت‌های قانونی آنان، طرف شکایت یا دعوا و یا سایر موضوعات مندرج در ماده (۱) این آیین‌نامه قرار گیرند، برقراری حمایت حقوقی و قضایی به درخواست کارکنان و مأموران یا بستگان مذکور آنان و در صورت حجر یا فوت، حسب مورد با درخواست قائم‌مقام قانونی و یا حداقل یک نفر از ورثه آنان بلامانع است.

ماده ۴- حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه و یا استمرار آن، در صورت وقوع یکی از موارد زیر امکان‌پذیر نیست:

۱- انصراف کتبی متقاضی از تمام یا بخشی از حمایت‌ها

۲- شاکی یا خواهان، دستگاه متبوع کارمند باشد.

۳- احراز عدم ارتباط موضوع با وظایف و مسئولیت‌های قانونی کارکنان و مأموران به تشخیص دستگاه متبوع.

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور حمایت‌های حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران موضوع این آیین‌نامه تمهیدات لازم جهت دسترسی به موقع و مؤثر اشخاص متقاضی حمایت به اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را با رعایت قوانین و مقررات مربوط به اسناد طبقه‌بندی شده و قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات -مصوب ۱۳۸۸- به عمل آورند.

ماده ۶- کلیه هزینه‌های مربوط به اجرای این آیین‌نامه نظیر هزینه‌های دادرسی، کارشناسی رسمی، وکالت، سفر و مأموریت روزانه کارشناسان حقوقی و جریمه و محکوم‌به بر عهده دستگاه اجرایی ذی‌ربط بوده و از محل اعتبارات مصوب مربوط و با رعایت قوانین و مقررات و صرفه و صلاح دولت، تأمین و پرداخت خواهد شد. سایر هزینه‌های مرتبط با پرونده‌های خارجی نیز با تشخیص بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مجازند با رعایت قوانین و مقررات، برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی و سایر کارکنان خود که در اجرای مقررات این آیین‌نامه خدمات مطلوب از قبیل تسریع در رسیدگی، کاهش هزینه‌های دولت و اخذ نتیجه در جهت احقاق حقوق دولت ارایه می‌نمایند، تمهیدات لازم را از جمله اولویت در برقراری و دریافت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر (در مورد شرکت‌های دولتی)، اولویت در انتصاب به مشاغل مدیریتی، مستثنی شدن از سقف پنجاه درصد (٪۵۰) مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه‌کار و نیز برقراری سایر تشویقات و پرداخت‌های موردی به عمل آورند.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چهارچوب این آیین‌نامه و با هماهنگی وزارت امور خارجه، ضمن ارایه حمایت‌های حقوقی و قضایی و سایر حمایت‌ها و مساعدت‌های مربوط به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی که با توجه به تکلیف قانونی یا قراردادی خود یا امور محوله به آنان در رابطه با دستگاه‌های اجرایی کشور، از طرف دولت‌ها و مراجع خارج در خارج از کشور مورد آسیب قرار گرفته‌اند، به نحو مؤثر، مناسب و به موقع حسب مورد برای آزادی و تأمین حقوق آنها و بازگشت وضعیت این اشخاص به شرایط عادی، اقدام نمایند.

تبصره- چنانچه اشخاص حقیقی و حقوقی در موارد مقرر در این ماده در مراجع قضایی و غیرقضایی داخل کشور طرف شکایت یا دعوا قرار گرفته و اقدامات این اشخاص به تشخیص دستگاه مربوط و با رعایت صرفه

و صلاح دولت، مورد تأیید قرار گیرد، دستگاه اجرایی از محل اعتبارات مصوب مربوط و با رعایت موازین قانونی، حمایت و مساعدت لازم را به عمل می‌آورد.

ماده ۹- سازمان برنامه و بودجه کشور اعتبار و هزینه‌های مورد نیاز برای اجرای این آیین‌نامه در دستگاه‌های اجرایی را با پیشنهاد و هماهنگی دستگاه ذی‌ربط در لوایح بودجه سنواتی پیش‌بینی خواهد نمود.

تبصره- اعتبار مورد نیاز جهت ارایه حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه به غیرکارکنان دستگاه‌های اجرایی از محل اعتبار مصوب مربوط که در ذیل بودجه وزارت امور خارجه پیش‌بینی می‌گردد درچهارچوب قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات قابل تأمین و پرداخت است.

ماده ۱۰- تداوم حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه نسبت به پرونده‌های جاری که قبل از لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه شکل گرفته‌اند، به موجب این آیین‌نامه خواهد بود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل فوق‌العاده حمایت قضایی و ماندگاری شاغلان پست‌های حقوقی

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۶۱/ت۵۵۴۴۷هـ مورخ ۱۳۹۹/۴/۲۸ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۴/۸ به پیشنهاد مشترک وزارت دادگستری، معاونت حقوقی رییس‌جمهور، سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد بند (خ) ماده (۱۱۳) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۵-، دستورالعمل اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶-

۲- مشمولین دستورالعمل: شاغلین پست‌های تخصصی حقوقی که دارای شرایط زیر باشند:

الف- دارندگان مدرک تحصیلی در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل کارشناس حقوقی.

ب- دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری رشته حقوق شاغل در پست‌های سازمانی تخصصی کارشناس حقوقی و فاقد مدرک تحصیلی کارشناسی حقوق یا فقه و مبانی حقوق مشروط به حداقل (۵) سال سابقه فعالیت مستمر در پست‌های حقوقی و دارای حداقل رتبه پایه.

تبصره- کسب حداقل هشتاد درصد (۸۰٪) امتیاز در ارزیابی عملکرد سالانه برای هر دو گروه الزامی است.

ماده ۲- احراز شرایط مشمولین دستورالعمل، موکول به تأیید کارگروهی متشکل از معاون توسعه منابع دستگاه اجرایی ذی‌ربط، مدیر واحد حقوقی و یک نفر حقوقدان صاحب‌نظر در مسائل حقوق اداری به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

ماده ۳- امتیازات این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

۱- امتیاز فوق‌العاده حمایت قضایی به صورت غیرمستمر و صرفاً به مدت یک سال با تأیید کارگروه موضوع ماده (۲) این دستورالعمل به شرح جدول زیر تعیین می‌شود. استمرار برخورداری از این امتیاز در سال‌های بعد، موکول به تأیید مجدد کارگروه یادشده و در سقف بیست و پنج درصد (٪۲۵) کارکنان همان سال مجاز است.

رتبه شغلی	امتیاز
کارشناس پایه	۴۰۰ امتیاز
کارشناس ارشد	۵۰۰ امتیاز
کارشناس خبره	۷۵۰ امتیاز
کارشناس عالی	۱۰۰۰ امتیاز

۲- به مشمولین دستورالعمل که با تنظیم دادخواست و لوایح و با حضور در مراحل رسیدگی، از پرونده مربوط و حقوق و اموال دولت، دفاع مؤثر نمایند، به گونه‌ای که منجر به صدور رأی به نفع دولت یا دستگاه اجرایی شود، یا با انجام اقدامات و فعالیت‌های حقوقی از قبیل حل اختلافات حقوقی، مستندسازی و تثبیت مالکیت بر اموال غیرمنقول، تنقیح قوانین و مقررات، پاسخ به استعلامات، تهیه پیش‌نویس لوایح و مصوبات، تهیه و تنظیم متون لازم و دارای ضمانت‌اجراهای مناسب قراردادی، در امر حفاظت از بیت‌المال و حقوق و اموال دولت مشارکت مؤثر داشته باشند، به پیشنهاد مدیر واحد حقوقی و تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه، در هر مورد علاوه بر تشویق‌های معنوی در چهارچوب اختیارات دستگاه‌ها، بر اساس اهمیت موضوع و آثار مالی و اقتصادی آن، حداکثر به میزان پنجاه درصد (٪۵۰) حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر فرد به صورت غیرمستمر و حداکثر تا چهاربار در هر سال (در مقاطع سه ماهه) پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- مدت تجربه و سنوات لازم برای ارتقای مشمولین دستورالعمل از رتبه پایه به ارشد و ارشد به خبره و از خبره به عالی تا دو سوم مقررات مربوط با تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تقلیل می‌یابد. این امتیاز در طول خدمت کارمند، صرفاً یک بار برای ارتقای رتبه شغلی قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۵- کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) شاغل در پست‌های حقوقی، مشمول امتیازات این دستورالعمل هستند و مبالغ قراردادهای آنها متناسب با کارمندان رسمی یا پیمانی مشابه افزایش می‌یابد.

ماده ۶- در موارد آن دسته از مشمولین این دستورالعمل که تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری نیستند، معادل مبلغ ریالی ناشی از اعمال امتیازات این دستورالعمل قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۷- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است اعتبار لازم را برای اجرای این دستورالعمل پیش‌بینی نماید.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

ماده (۸۹): حق کارمندان در مورد تسهیلات و امتیازات و انتصاب

ماده ۸۹- کارمندان دستگاه‌های اجرایی درمورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی درصورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاه‌های اجرایی 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): تکریم ارباب رجوع

ماده ۹۰- کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 دستگاه ذی‌ربط 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 به‌دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

بخشنامه استقرار سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت

(بخشنامه شماره ۲۴۲۵۳۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸ دفتر رئیس جمهور)

پیرو دستور رئیس جمهور محترم در یکصد و هشتاد و هشتمین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱ مبنی بر سنجش میزان رضایت ارباب رجوع از کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور، سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت با همکاری وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان اداری و استخدامی کشور راه اندازی شده است. به منظور بهره برداری کامل از این سامانه:

الف) کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۲۹ قانن برنامه ششم توسعه ظرف مدت سی روز کاری نسبت به انجام موارد ذیل در کلیه سطوح سازمانی (اعم از واحدهای ستادی، استانی و شهرستانی) اقدام نمایند.

۱) تعریف کاربری‌های نقش کارشناس میز خدمت در «زیرسامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت (رضایت سنجی)» در سینا (سامانه یکپارچه نظام اداری) مطابق با راهنمای مندرج در پیوست یک؛

۲) تولید و چاپ شناسه دو بعدی (QR Code) توسط کارشناس نقش کارشناس میز خدمت برای تمام کارکنان و مدیرانی که به نحوی با ارباب رجوع برای ارایه خدمت در ارتباط هستند، مطابق با راهنمای مندرج در پیوست دو؛

۳) نصب شناسه دو بعدی چاپ شده در محل مناسب و در معرض دید خدمت گیرندگان اعم از میز کارمند، بیرون و کنار درب اتاق کارکنان و سایر محل‌های ممکن؛

۴) نصب راهنمای شرکت در سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت در محل‌های قابل مشاهده برای تمام ارباب رجوع‌ها (تصویر راهنمای مذکر در بخش «راهنمای زیرسامانه سنجش مردم از کارکنان دولت (رضایت سنجی)» قرار خواهد گرفت)؛

۵) ارائه گزارش عملکرد و بازخورد به صورت دوره ای به سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها؛

تبصره: بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول حسن اجرای این ابلاغ در دستگاه، تنظیم گردش کار، نظارت بر اجرای وظایف و تهیه گزارش‌های لازم در دستگاه اجرایی است.

ب) سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان ها نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نمایند:

۱) راهنمایی و هدایت کاربران استانی برای چاپ و نصب شناسه دو بعدی و شیوه کار با سامانهغ

۲) نظارت بر اجرای این طرح در استان و ارائه گزارش دوره‌ای از عملکرد دستگاه‌های مشمول، به سازمان اداری و استخدامی کشور؛

تبصره: نظارت عالیه بر حسن اجرای ابلاغ در هر استان بر عهده استاندار می‌باشد.

ج) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نماید:

۱) توسعه داده و پشتیبانی سامانه‌ها و زیرساخت‌های فنی مورد نیاز برای ثبت و دریافت میزان رضایت ارباب رجوع از کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور؛

۲) ایجاد و پشتیبانی از زیرساخت مرکز تماس پاسخگویی به سؤالات و ابهامات و مشکلات دستگاه‌های اجرایی در به‌کارگیری سامانه تولید و چاپ شناسه دو بعدی و سامانه سنجش رضایت در همکاری با سازمان اداری و استخدامی کشور؛

د) مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری بر اساس قابلیت‌های سامد، نسبت به پشتیبانی از سامانه سنجش رضایت جهت دریافت نقطه نظرات مردمی، پاسخ به سؤالات، ابهامات، مشکلات و پیشنهادهای مرتبط در هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور اقدام نماید.

غلامحسین اسماعیلی- رئیس دفتر رئیس جمهور

دستورالعمل پیشگیری و نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان

(بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۲۳۰۴۰/۹۰۰۰ مورخ ۳۰/۰۷/۹۹ رییس قوه قضاییه)

در اجرای بندهای دوم و سوم اصل یکصد و پنجاه و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سیاست‌های کلی نظام، قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور با اصلاحات و الحاقات بعدی و وظیفه قانونی قوه قضاییه در حفظ حقوق عامه و نظارت بر حسن اجرای قوانین و با توجه به احکام مقرر در مواد ۹۰، ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب ۱۳۸۶ که مدیران و سرپرستان بلافصل در دستگاه‌های اجرایی را مسئول

نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله و موظف به رعایت قانون و اجتناب از هرگونه رفتار ناقض قانون اعم از فعل یا ترک فعل می‌داند و با لحاظ این‌که ترک وظایف قانونی مدیران و اهمال و سهل‌انگاری در اجرای قانون و عدم اعلام جرایم و تخلفات ارتکابی در حوزه تحت تصدی، موجب مسئولیت قانونی آنان است، « دستورالعمل نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان و پیشگیری از آن» به شرح مواد آتی است.

ماده ۱- واژگان اصلی به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف- سازمان: سازمان بازرسی کل کشور.

ب- قانون: قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور با اصلاحات و الحاقات بعدی.

پ- قانون آیین دادرسی کیفری: قانون آیین دادرسی کیفری، مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی.

ت- دستورالعمل: دستورالعمل نظارت و پیگیری حقوق عامه مصوب ۱۳۹۷/۱۱/۳.

ث- دادستان/ دادستان‌ها: دادستان عمومی و انقلاب شهرستان‌ها و قضاتی که وظایف دادستان را در دادگاه بخش برعهده‌دارند.

ماده ۲- در اجرای قانون، سازمان اقدامات زیر را معمول می‌دارد:

الف- فراهم آوردن زمینه پیشگیری از وقوع جرم و تخلف و سوء جریان احتمالی، در اجرای بند ج ماده ۱۱ قانون، با انجام اقداماتی از قبیل اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخشی و تعامل با مسؤولان دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های نظارتی هشدار دهنده و به هنگام.

ب- اعلام به مراجع قضایی ذی‌ربط و پیگیری تا حصول نتیجه در اجرای تبصره ماده ۱۰ قانون، در صورتی که پیشنهادهای سازمان برای جلوگیری از وقوع جرم، تکرار تخلف یا سوء جریان امور باشد و عدم اجرای آن‌ها موجب انجام عمل غیرقانونی شود و مسؤول مربوطه از انجام آن استنکاف نماید.

پ- رسیدگی به صورت فوق‌العاده و ایفای وظیفه قانونی، در صورت مواجهه با ترک وظایف مذکور در بندهای الف و ب ماده ۳ این دستورالعمل، در صورتی که ترک وظایف قانونی واجد جنبه مجرمانه بوده و یا تخلف تلقی شود و اعلام به مراجع ذیربط در اسرع وقت و پیگیری تا حصول نتیجه.

ت- اعلام موارد تخلف و نارسایی‌ها و سوء جریانات اداری و مالی ناشی از ترک فعل به هریک از مقامات مذکور در بند ج ماده ۲ قانون و پیگیری تا حصول نتیجه، و در صورت اقتضا، فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت جلوگیری از تخلف و اقدام قانونی در صورت تکرار برابر تبصره ماده ۱۰ قانون.

ث- تذکر به‌دستگاه اجرایی در صورت عدم اقدام به موقع جهت اقامه دعوی در مراجع قضایی در موارد تضییع حقوق عامه و منافع بیت‌المال و اعلام نتیجه و گزارش اقدامات انجام شده به دادستان کل کشور.

ج- اعلام به دادستان مربوط جهت درخواست جبران خسارت از دادگاه صالح بدون پرداخت هزینه دادرسی در اجرای تبصره یک ماده ۲ قانون، در صورتی که دستگاه اجرایی ظرف مدت متعارف اقدام لازم جهت

اقامه دعوی به عمل نیاورد و در نتیجه بر اموال دولتی یا حقوق عمومی خسارت وارد شود و یا موجب تضییع آن‌ها شود؛ ضمناً مطالبه خسارات وارده در هر زمان که کشف شود، قابل مطالبه است و گذشت زمان موجب رفع مسئولیت و مرور زمان نمی‌شود.

چ- هشدار لازم به مقامات ذی‌ربط در مواردی که عدم انجام وظایف قانونی دستگاه‌ها احتمال بروز خطر یا حادثه یا ورود خسارت به منابع عمومی در اثر عدم رعایت موازین و مقررات و نظامات دولتی شود و پیگیری تا حصول نتیجه، برابر مقررات قانونی، مانند ماده ۵۵ قانون شهرداری با اصلاحات و الحاقات بعدی، تبصره ۴ ماده ۲ و ماده ۴۶ قانون توزیع عادلانه آب، تبصره ۳ ماده ۶ قانون هوای پاک مصوب ۱۳۹۶، ماده ۱۵ قانون حفاظت از خاک مصوب ۱۳۹۸، ماده ۲۱ قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸، تبصره ۲ ماده ۲ قانون مجازات اخلالگران نظام اقتصادی کشور مصوب ۱۳۶۹، ماده ۳ قانون مبارزه با تامین مالی تروریسم مصوب ۱۳۹۴، ماده ۷ قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی، ماده ۳۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲، ماده ۵۲ قانون بازار اوراق بهادار مصوب ۱۳۸۴، ماده ۴۹ قانون توسعه و تقویت نظام استاندارد مصوب ۱۳۹۶، ماده ۲۷ قانون حمایت از اطفال و نوجوانان مصوب ۱۳۹۹ و ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری. مواد قانونی مربوط به این بند پیوست دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۳- در اجرای ماده ۲۲ قانون آیین دادرسی کیفری، مواد ۵۹۸ و ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) و دستورالعمل، دادستان‌ها در سراسر کشور مکلف‌اند به منظور صیانت از حقوق عامه، تدابیر زیر را جهت حفظ حقوق عمومی و پیشگیری و مقابله با ترک وظایف قانونی اتخاذ کنند:

الف- در صورتی که ترک وظایف قانونی مدیران، مسؤولان و رؤسای دستگاه‌های اجرایی و اهمال در انجام وظیفه و عدم نظارت بر کارکنان موجب تضییع حقوق عمومی یا ایراد صدمه یا خسارت بر اموال عمومی یا منابع بیت المال و یا حقوق اساسی ملت، مانند حق سلامت یا امنیت عمومی و دیگر حقوق مصرح در قانون اساسی ناظر بر حقوق عامه شود و یا مضر به سلامت و امنیت مردم شود و یا این قبیل اقدامات سبب بروز یا توسعه خسارت و صدمات گردد و دارای وصف مجرمانه باشد، در اسرع وقت نسبت به تعقیب موضوع، جمع‌آوری ادله و نظارت بر تحقیقات اقدام لازم را به عمل آورند و مراتب را به دادستان کل جهت پیگیری اعلام نمایند.

ب- در مواردی که تصمیمات اداری مدیران و مسؤولان یا ترک فعل یا تأخیر ناموجه آنان در اقدامات فوری امدادی یا نحوه مدیریت سوانح و بلایای طبیعی به‌گونه‌ای باشد که زمینه ساز وقوع خسارت به منابع و اموال عمومی یا سلامت شهروندان شود، ضمن اعلام مراتب به سازمان با انجام اقدامات پیشگیرانه از قبیل تذکر و اخطار و یا تعقیب از حقوق عامه مردم صیانت کنند.

ماده ۴- دیوان عدالت اداری اقدامات زیر را معمول می‌دارد:

الف- در اجرای ماده ۱۲۱ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، مصوب ۱۳۹۲ و در راستای انجام وظایف قانونی خود در بررسی انطباق تصمیمات و اقدامات دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات، مسؤولیت ناشی از ترک فعل و تخلف در اثر عدم انجام وظایف قانونی دستگاه‌های اجرایی را مد نظر قرار

داده و چنانچه ترک فعل مدیران دستگاه‌های اجرایی دارای وصف مجرمانه یا متضمن تضییع حقوق عمومی یا خسارت به اموال یا منافع عمومی باشد، حسب مورد مراتب را جهت اقدام قانونی به دادستان کل کشور یا سازمان یا دیوان محاسبات اعلام کند.

ب- در اجرای ماده ۳۰ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲، طرف شکایت در دیوان عدالت اداری موظف است ظرف مهلت مقرر نسبت به ارسال پاسخ اقدام کند. در صورت عدم پاسخگویی به موقع دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مشمول قانون مذکور، ضمن اعمال تبصره ماده ۳۰ قانون فوق‌الذکر مراتب را به عالی‌ترین مقام دستگاه مربوط و دادستان کل کشور و مراجع نظارتی ذی‌ربط اعلام می‌کند.

پ- در صورت استنکاف دستگاه‌های موضوع ماده ۳۹ قانون مذکور از اجرای دستور موقت یا احکام صادره، دیوان عدالت اداری حسب مورد وفق ماده ۱۱۲ قانون فوق‌الذکر اقدام و در راستای اطلاع‌رسانی در خصوص عملکرد دستگاه‌ها در خودداری از اجرای دستورات یا احکام دیوان عدالت اداری، مراتب را به دادستان شهرستان اعلام می‌کند.

ماده ۵- دادستان کل کشور با همکاری سازمان و افراد صاحب نظر مصادیق وظایف و اختیارات قانونی دستگاه‌ها در حوزه حقوق عامه که از اهمیت زیادی برخوردار است را احصا و در اختیار دادستان‌ها قرار دهد.

ماده ۶- در صورتی که بازرسان کار یا کارشناسان بهداشت، موضوع ماده ۱۰۵ قانون کار، مصوب ۱۳۶۹ در بازرسی از کارگاه‌ها احتمال بروز خطر یا حادثه را در اثر عدم رعایت موازین و مقررات اطلاع دهند، با اعلام مقام مسئول، دادستان به قید فوریت و خارج از نوبت قرار تعطیل و لاک و مهر صادر می‌کند.

تبصره- دادستان‌ها در راستای حفظ حقوق عمومی و پیشگیری از حوادث و سوانح در کارگاه‌ها با پیگیری و صدور دستورات لازم به ادارات کار و بهداشت در شهرستان‌ها، اعلام نمایند به نحو مستمر و مؤثر وظیفه بازرسی از کارگاه‌ها را انجام و در صورت بروز سوانح، نسبت به تعقیب مسئولان دستگاه‌های مذکور که بروز سانحه ناشی از اهمال و ترک فعل آنان است اقدام مقتضی را معمول نمایند.

ماده ۷- رؤسای کل دادگستری استان‌ها مفاد این دستورالعمل را به واحدها و دستگاه‌های اجرایی استان‌ها ابلاغ و نتایج تشکیل پرونده‌های مرتبط با موضوع این دستورالعمل را هر سه ماه یک بار به دادستان کل کشور گزارش نمایند.

تبصره- مفاد این دستورالعمل شامل رؤساء و سرپرستان واحدهای ستادی و سازمان‌ها و مراکز تابعه قوه قضاییه و واحدهای قضایی از حیث امور اداری نیز می‌شود.

ماده ۸- دادستان‌های نظامی در حوزه وظایف ذاتی خود بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل، مسؤولیت ناشی از ترک فعل و مسامحه و سهل‌انگاری در اجرای قانون را مورد توجه قرار می‌دهند.

ماده ۹- در اجرای این دستورالعمل، اقدامات دادستان‌ها و دیگر مراجع و مقامات قضایی باید به گونه‌ای باشد که موجب اختلال در تصمیمات و وظایف مدیریتی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات نشود.

ماده ۱۰- در صورتی که مدیران دستگاه‌های اجرایی در راستای وظایف مرتبط با این دستورالعمل فعالیت‌های چشمگیری داشته باشند، پیگیری‌های لازم جهت تشویق ایشان از طریق مراجع ذی‌ربط به عمل می‌آید.

ماده ۱۱- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون اول قوه قضاییه و رییس سازمان بازرسی کل کشور است و هر ۴ ماه یک بار گزارش اقدامات انجام شده را به اطلاع رییس قوه قضاییه می‌رساند.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۳۰/۷/۱۳۹۹ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

سید ابراهیم رئیسی- رییس قوه قضاییه

مواد (۹۱) و (۹۲): سلامت اداری و بازرسی

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 اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به‌جز دستگاه ذی‌ربط خود تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی 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 اجرایی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام نماید.

ماده ۹۲- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤول نظارت وکنترل 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 حیطه 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.

دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۸۲۵۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تحقق بند «۲۴» سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری(مدظله العالی)، اجرای برنامه‌های هفتم و هشتم از دومین برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ و به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱، و ۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران، به پیوست «دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضمائم مربوطه» که با توجه به تجارب حاصل از اجرای دستورالعمل مذکور در سنوات گذشته و کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط بازنگری و تدوین شده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

با عنایت به تدابیر دولت محترم و تأکیدات ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر استفاده از تمامی ظرفیت‌های قانونی در برخورد همه جانبه و قاطع با مفاسد اداری، ضروری است تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول و استانداران ضمن اهتمام ویژه در اجرای صحیح و مؤثر مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور و این دستورالعمل، گزارش جامع اجرای آن را مطابق ساز و کار تعیین شده به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

با ابلاغ این بخشنامه، دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ لغو می‌گردد.

تعاریف و اختصارات

ماده ۱- واژه‌ها و عبارات اختصاری مندرج در این دستورالعمل در معانی زیر به کار می‌روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

د- کمیته: کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری موضوع بند «ب» ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت۵۰۳۲۸ه- مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصلِ کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی قرار گرفته، اطلاق می‌گردد. در صورتی که مدیر بلافصل صاحب حق امضاء نباشد، منظور اولین مدیری است که در سلسله مراتب اداری دارای حق امضاء باشد.

و- بازرس: بازرس معتمد و متخصص موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون

ز- بازرسی: مجموعه فعالیت‌های منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حُسن جریان امور و در مقام کشف و شناسایی تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون صورت می‌گیرد.

حـ- بازرسی مستمر: نوعی از بازرسی است که بر اساس برنامه‌های مدون و منظم سالیانه به منظور نظارت بر حُسن جریان امور و کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون با تعیین قلمرو محیطی و زمان مشخص انجام می‌پذیرد.

ط- بازرسی موردی: نوعی از بازرسی است که خارج از برنامه‌های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایت‌ها و گزارش‌های مقرون به صحت (مراجعان، سازمان‌های مردم نهاد، کارمندان دستگاه اجرایی که به نحوی از موضوع مطلع شده‌اند و نظایر آن)، اعلام سازمان، هیأت عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی، دستور استاندار یا درخواست مسئولین ذی‌ربط دستگاه اجرایی در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می‌پذیرد.

ی- ناظر ارشد: مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی

ک- رشوه: بر اساس ماده (۳) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵، رشوه عبارت است از قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال بصورت مستقیم یا غیرمستقیم توسط هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی شاغل در دستگاه‌های اجرایی موضوع این دستورالعمل اعم از رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، قرارداد کارگری و قرارداد طرح‌های عمرانی و یا مأمورین به خدمات عمومی خواه رسمی یا غیر رسمی برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به‌دستگاه‌های مزبور می‌باشد؛ اعم از این که امر مذکور مربوط به وظایف آنها بوده یا آن که مربوط به وظایف مأمور دیگری در آن دستگاه اجرایی باشد، خواه آن کار را انجام داده یا نداده و انجام آن بر طبق حقانیت و وظیفه بوده یا نبوده باشد و یا آن که در انجام یا عدم انجام آن مؤثر بوده یا نبوده باشد.

مصادیق رشوه در ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت۳۰۳۷۴هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران ذکر گردیده است.

ل- سوء استفاده از مقام اداری: به هر گونه فعل یا ترک فعل کارمند دولت (دستگاه اجرایی) که با استفاده از جایگاه سازمانی صورت گرفته و موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید، اطلاق می‌شود.

شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

ماده ۲- بازرسان منتخب باید واجد شرایط ذیل باشند:

- دارای وضعیت استخدامی رسمی (اعم از قطعی و آزمایشی) یا پیمانی
- دارای پست سازمانی حداقل کارشناس
- دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی
- دارای حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه اجرایی
- دارای معیارهای اخلاق حرفه‌ای بازرسی (شکیبایی، امانت‌داری، جدیت، سخت کوشی، رازداری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی‌طرفی و نظایر آن)
- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری مؤثر
- داشتن حُسن شهرت
- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه‌های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف شاغلین آن مشاغل
- امکان مشارکت مؤثر در فرآیند بازرسی‌ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی
- توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسائل و چالش‌های نظام اداری

تبصره: استفاده از بازنشستگان دستگاه اجرایی بعنوان بازرس موضوع این دستورالعمل، با رعایت شرایط مندرج در این ماده و حداکثر تا سه سال بعد از خروج از خدمت ایشان بلامانع است.

ماده ۳- تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی حسب نیاز حداکثر تا یک درصد مجموع کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) خواهد بود. در هر صورت برای حوزه ستادی دستگاه اجرایی، حداقل دو نفر و برای واحدهای خارج از مرکز، حداقل یک نفر بعنوان بازرس تعیین خواهد شد.

فرآیند انتخاب و انتصاب بازرسان

ماده ۴- انتخاب و انتصاب بازرسان با پیشنهاد ناظر ارشد (موضوع ماده ۲۱ این دستورالعمل)، تأیید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱: وزراء و رؤسای سازمان‌هایی که مستقیماً زیر نظر رییس‌جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند صدور احکام بازرسان واحدهای استانی را به ناظر ارشد تفویض نمایند.

تبصره ۲: ناظر ارشد می‌تواند قبل از ارائه پیشنهاد فهرست بازرسان استانی به کمیته، نظر مشورتی مدیر استانی دستگاه اجرایی را کسب نماید.

ماده ۵- احکام بازرسان مطابق فرم ضمیمه شماره (۲) این دستورالعمل و برای مدت سه سال صادر می‌شود. بازرسان مکلفند پس از دریافت احکام خود، سوگند نامهٔ ضمیمه شماره (۲) این دستورالعمل را ادا و امضاء نمایند.

آموزش بازرسان و اطلاع‌رسانی فرآیند بازرسی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند دوره‌های آموزشی بازرسان منتخب را مطابق با عناوین و سرفصل‌هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می‌نماید، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

تبصره: با هدف ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های بازرسان و به منظور بهبود عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و کاهش هزینه‌های آموزش، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند دوره‌های آموزشی مورد نیاز بازرسان استان را در چارچوب عناوین و سرفصل‌های مصوب برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندان و مدیران مربوطه را به نحو مقتضی از مفاد مواد (۹۱) و (۹۵) این دستورالعمل و اقدامات اجرایی خود در این ارتباط آگاه نمایند.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند تدابیر لازم را برای دریافت گزارش‌های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ و اهمیت نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش‌ها و شکوائی‌های مربوطه را به طُرق مقتضی از قبیل صندوق ارتباط مستقیم با مدیران ذی‌ربط دستگاه اجرایی، وبگاه(وب سایت)، درگاه(پُرتال)، پست صوتی و نظایر آن اطلاع‌رسانی نمایند. در صورتی که گزارش‌ها یا شکایت‌ها از طریق ارتباط الکترونیکی دریافت شده باشد، ارائه کد پیگیری به گزارش دهنده یا شاکی الزامی است.

تبصره: نتیجه اقدامات و بررسی‌های انجام شده بر روی موضوع این ماده، می‌بایست در اسرع وقت و در قالب ارتباط نوشتاری از قبیل مکاتبه کتبی، پیامک و نظایر آن به اطلاع گزارش دهنده یا شاکی برسد.

شیوه‌ها و اولویت‌های بازرسی

ماده ۹- بازرسی‌های موضوع ماده (۹۱) قانون به شیوه مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت. همچنین برنامه بازرسمی‌های مستمر با تأکید بر اولویت‌های زیر به تصویب کمیته می‌رسد:

الف- گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه اجرایی

ب- مشاغل و پست‌های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده‌های متشکله در هیأت‌های رسیدگی بمه تخلفات اداری دستگاه اجرایی، بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته باشد.

ج- نقاطی که بر اساس نظرسنجی‌های سالیانه یا گزارش‌های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده باشد.

د- اولویت‌های اعلامی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

هـ- اولویت‌های اعلامی از سوی سازمان

تبصره ۱: فهرست اولویتبندی شدهٔ گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیرِ دستگاه اجرایی حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می‌رسد. کمیته مکلف است ضمن اتخاذ تدابیر لازم برای رفع و اصلاح نقاط مزبور، فهرست مربوطه را در ابتدای هر سال به روز رسانی نماید.

تبصره ۲: به منظور إعمال نظارت مؤثر بر گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر، ناظر ارشد مکلف است نسبت به تهیه و تدوین بازبینه (چک لیست) بازرسیِ استاندارد اقدام و در اختیار بازرسان قرار دهد.

ماده ۱۱- بازرسی حَسب مورد توسط بازرس یا بازرسان انجام می‌شود. ناظر ارشد موضوعا نیازمند بازرسی گروهی را مشخص و سرپرست هیأت بازرسی را تعیین می‌نماید.

فرایند بازرسی و نحوهٔ برخورد با موارد تخلف

ماده ۱۱- به منظور تدوین گزارش بازرسی، بازرسان می‌توانند از طُرق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند:

الف- مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطّلعین

ج- مطالعه سوابق پرونده‌های موجود و تهیه مدارک از آنها (بررسی اسنادی)

د- بررسی گزارش‌ها و شکایت‌های مکتوب مراجعان و در صورت لزوم مصاحبه با آن ها

هـ- استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذی‌ربط

ماده ۱۲- چنانچه در پایان فرآیند بازرسی، دلایل و مدارک متقنی به‌دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده، به ترتیب بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرس گزارش خود را در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تدوین و با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم، برای مدیر مربوطه ارسال می‌نماید.

ب- مدیر مربوطه با قید فوریت به موضوع رسیدگی و ضمن بررسی دلایل و مستندات مربوط، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود را مبنی بر تأیید یا رد گزارش اعلام می‌نماید (در صورت عدم اظهار نظر مدیر در مهلت مقرر، بازرس مکلف است موضوع را برای پیگیری و اتخاذ تدابیر لازم به ناظر ارشد گزارش نماید.)

ج- در صورتی که نظر مدیر مربوطه دایر بر تأیید تخلف باشد، بازرس موضوع را به اطلاع ناظر ارشد می‌رساند.

د- ناظر ارشد مراتب را (همراه با پیشنهادهای مربوط) به منظور إتخاذ تصمیم و إعمال مستقیم مجازات‌های مصرّح در قسمت اخیر تبصره یک ماده (۹۱) قانون به بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا مقام مجاز) گزارش می‌نماید.

تبصره: در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان، گزارش‌هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می‌شود، ناقص تشخیص دهد؛ دستور تکمیل گزارش را صادر می‌نماید. ناظر ارشد مکلف است از طریق بازرس مربوطه یا با تشکیل و إعزام هیأت بازرسی، حداکثر ظرف مدت ۱۲ روز کاری از تاریخ ابلاغ دستور مذکور، نواقص مدنظر را مرتفع و گزارش اصلاحی را برای إتخاذ تصمیم به بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان ارائه نماید.

هـ- چنانچه مدیر مربوطه گزارش بازرسی را تأیید نکند؛ مکلف است دلایل خود را به صورت مستدل به بازرس اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست نماید. در این حالت به شیوه‌های زیر عمل می‌شود:

۱- چنانچه دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه‌ای باشد که بازرس را در خصوص عدم وقوع تخلف قانع نماید؛ ادامه فرآیند رسیدگی متوقف، سوابق مربوطه بایگانی و مراتب توسط بازرس به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.

۲- چنانچه بر اساس نظر مدیر مربوطه، گزارش بازرس ناقص تلقی شود؛ بازرس مکلف است گزارش اولیه را حداکثر ظرف مدت ده روز کاری اصلاح و مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال نماید.

۳- چنانچه گزارش اصلاحیِ بازرس مورد تأیید مدیر مربوطه قرار گیرد؛ بر اساس مراحل فوق‌الذکر (مندرج در بندهای ج و د) اقدام خواهد شد.

۴- چنانچه گزارش اصلاحیِ بازرس مورد تأیید مدیر مربوطه قرار نگیرد و مدیر مربوطه بر نظر خود اصرار داشته ولی تخلف از نظر بازرس محرز باشد؛ بازرس گزارش را به اطلاع ناظر ارشد رسانده و موضوع با تأیید، تشخیص و توسط ناظر ارشد برای رسیدگی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع می‌شود.

ماده ۱۳- در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرس إمتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می‌تواند مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط معرفی نماید.

ماده ۱۴- چنانچه بر اساس قرائن و مستندات، با تشخیص ناظر ارشد تخلف کارمند در سطحی باشد که إعمال سقف مجازات‌های مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، ناظر ارشد می‌تواند مراتب را مستقیماً به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذی‌ربط ارجاع نماید.

ماده ۱۵- چنانچه کارمندی که قبلاً مطابق موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون با وی برخورد شده، مجدداً مرتکب همان تخلف شود (به استناد گزارش جدید بازرسی که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد)؛ ناظر

ارشد گزارش اخیر را به همراه مستندات مربوطه به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و إعمال تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون را تقاضا می‌نماید. در این صورت هیأت مذکور مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات‌های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را إعمال خواهد نمود.

ماده ۱۶- در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حَسب بررسی‌های سایر مراجع ذی‌ربط دستگاه اجرایی، مدیر یا سرپرست بلافصلِ کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم إعمال نظارت و کنترل مؤثر، قاصر یا مقصر تشخیص داده شود؛ ناظر ارشد مکلف است در اجرای ماده (۹۲) قانون، مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

ماده ۱۷- در موارد زیر بازرس از انجام فرآیند رسیدگی خودداری و مراتب را جهت إتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می‌نماید:

الف- بازرس یا بستگان نسبی یا سببی وی(تا درجه دوم از طبقه سوم) در موضوع نظارت و بازرسی دارای تعارض منافع باشند.

ب- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی(تا درجه دوم از طبقه سوم) باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس یا أقربای مذکور دارای سابقه دعوای حقوقی، کیفری یا اداری باشد.

ماده ۱۸- به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم‌گیری و سهولت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌تواند إعمال مجازات را در چارچوب ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مقامات مجاز تفویض نماید.

تبصره: فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است.

نحوه تنظیم گزارش بازرسی

ماده ۱۹- گزارش‌های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تهیه و تدوین شوند. در تنظیم گزارش بازرسی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذی‌ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرس مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.

ب- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن‌ها در انتهای گزارش آورده شود.

ج- در گزارش‌هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می‌شوند؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت۳۰۳۷۴هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه‌بندی اسناد اداری رعایت شود.

تبصره: ناظر ارشد تدابیر لازم را برای ارجاع بدون واسطه مکاتبات عادی بازرسان از طریق سیستم مکانیزه مکاتبات اداری دستگاه اجرایی پیش‌بینی و همچنین هماهنگی‌های لازم را برای تسریع و سهولت در انجام مکاتبات محرمانه فی مابین به عمل آورد.

ساماندهی، هماهنگی و نظارت بر فرآیند بازرسی

ماده ۲۰- مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) بعنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و نظارت بر عملکرد بازرسان و نیز پیشنهاد برنامه‌های آموزشی بازرسان را در چارچوب این دستورالعمل و مصوبات کمیته بر عهده‌دارد. در همین راستا بازرسان مکلفند گزارش عملکرد خود را بصورت ماهیانه و در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) به ناظر ارشد ارائه نمایند.

ماده ۲۱- دفاتر حراست و سایر مراجع ذی‌ربط دستگاه اجرایی مکلفند در حدود وظایف خود، همکاری لازم را با بازرسان معمول دارند.

ماده ۲۲- در صورتی که هر یک از بازرسان در اجرای وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و مفاد مندرج در این دستورالعمل، از موقعیت خود سوء استفاده نمایند، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می‌نماید تا ضمن لغو حکم بازرسی، حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.

ارزیابی عملکرد بازرسان

ماده ۲۳- ناظر ارشد مکلف است حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال، گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسمان را مطابق فرم ضمیمه شماره (۶) این دستورالعمل تهیه و تدوین نموده و پس از تأیید کمیته به بالاترین مقام دستگاه اجرایی ارائه نماید.

تبصره ۱: ناظر ارشد می‌تواند موضوع برکناری بازرسان حائز امتیازِ کمتر از ۷۰ و إعمال مشوق در مورد بازرسان حائز امتیازِ بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: علاوه بر مشوق‌های مربوط به عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش‌های بازرس منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می‌نماید تا در چارچوب ضوابط و مقررات موجود نسبت به تشویق معنوی و مادی ویژه به بازرس ذی‌ربط اقدام شود.

اقدامات حمایتی از گزارش دهندگان تخلفات و بازرسان

ماده ۲۴- بازرسان و سایر مراجع ذی‌ربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت، شغل و محلِ اشتغال مراجعان (اشخاص حقیقی و حقوقی) و کارمندانِ گزارش دهنده تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون خودداری نمایند؛ در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۵- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین‌نامه اجرایی مرتبط، حمایت‌های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.

ماده ۲۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در ارتباط با آن دسته از دعاوی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مطرح می‌شود؛ مطابق ماده (۸۸) قانون و آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی موضوع تصویب‌نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت۵۵۸۱۹هـ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیأت وزیران نسبت به ارائه حمایت‌های حقوقی اقدام نمایند.

تبصره: در صورتیکه بازرسان حین انجام وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل در معرض تهدید یا اقدامات انتقام جویانه قرار گیرند، ناظر ارشد مکلف است موضوع را در اسرع وقت پیگیری و ضمن اتخاذ تدابیر و تمهیدات قانونی لازم، حَسب ضرورت مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش نماید.

سایر موارد

ماده ۲۷- چنانچه بازرسان در فرآیند بازرسی‌ها، متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان قوانین و مقررات مناسب بوده یا با رویه‌های مخالف مقررات و ضوابطی مواجه شوند که موجب شکل گیری گلوگاه‌ها یا نقاط آسیب پذیر شده باشد؛ موضوع را بصورت مستند همراه با پیشنهاد اصلاحی خود به ناظر ارشد گزارش می‌نمایند تا در کمیته مطرح و پس از بررسی‌های لازم تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

ماده ۲۸- در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون و به منظور اجتناب از انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان دستگاه‌های اجرایی، سازمان نسبت به راه اندازی سامانه ذی‌ربط اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی مکلفند بلافاصله پس از محکومیت قطعی اشخاص موصوف در مراجعِ ذی‌صلاح قضایی، اطلاعات مورد نیاز را در سامانه مذکور بارگذاری نمایند.

تبصره ۲: مراجع ذی صلاح مکلفند پرونده مدیران و کارمندانی را که از مفاد این ماده تخطی می‌نمایند، به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع نمایند.

تبصره ۳: در راستای تشکیل و تکمیل بانک‌های اطلاعاتی مربوطه؛ دستگاه‌های اجرایی مکلفند بصورت مستمر اطلاعات ذیل را از طریق فرم‌هایی که در سامانه الکترونیکی سازمان بارگذاری خواهد شد، اعلام و هر گونه تغییر احتمالی را بصورت برخط در سامانه مذکور ثبت نمایند:

الف- اسامی و مشخصات بازرسان و ناظر ارشد مطابق فرم ضمیمه شماره (۴) این دستورالعمل

ب- اسامی و مشخصات کارمندانی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده و یکی از مجازات‌های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها إعمال شده است.

ج- اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف، پرونده آن‌ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات‌های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده‌اند (پس از قطعیت رأی صادره).

ماده ۲۹- تا زمان راه اندازی سامانه الکترونیکی ذی‌ربط، دستگاه‌های اجرایی مکلفند گزارش‌های موضوع این دستورالعمل را با رعایت مواعد مقرر به صورت مکتوب به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۳۰- در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون، انعقاد هر گونه قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان هر یک از دستگاه‌های اجرایی (بر اساس اعلام اسامی آن‌ها از سوی سازمان) برای سایر دستگاه‌های اجرایی نیز ممنوع می‌باشد.

ماده ۳۱- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی و استانداران مسئولیت اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده‌دارند. در همین راستا دفاتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی و دفاتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری‌ها گزارش جامع اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و این دستورالعمل را هر شش‌ماه یکبار (گزارش شش‌ماهه اول هر سال حداکثر تا پایان مهر ماه و گزارش شش‌ماهه دوم هر سال حداکثر تا پایان فروردین سال بعد) از طریق بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استاندار به سازمان ارائه خواهند نمود. بازرسان و مدیران ذی‌ربط در دستگاه‌های اجرایی و واحدهای استانی مکلفند همکاری لازم را در این زمینه به عمل آورند.

ماده ۳۲- سازمان وظیفه راهبری و نظارت بر حُسن اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را در سطح ملی بر عهده داشته و بر اساس گزارش‌های دریافتی از دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها و عنداللزوم انجام بررسی‌ها و بازرسی‌های لازم، گزارش جامع مرتبط را به صورت سالیانه تهیه و تدوین نموده و به هیأت وزیران و شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

ماده ۳۳- این دستورالعمل مشتمل بر (۳۳) ماده و (۱۶) تبصره، جایگزین بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌شود.

جمشید انصاری

ماده (۹۳): حق‌الزحمه و اضافه‌کاری کارمندان

ماده ۹۳- کلیه کارمندان دستگاه‌های اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و درصورتی 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 حق‌الزحمه یا اضافه‌کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

(تصویب‌نامه شماره ۶۴۰۱۲/ت۵۵۶۱۵هـ مورخ ۲۴/۰۵/۱۳۹۸ هیئت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۵/۲۰ به پیشنهاد شماره ۸۱۴۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۴/۳۱ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶ - تصویب کرد:

۱- حق‌الزحمه کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور که در خارج از وقت اداری مقرر در انجام و برگزاری آزمون‌های مربوط مشارکت دارند در سقف اعتبارات مصوب مربوط سازمان یاد شده بر اساس جدول پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است پرداخت می‌شود.

۲- حق‌الزحمه هر یک از عوامل ستادی، متناسب با فعالیت انجام شده در خارج از وقت اداری، با تأیید رییس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور قابل پرداخت است.

۳ - مبلغ پایه مندرج در جدول پیوست حداکثر بوده و با نظر مدیرکل آموزش فنی و حرفه‌ای استان می‌تواند با نرخ برابر برای کلیه عوامل اجرایی کاهش یابد.

۴ - در اجرای آزمون‌های کتبی و عملی حوزه‌های سیار، روستایی و عشایری، پادگان‌ها و زندان‌ها به مبالغ پایه عوامل اجرایی آزمون ده درصد (۱۰٪) اضافه می‌شود.

۵ - از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این تصویب‌نامه، تصویب‌نامه شماره ۱۹۷۲۸۶/ت۴۸۴۰۷هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۹ لغو می‌شود.

معاون اول رییس‌جمهور - اسحاق جهانگیری

دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی آزمون سال ۱۳۹۸

ردیف	عنوان	شرح وظایف	شاخص و تعرفه	واحد	مدرک تحصیلی	حداکثر میزان تعرفه (ریال)
۱	طراحی سوال		طراحی سوال کتبی چند گزینه‌ای با نقشه، شکل، جدول، آمار، راهنمای سوال و پاسخ سوال	به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۶۰۰۰۰
					فوق لیسانس و دکترا	۷۰۰۰۰
			طراحی سوال کتبی چند گزینه‌ای بدون نقشه، شکل، جدول، آمار، به همراه راهنمای سوال و پاسخ سوال	به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۵۰۰۰۰
					فوق لیسانس و دکترا	۵۶۰۰۰
			طراحی سوال تشریحی بدون نقشه، شکل، جدول، نمودار، به همراه راهنمای سوال و پاسخ	به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۸۰۰۰۰
					فوق لیسانس و دکترا	۹۰۰۰۰
			طراحی سوال تشریحی با نقشه، شکل، جدول، نمودار، راهنمای سوال و پاسخ سوال	به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۱۶۰۰۰۰
					فوق لیسانس و دکترا	۲۰۰۰۰۰
			طراحی پروژه عملی تشریحی بدون نقشه، شکل، جدول، نمودار، به همراه راهنمای اجرا و تعیین قیمت تمام شده پروژه	به ازای هر پروژه عملی ممیزی و تأیید شده		۳۰۰۰۰۰
			طراحی پروژه عملی تشریحی با نقشه، شکل، جدول، نمودار، به	به ازای هر پروژه عملی ممیزی تأیید شده		۴۰۰۰۰۰

		همراه راهنمای اجرا و تعیین قیمت تمام شده پروژه		
۲	تدوین استاندارد آزمون	تهیه و تدوین استانداردهای آزمونی	به ازای هر ساعت زمان صرف شده هر استاندارد آزمون (انفرادی یا گروهی) حداکثر ۶۰۰۰۰۰ ریال	۱۸۰۰۰۰۰۰
		بازنگری استانداردهای آزمونی	به ازای هر ساعت زمان صرف شده هر استاندارد آزمون (انفرادی یا گروهی) حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال	۶۰۰۰۰۰۰
۳	ممیزی	ممیزی سوال کتبی	به ازای هر سوال	۲۵۰۰۰
		ممیزی پروژه عملی	به ازای هر پروژه عملی	۱۰۰۰۰۰

		عنوان	مبلغ ساعت (ریال)	توضیحات
۴	قرنطینه تکثیر	مسئول قرنطینه تکثیر	۱۱۰۰۰۰	به ازای هر ۱۲۷۰ نفر شرکت کننده یک ساعت محاسبه گردیده است
		متصدی قرنطینه تکثیر	۱۰۰۰۰۰	به ازای هر ۱۲۶ نفر شرکت کننده یک ساعت محاسبه گردیده است
		خدمتگزار قرنطینه تکثیر	۹۰۰۰۰	به ازای هر ۱۲۷۰ نفر شرکت کننده یک ساعت محاسبه گردیده است
		نگهبان قرنطینه تکثیر	۹۰۰۰۰	به ازای هر ۴۲۲ نفر شرکت کننده یک ساعت محاسبه گردیده است
۵	حوزه تصحیح	رئیس حوزه تصحیح	۸۰۰۰۰	با توجه به سیستم تصحیح ماشینی به ازاء هر ۸۰۰ نفر شرکت کننده یک ساعت محاسبه گردیده است
		منشی حوزه تصحیح	۸۰۰۰۰	
		خدمتگزار حوزه تصحیح	۵۰۰۰۰	
		نگهبان حوزه تصحیح	۷۰۰۰۰	

۶	حوزه اجرا	رئیس حوزه اجرا	۱۰۰۰۰	۱ - طول هر جلسه آزمون ۱/۵ ساعت در نظر گرفته شده است. ۲ - مبالغ قید شده برای رییس حوزه اجرا و ناظر تا سقف ۲۰۰ نفر شرکت کننده بوده و برای حوزه‌هایی که تعداد شرکت کننده بیشتر از ۲۰۰ نفر می‌باشد به ازای هر ۱۰۰ نفر شرکت کننده اضافه تر از سقف، ۱۰ درصد به مبالغ مذکور اضافه گردد. ۳ - یک نفر مراقب به ازای هر ۳۰ نفر شرکت کننده محاسبه و پرداخت شود. ۴ - یک نفر خدمتگزار و نگهبان به ازای هر ۱۰۰ نفر شرکت کننده محاسبه و پرداخت شود. ۵ - یک نفر رابط به ازای هر ۵۰ نفر شرکت کننده محاسبه و پرداخت شود. ۶ - به ازای هر ۱۰۰ نفر شرکت کننده یک نفر تطبیق کننده عکس محاسبه و پرداخت شود.
		منشی حوزه اجرا	۹۰۰۰	
		مسئول فنی آزمون الکترونیکی (کارشناس IT)	۸۰۰۰۰	
		مراقب حوزه اجرا	۹۰۰۰۰	
		تطبیق کننده عکس	۸۰۰۰۰	
		ناظر حوزه اجرا	۱۰۰۰۰۰	
		خدمتگزار حوزه اجرا	۸۰۰۰۰	
		نگهبان حوزه اجرا	۸۰۰۰۰	
		مسئول مخزن	۹۰۰۰۰	
		رابط	۹۰۰۰۰	
		مدیرکل	۶۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۶۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		معاون آموزشی/ پژوهشی	۳۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۳۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		معاون مالی	۳۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۳۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		مسئول حراست	۳۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۳۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد.

		رییس اداره سنجش	۵۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۵۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۲۸۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		کارشناسان اداره سنجش اداره کل	۳۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۳۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		کارشناس فنآوری اطلاعات در اجرای آزمون الکترونیکی	۳۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۳۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		کارپرداز	به هر روز آزمون مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال	
		رئیس حوزه ارزشیابی شهرستان	۱۲۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۱۲۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۴۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد
		مسئول سنجش شهرستان	۱۰۰۰	به ازای هر داوطلبی مبلغ ۱۰۰۰ ریال به طوری که مبلغ دریافتی در طول سال از ۴۴۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۸۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد

		عنوان	مبلغ ساعت (ریال)	توضیحات
۸	حوزه عملی	آزمونگر عملی در محل خدمت	حرفه‌های خدماتی ۸۰۰۰۰ و حرفه‌های فنی و کشاورزی فرهنگ و هنر ۱۴۰۰۰۰	بر اساس تعداد ۱۴ نفر شرکت کننده به ازاء هر جلسه ارزشیابی عملی ۸ ساعت صورت پذیرد به ازای هر یک نفر داوطلب اضافه‌تر از سقف ۱۴ نفر ۷ درصد به مبالغ هر ساعت
		آزمونگر عملی در خارج از شهرستان محل خدمت	حرفه‌های خدماتی ۱۵۰۰۰۰ و حرفه‌های فنی و کشاورزی و فرهنگ و هنر ۲۰۰۰۰۰	
		ناظر آزمون عملی	۶۰۰۰۰	

۹	عوامل ستادی	به ازای هر شرکت کننده ۱۵۰۰ ریال	اضافه گردد. به‌ازای هر ساعت اضافه بر ۸ ساعت آزمون ۲۵ درصد به نرخ هر ساعت اضافه برای ساعت اضافی محاسبه شود

ماده (۹۴): سرپرستی و ممنوعیت تصدی بیش از یک پست

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 فوق‌الذکر 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.

قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل

(مصوب ۱۳۷۳)

ماده واحده- با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هر شخص می‌تواند تنها یک شغل دولتی را عهده‌دار شود.

تبصره ۱- سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲- منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل و یا پستی که به طور تمام وقت انجام می‌شود.

تبصره ۳- شرکت و عضویت در شوراهای عالی، مجامع عمومی، هیأت‌های مدیره و شوراهای مؤسسات و شرکت‌های دولتی که به عنوان‌نمایندگان قانونی سهام دولت و به موجب قانون و یا در ارتباط با وظایف و مسئولیت‌های پست و یا شغل سازمانی صورت می‌گیرد شغل دیگر محسوب نمی‌گردد لکن پرداخت یا دریافت حقوق بابت شرکت و یا عضویت در موارد فوق ممنوع خواهد بود.

تبصره ۴- تصدی هر نوع شغل دولتی دیگر در مؤسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت و یا مؤسسات عمومی است و نمایندگی‌مجلس شورای اسلامی، وکالت دادگستری، مشاوره حقوقی و ریاست

و مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره انواع شرکت‌های خصوصی جزشرکت‌های تعاونی ادارات و مؤسسات برای کارکنان دولت ممنوع است.

تبصره ۵- متخلف از این قانون به انفصال خدمت موقت از ۶ ماه تا یکسال محکوم می‌گردد و وجوه دریافتی از مشاغلی که در یک زمان تصدی آن‌را داشته است به جز حقوق و مزایای شغل اصلی وی مسترد می‌گردد. در صورت تکرار در مرتبه دوم، علاوه بر استرداد وجوه موضوع این تبصره به‌انفصال دائم از مشاغل محکوم می‌گردد.

تبصره ۶- آمر و صادرکننده احکام در صورت اطلاع به نصف مجازات مذکور در صدر تبصره محکوم می‌گردند.

تبصره ۷- مسئولین ذیحسابی و واحدهای مالی دستگاه‌های دولتی در صورت پرداخت حقوق و مزایا بابت شغل دیگر، در صورت مطلع بودن ازشغل دوم به انفصال خدمت موقت بین ۳ تا ۶ ماه محکوم خواهند گردید.

تبصره ۸- افرادی که مستقیماً از سوی مقام معظم رهبری به سمت‌هائی در دستگاه‌های مختلف منصوب می‌گردند از شمول مفاد این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۹- کلیه سازمان‌ها، نهادها و ارگان‌هائی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌نمایند و شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ومؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مشمول این قانون می‌باشند.

تبصره ۱۰ (الحاقی ۱۳۸۸)- عضویت همزمان کلیه اشخاص شاغل در هر یک از قوای سه‌گانه و مؤسسات و سازمان‌های تابعه آنها و شرکت‌ها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام بوده و به هر مقدار از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند، در شورای نگهبان به جز مشاغل آموزشی موضوع تبصره (۱) و افراد موضوع تبصره (۸) قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳ به عنوان حقوقدان ممنوع است و این ممنوعیت شامل اعضاء کنونی شورای نگهبان که قبل از این قانون انتخاب شده‌اند نیز می‌شود و چنانچه ظرف دو ماه پس از تصویب این قانون استعفاء ندهند از عضویت در شورای نگهبان مستعفی شناخته می‌شوند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و نه تبصره در جلسه روز یکشنبه یازدهم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب ودر تاریخ ۱۳۷۳.۱۰.۱۴ به تأیید شورای نگبهان رسیده است.

عدم امکان اشتغال همزمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام وقت

(بخشنامه شماره ۲۵۴۳۶ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

نمایندگان وزرا (رؤسای سازمان‌ها) و مسئولین هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری

با سلام و احترام؛

با عنایت به نامه شماره ۱۱۹/۹۵۸۴۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۸ مسئول هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری شهرداری تهران با موضوع استعلام در خصوص امکان قانونی اشتغال هم زمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام وقت، لذا موضوع در جلسه شماره ۹۸۱ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۳ هیأت عالی نظارت مطرح و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم شد:

"اشتغال تمام وقت و هم زمان اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی در دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری، در صورت احراز، تخلف اداری محسوب شده و قابل رسیدگی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد."

مراتب برای اطلاع و اقدام لازم اعلام می‌گردد.

مجید فرخی- رئیس امور سلامت اداری

امکان سرپرستی پست های مدیریتی توسط کارکنان سایر دستگاه‌ها

(بخشنامه شماره ۱۳۳۹۹۱ مورخ ۱۵/۱۲/۱۴۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۶/۱۱/۱۴۰۲ به منظور رفع ابهام و ایجاد رویه واحد اداری و استخدامی در خصوص کیفیت برخورد با امکان سرپرستی پست‌های مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی مختلف به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

از آنجا که تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی (موضوع ماده (۹۴) قانون مدیریت خدمات کشوری) مقید به تصدی پست به صورت سرپرستی در همان دستگاه اجرایی محل اشتغال نمی‌باشد؛ بنابراین تصدی سرپرستی سمت‌های مدیریتی کارمندان دستگاه‌های اجرایی در دستگاه‌های اجرایی دیگر با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط از جمله رعایت مفاد قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۱/۱۰/۱۳۷۳ مجلس شورای اسلامی بلامانع می‌باشد.

حسین عرب اسدی- معاون نوسازی اداری

ماده (۹۵): نحوه به‌کارگیری بازنشستگان

ماده ۹۵- بر اساس قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان (مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰) نسخ شده است[۲۳].

قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان (مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ با اصلاحات بعدی)

ماده واحده- ازتاریخ ابلاغ این قانون، به کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات مربوطه بازنشسته یا بازخرید شده یا بشوند، در دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و کلیه دستگاه‌هایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی کل کشور استفاده می‌کنند، ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱ (اصلاح شده مورخ ۱۳۹۷/۶/۶)- به کارگیری بازنشستگان، در سمتهای مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مجاز است. همچنین به کارگیری بازنشستگان در نیروهای مسلح با مجوز فرمانده معظم کل قوا مجاز است.

به‌کارگیری بازنشستگان وزارت اطلاعات تا سقف یک درصد (۱٪) از مجموع نیروهای شاغل رسمی این وزارتخانه در هر رده مدیریتی صرفاً در وزارتخانه مذکور مجاز می‌باشد.

جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪)، آزادگان بالای سه سال اسارت و فرزندان شهدا از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲- دستگاه‌های موضوع این قانون در صورت لزوم می‌توانند از خدمات بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به صورت پاره وقت و ساعتی استفاده کنند. حداکثر ساعات مجاز برای استفاده از بازنشستگان، یک سوم ساعات اداری کارمندان رسمی است وحق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کاری آنها حداکثر معادل یک سوم کارمندان رسمی همان شغل تعیین و پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- دستگاه‌های مشمول مکلفند ظرف مدت شصت روز از تاریخ ابلاغ این قانون آن دسته از افرادی را که برخلاف مفاد این قانون به کارگرفته شده‌اند، از خدمت منتزع و با آنان تسویه حساب کنند. افراد مذکور نیز باید ظرف مهلت قانونی مقرر سمت و پست خود را ترک کنند. پرداخت هرگونه وجهی پس از این مهلت از هر محل و تحت هر عنوان در حکم تصرف غیرقانونی در اموال دولتی است.

---

[۲۳] متن ماده ۹۵ پیش از نسخ: به‌کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، 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.

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

تبصره ۴- کارکنان و اعضای هیأت مدیره مناطق آزاد تجاری - صنعتی نیز مشمول این قانون می‌باشند.

تبصره ۵- از تاریخ ابلاغ این قانون، ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵، ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱، ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و بند (ب) ماده (۶۵) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ نسخ می‌شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و پنج تبصره در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ بیستم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و نود و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۲/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی لاریجانی

قانون استفساریه تبصره (۱) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان

(مصوب مورخ ۱۳۹۶/۷/۲)

موضوع استفساریه: آیا در تبصره یک ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۲۰/۲/۱۳۹۵، منظور از مستثنا شدن مقامات مصرح در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنها، به کارگیری افرادی است که در زمان بازنشستگی به یکی از سمت‌های مذکور انتصاب یا انتخاب می‌شوند؟

پاسخ: بلی، بازنشستگانی که به واسطه انتصاب یا انتخاب در یکی از سمت‌های مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آن‌ها به کارگیری می‌شوند از شمول ممنوعیت این قانون مستثنی هستند و هر سمتی در زمان بازنشستگی یا قبل از آن داشتند، ملاک نیست.

تفسیر فوق در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ دوم مهرماه یکهزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۶/۷/۱۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

علی لاریجانی- رییس مجلس شورای اسلامی

اصلاح بخشنامه‌های مربوط به نحوه به‌کارگیری بازنشستگان در دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۴۱۵۰۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به قانون اصلاح قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۰۶ مجلس شورای اسلامی، بخشنامه شماره ۹۷۳۵۷۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۲ صادره از سوی این سازمان (موضوع ابلاغ

مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۳ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) مبتنی بر مفاد مصوبات جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ شورای مذکور به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

۱- به‌کارگیری و انتصاب بازنشستگان صرفاً در سمت‌های مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰%)، آزادگان بالای سه سال اسارت و فرزندان شهدا امکان‌پذیر است.

۲- تمدید قرارداد و ادامه همکاری افرادی که قبل از قانون اصلاح قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۰۶ مجلس شورای اسلامی و مبتنی بر قوانین و مقررات در دستگاه‌های اجرایی بکارگرفته شده‌اند، پس از موعد تعیین شده در قانون، صرفاً در موارد پیش‌بینی شده در تبصره (۱) قانون اصلاح قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۰۶ و تبصره (۲) قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۰۲/۲۰ امکان‌پذیر است.

۳- دستگاه‌های اجرایی باید قبل از به‌کارگیری بازنشستگان ایثارگر که در تبصره (۱) قانون اصلاح قانون، به‌کارگیری آنان مجاز شناخته شده است، نسبت به اخذ شناسه از این سازمان اقدام نمایند.

۴- مستثنیات مذکور در تبصره (۱) ماده واحده قانون اصلاح قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۰۶ مجلس شورای اسلامی، برای افراد مستثنی شده حقی ایجاد نکرده و به‌کارگیری آنان منوط به نیاز دولت یا دستگاه اجرایی خواهد بود.

مراتب برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

جمشید انصاری

ماده (۹۶): حدود اطاعت از اوامر رؤسای مافوق

ماده ۹۶- کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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): نحوه رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۹۷- رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 یا قبول تابعیت کشور بیگانه

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): اضافه‌کاری صرفاً در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیراداری

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

ماده (۱۰۰): آیین‌نامه‌های اجرایی فصل دوازدهم

ماده ۱۰۰- آیین‌نامه‌های اجرایی این فصل با پیشنهاد سازمان به‌تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

فصل سیزدهم- تامین اجتماعی

ماده (۱۰۱): مقررات تأمین اجتماعی کارکنان پیمانی و رسمی

ماده ۱۰۱- کلیه کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرایی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم‌الاجراءشدن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاه‌های اجرایی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرایی ذی‌ربط قرار می‌گیرند.

دستورالعمل نحوه ادامه اشتراک در صندوق بازنشستگی کشوری به صورت خویش‌فرما موضوع: بند «الف» ماده (۶) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور

(بخشنامه شماره ۳۷۵۲/ص/۲۱۰ مورخ ۱۳۹۶/۳/۱۶ صندوق بازنشستگی کشوری)

وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی مشترک صندوق بازنشستگی کشوری

در اجرای بند «الف» ماده (۶) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، کارمندان مشترک صندوق بازنشستگی کشوری (که من‌بعد در این دستورالعمل صندوق نامیده می‌شود) چنانچه از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ از دستگاه اجرایی متبوع خود بازخرید خدمت، مستعفی یا اخراج شده یا از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده و یا به دستگاه اجرایی دیگر منتقل شوند، در صورت تمایل و با ارائه تقاضای کتبی، مشروط به عدم دریاف یا انتقال تمام یا قسمتی از کسور پرداختی، می‌توانند با عقد قرارداد و با رعایت مفاد این دستورالعمل به شرح بندهای آتی بدون محدودیت زمانی همچنان به اشتراک خود در صندوق ادامه دهند.

بخش اول: ادامه اشتراک در حالات بازخرید خدمت، استعفا، اخراج و مرخصی بدون حقوق

۱- این قبیل کارکنان می‌توانند تقاضای ادامه اشتراک در صندوق را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اجرای حکم مربوطه (بازخرید خدمت، استعفا، اخراج و مرخصی بدون حقوق) به مدیریت صندوق در استان مربوطه ارائه نموده و پس از عقد قرارداد ادامه اشتراک، کسور بازنشستگی سهم خود و کارفرما را با رعایت موارد زیر به حساب صندوق واریز نمایند:

الف- مبنای محاسبه کسور پرداختی، آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول برداشت کسور، در حکم کارگزینی زمان استغال در دستگاه اجرایی متبوع خواهد بود.

ب- نرخ کسور بازنشستگی سهم کارمند و کارفرما مطابق مقررات مورد عمل صندوق تعیین می‌شود.

ج- میزان کسور بازنشستگی اعم از سهم کارمند و کارفرما در ابتدای هر سال معادل ضریب افزایش سالانه حقوق مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری افزایش می‌یابد.

د- اولین ماه افزایش موضوع بند (ج) علاوه بر کسور بازنشستگی به حساب صندوق واریز می‌شود.

هـ- چنانچه تقاضای ادامه اشتراک ظرف مدت مذکور در بند (۱) ارائه شود، ادامه اشتراک با پرداخت کسور معوقه از تاریخ اجرای حکم و در غیر اینصورت از تاریخ تقاضا خواهد بود و در مورد اخیر فاصله زمانی اجرای حکم تا تاریخ تقاضا جزو سابقه اشتراک در صندوق منظور نخواهد شد.

و- متقاضیان ادامه استراک در صندوق مکلفند کسور بازنشستگی هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد به حساب صندوق واریز نمایند.

ز- در صورتی که پرداخت کسور بازنشستگی حداکثر تا سه ماه متوقف شود، مشترک می‌تواند با پرداخت یک‌جای کسور معوقه با احتساب خسارت دیرکرد به میزان نیم در هزار به ازای هر روز تأخیر، همچنان به

اشتراک خود در صندوق ادامه دهد. توقف پرداخت به مدت بیش از سه ماه، موجب انفساخ قرارداد بوده و ادامه اشتراک منوط به تقاضا و عقد قرارداد جدید مطابق مقررات این دستورالعمل خواهد بود و در این صورت مدت توقف پرداخت کسور، جزو سوابق اشتراک در صندوق محسوب نمی‌شود.

۲- متقاضیان ادامه اشتراک در صندوق که رابطه استخدامی آنان با دستگاه متبوع خود به دلیل بازخرید خدمت، استعفاء یا اخراج قطع شده باشد با رعایت موارد زیر حسب مورد از حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراث استفاده خواهند نمود:

الف- مشترک می‌تواند در صورت دارا بودن حداقل سی سال سابقه پرداخت کسور یا دارا بودن حداقل ۶۵ سال سن با لااقل ۲۵ سال سابقه پرداخت کسور، درخواست بازنشستگی نماید و صندوق مکلف به قبول آن است.

ب- حقوق وظیفه از کارافتادگی پس از تأیید مراتب از کارافتادگی کلی مشترک از سوی کمیسیون پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید کمیته ذیربط در صندوق و نیز حقوق وظیفه ورثه در صورت فوت مشترک به تناسب مدت پرداخت کسور با رعایت مقررات عمومی مورد عمل صندوق در خصوص از کار افتادگی و فوت عادی محاسبه و برقرار می‌گردد.

ج- در برقراری حقوق بازنشستگی و حقوق وظیفه از کارافتادگی و حقوق وظیفه وراث، قوانین و مقررات مورد عمل صندوق نظیر روش محاسبه حقوق، افزایش بابت پرداخت کسور مازاد بر سی‌سال و نیز حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه مصوب هیأت وزیران رعایت می‌شود.

د- تعیین ورثه مشمول دریافت حقوق وظیفه مشمولین این دستورالعمل و سهم هر یک از آنان با رعایت مواد ۸۶ و ۸۷ قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

۳- کارکنانی که بعد از ۱۳۹۶/۱/۱ در طول استفاده از مرخصی بدون حقوق با پرداخت کسور بازنشستگی در اشتراک صندوق باقی می‌مانند، در مدت مزبور صرفاً از لحاظ پرداخت کسور تابع مقررات این دستورالعمل بوده و پس از خاتمه مرخصی و ادامه اشتغال و نیز در مواردی که قبل از اشتغال مجدد بازنشسته، از کارافتاده و یا فوت شوند، از لحاظ برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه تابع مقررات استخدامی مربوط و مقررات عمومی مورد عمل صندوق خواهند بود.

بخش دوم- ادامه اشتراک در صورت انتقال

۴- کارمندان شاغل مشترک صندوق که به موجب قوانین و مقررات مربوط از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر منتقل شده و دستگاه محل انتقال آنان تابع صندوق بیمه‌ای دیگری باشد، می‌توانند با تقاضای کتبی کماکان در اشتراک صندوق باقی بمانند. در این صورت، دستگاه محل انتقال (مقصد) مکلف است کسور بازنشستگی آنان اعم از سهم کارمند و کارفرما و مقرری ماه اول را بر اساس مقررات مورد عمل صندوق کسر و به حساب صندوق واریز نماید. بازنشستگی، ازکارافتادگی و برقراری وظیفه وراث در مورد مشمولین این بند با رعایت مقررات عمومی مورد عمل صندوق می‌باشد.

بخش سوم- سایر مقررات

۵- آن بخش از سوابق خدمت غیررسمی تمام وقت و قابل قبول دولتی متقاضی ادامه اشتراک که در هنگام اشتغال ارائه و در احکام کارگزینی صادره از سوی دستگاه اجرایی از نظر ترفیع پایه، افزایش سنواتی، امتیاز حق شغل، ارتقاء گروه یا طبقه و عناوین مشابه منظور شده باشد و همچنین مدت حضور داوطلبانه در جبهه (موضوع ماده ۲۷ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران) مشروط به آن‌که متقاضی ادامه اشتراک، حداکثر ظرف شش‌ماه از تاریخ عقد قرارداد نسبت به تعیین بدهی ایام مذکور (حداکثر سی سال) بر مبنای بیست و دو و نیم درصد (۲۲.۵%) آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی در زمان قطع رابطه استخدامی اقدام نماید، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌گردد. هر گونه درخواست در موارد فوق پس از سپری شدن ۶ ماه مهلت مقرر تحت هیچ شرایطی پذیرفته نمی‌شود.

۶- افراد واجد شرایط در ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه (بازخرید، استعفا، اخراج) می‌توانند با ارائه تقاضای کتبی و عقد قرارداد از تاریخ ثبت تقاضا نسبت به ادامه اشتراک ادامه دهند.

افراد موضوع ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه که بر اساس قوانین و مقررات مربوطه از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده‌اند، مشروط به اینکه مرخصی بدون حقوق آنان تا زمان تقاضا در صندوق ادامه داشته باشد، ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ صدور این دستورالعمل مهلت دارند با ارائه تقاضای کتبی و عقد قرارداد نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی مدت مرخصی استفاده شده طبق مقررات مورد عمل صندوق شامل سهم مستخدم، کارفرما و مقرری ماه اول با احتساب جریمه دیرکرد مربوطه به مأخذ نیم در هزار برای هر روز تأخیر اقدام نمایند، در این صورت مدت مذکور به عنوان سابقه لازم برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

۷- کارکنان موضوع این دستورالعمل در مدتی که با عقد قرارداد در اشتراک صندوق قرار دارند، در مورد نقل و انتقال کسور یا حق بیمه بین صندوق‌های بیمه و بازنشستگی و پرداخت مابه‌التفاوت تابع قوانین و مقررات عمومی می‌باشند.

۸- قوانین و مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه ذی‌ربط جز در مواردی که در این دستورالعمل تصریح شده است، در خصوص کارکنانی‌که به دنبال قطع رابطه استخدامی با دستگاه (بازخرید خدمت، استعفا، اخراج) به اشتراک در صندوق ادامه داده‌اند قابل اجرا نیست و صندوق در قبال این افراد صرفاً مطابق مقررات این دستورالعمل و بر اساس قرارداد منعقده رفتار می‌نماید و این افراد پس از برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه صرفاً از افزایش سالانه حقوق معادل افزایش سالانه مصوب هیأت وزیران استفاده می‌نمایند.

۹- کارکنانی‌که در اجرای احکام قانونی مقرر در برنامه‌های چهارم و پنجم توسعه حسب تقاضا به اشتراک خود در صندوق ادامه داده و اشتراک آنان تا ۱۱۳۹۶/۱/۱ ادامه داشته است، از تاریخ مزبور به بعد با رعایت مقررات این دستورالعمل می‌توانند همچنان در اشتراک باقی بمانند.

۱۰- قرارداد موضوع این دستورالعمل توسط صندوق تنظیم و به امضای مدیر صندوق در استان‌ها و متقاضی اشتراک می‌رسد و امضای قرارداد توسط متقاضی به منزله اطلاع و آگاهی از مفاد این دستورالعمل است.

۱۱- متقاضیان ادامه اشتراک مکلفند در مدت قرارداد کسور بازنشستگی و مقرری ماه اول را به حساب شماره ۰۱۰۷۷۷۷۷۷۰۰۶ صندوق نزد بانک صادرات ایران شعبه میدان جهاد در تهران واریز و رسید بانکی را به مدیریت صندوق در استان تحویل و تأییدیه دریافت دارند.

محمود اسلامیان- مدیرعامل صندوق بازنشستگی کشوری

امکان پرداخت کسور بازنشستگی حق بیمه خویش‌فرمایی به صورت الکترونیکی

(بخشنامه شماره ۱۸۰۷۷/ص/۲۱۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ صندوق بازنشستگی کشوری)

کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۹۸۷۳/ص/۲۱۰ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۲ و در اجرای بند (۱۴) دستورالعمل چگونگی اجرای بند (الف) ماده (۶) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ مجلس شورای اسلامی و در راستای توسعه خدمات صندوق بازنشستگی کشوری و تحقق اهداف دولت الکترونیک؛ نرم‌افزار پرداخت الکترونیکی و برخط کسور بازنشستگی مشترکین یاد شده از طریق «درگاه خدمات الکترونیک صندوق بازنشستگی کشوری» به نشانی: https://www.sabasrm.ir صفحه دستگاه‌های دولتی و شاغلین تحت عنوان؛ «پرداخت اقساط خویش‌فرمایی» طراحی و نصب گردیده. خواهشمند است همزمان با اطلاع‌رسانی از امکان ادامه اشتراک در حالت‌های استخدامی مرخصی بدون حقوق، بازخرید خدمت، استعفا و یا اخراج، در خصوص امکان پرداخت الکترونیکی کسور بازنشستگی از طریق درگاه یاد شده نیز مراتب را به کارکنان تابعه اعلام نمایند.

اکبر افتخاری- مدیرعامل صندوق بازنشستگی کشوری

ماده (۱۰۲): انتخاب صندوق بیمه توسط کارمندان

ماده ۱۰۲- کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به‌جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق‌های بیمه‌ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می‌باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره- آیین‌نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق‌ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون نقل و انتقال سوابق حق بیمه یا کسور بازنشستگی بین صندوق‌های بازنشستگی و تجمیع سوابق بیمه‌ای اشخاص (مصوب ۱۴۰۲/۲/۱۱)

ماده ۱- اصطلاحات بکار رفته در این قانون در معانی مشروح ذیل است:

الف- صندوق بازنشستگی: به کلیه سازمان‌ها و صندوق‌های بیمه گر فعال در حوزه بیمه‌های اجتماعی دولتی و غیر دولتی اطلاق می‌شود.

ب- بیمه شده: شخصی است که در چهارچوب قوانین و مقررات مورد عمل هر یک از صندوق‌های بازنشستگی مشترک صندوق محسوب می‌شود و با پرداخت حق بیمه امکان بهره مندی از حقوق و مزایای قانونی را دارد.

پ- سوابق بیمه‌ای: مدت زمانی که بیمه شده مشترک هر یک از صندوق‌های بازنشستگی بوده و طبق مقررات صندوق مربوط حق بیمه پرداخت نموده است.

ت- مستمری استحقاقی: وجوهی است که برابر ضوابط مورد عمل هر صندوق بازنشستگی در صورت احراز شرایط بازنشستگی یا از کارافتادگی به بیمه شده و در صورت فوت وی به بازماندگان واجد شرایط متناسب با سنوات بیمه‌پردازی پرداخت می‌گردد.

ث- مستمری جمع: وجوهی است که مطابق ضوابط این قانون به بیمه شده یا بازماندگان واجد شرایط وی بر اساس تجمیع سوابق بیمه‌ای جهت برقراری مستمری به نسبت مدت زمان بیمه‌پردازی (سنوات) پرداخت حق بیمه در هر یک از صندوق‌های بازنشستگی پرداخت می‌گردد

ج- صندوق مبدأ: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده سابقاً به موجب قوانین و مقررات مربوط مشترک آن صندوق بوده است.

چ- صندوق مقصد: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده در زمان ارائه درخواست مشترک فعال آن محسوب شده و قصد دارد سوابق بیمه‌ای خود را از صندوق مبدأ به این صندوق منتقل نماید.

ماده ۲- از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون نقل و انتقال سوابق بیمه یا کسور بازنشستگی در مورد اشخاصی که به علت، انتقال، استعفاء، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال دائم و همچنین تغییرات ساختاری ناشی از ادغام انحلال و واگذاری‌ها، رابطه استخدامی آنان با کارفرمای متبوع قطع و به تبع آن از عضویت و شمول صندوق بازنشستگی مربوط خارج یا به سبب بیمه‌پردازی و یا تبدیل وضع استخدامی مشترک صندوق بازنشستگی جدید شده یا بشوند امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- نقل و انتقال سوابق حق بیمه یا کسور بازنشستگی پس از برقراری حقوق بازنشستگی از کارافتادگی و یا مستمری بازماندگان از صندوق پرداخت کننده مستمری به سایر صندوق‌ها ممنوع است.

تبصره ۲- کلیه اشخاصی که کسور بازنشستگی یا حق بیمه خود را به هر علت از صندوق بازنشستگی ذی‌ربط دریافت نموده یا بنمایند انتقال کسور بازنشستگی یا حق بیمه آنان ممنوع می‌باشد.

ماده ۳- حق بیمه یا کسور بازنشستگی مشمولین ماده (۲) که به هر یک از صندوق‌های بیمه بازنشستگی پرداخت شده است بر اساس تقاضای کتبی بیمه شده یا بازماندگان واجد شرایط وی پس از بروزرسانی از صندوق مبدأ به صندوق مقصد منتقل می‌شود. بیمه شده ذی‌نفع یا سایر بازماندگان قانونی واجد شرایط وی تقاضای انتقال سابقه پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی را به صورت کتبی به صندوق مقصد ارائه نموده و صندوق مزبور پس از بررسی و انطباق تقاضا با ضوابط و مقررات ذیربط انتقال وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی را از صندوق مبدأ ظرف یک ماه تقاضا مینماید صندوق مبدأ مکلف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تقاضای صندوق مقصد، وجوه قابل انتقال را به آن صندوق منتقل کند.

تبصره ۱- در مواردی که به سبب تبدیل وضعیت استخدامی گروهی یا تغییرات ساختاری ناشی از ادغام، انحلال و واگذاری به موجب اجرای قوانین، پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی بازپرداخت به روز حق بیمه‌ها توسط صندوق مبدا به صندوق مقصد باعث اختلاث در پیش‌بینی منابع مالی صندوق مبدا می‌گردد، ضمن انتقال سوابق بیمه شده، هزینه تحمیل شده به صندوق مبدا با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تقسیط یا تهاتر خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که صندوق‌های مشمول این ماده طبق مقررات علاوه بر پرداخت حقوق بازنشستگی از کار افتادگی اعم از کلی وجزئی و فوت مشترکان خود را در برابر بیماری‌ها، کمک هزینه ازدواج، بارداری، حقوق ایام بیماری و غرامت نقص عضو بیمه نموده باشند هنگام انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی به صندوق مقصد سهم درمان به علاوه یک درصد (۱) بابت مزایای یادشده از جمع وجه قابل انتقال کسر می‌شود.

ماده ۴- صندوق مبدأ مکلف است وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی سالهای قابل انتقال به صندوق مقصد را بر اساس آخرین نرخ سود اوراق مشارکت یکساله اعلامی از سوی بانک مرکزی به صورت سالانه و با نرخ سود ساده (غیر مرکب) محاسبه و بروزرسانی و به صندوق پرداخت کند مابه‌التفاوت مربوط به وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی براساس آخرین حقوق و مزایای مبنای برداشت کسور بازنشستگی یا حق بیمه در صندوق مبدأ یا حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه در زمان تقاضا نزد صندوق مقصد بر مقصد (هر کدام که بیشتر است) ضرب در تعداد ماه‌های سنوات قابل قبول در صندوق مقصد و بر اساس نرخ مورد عمل صندوق‌های بازنشستگی قبل از تصویب این قانون توسط صندوق مقصد محاسبه می‌گردد که پس از کسر وجوه منتقله از سوی صندوق مبدأ از بیمه شده اخذ می‌شود.

تبصره- اعتبارات لازم برای اجرای این قانون از محل منابع داخلی و سود سرمایه گذاری صندوق‌ها و سازمانهای بازنشستگی و افراد ذی‌نفع تأمین می‌شود و ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۵- نقل و انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی از صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستاییان و عشایر به سایر سازمان‌ها و صندوق‌های بازنشستگی و یا بالعکس در چهارچوب ضوابط قانونی حاکم بر صندوق مقصد، امکان‌پذیر بوده و مابه التفاوت وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی این افراد مطابق ماده (۴) این قانون محاسبه و از متقاضی وصول می‌گردد.

ماده ۶- آن دسته از مشمولان ماده (۲) این قانون که تمایل به نقل و انتقال سوابق بیمه مطابق مواد (۳) و (۴) این قانون ندارند و یا به صورت اختیاری با اجباری و یا به هر دلیلی از شمول قوانین و مقررات صندوق مربوط خارج شده و مشترک صندوق دیگری محسوب می‌شوند در چهارچوب شرایط مذکور در بندهای ذیل می‌توانند درخواست برقراری مستمری جمع نمایند سوابق بیمه‌ای این افراد طبق قانون تا زمان احراز شرایط برقراری مستمری بازنشستگی از کار افتادگی و فوت کماکان در صندوق مبدأ محفوظ می‌ماند:

الف- نحوه احراز شرایط برقراری مستمری با احتساب مجموع سوابق پرداخت حق بیمه نزد صندوق مبدأ، صرفاً تابع قوانین و مقررات مورد عمل آخرین صندوق (مقصد) می‌باشد. شرط برقراری مستمری جمع ارائه درخواست از سوی بیمه شده و حسب مورد کارفرمای ذیربط به آخرین صندوق مقصد می‌باشد.

ب- شناسایی بازماندگان واجد شرایط (افراد تبعی یا تحت پوشش بیمه شده اصلی، برقراری و استمرار مستمری، میزان سهم و افزایش مستمری سالانه آنان، مطابق مقررات هر یک از صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط می‌باشد.

پ- میزان افزایش مستمری سالانه و شیوه برخورد با اشتغال بکار مجدد بازنشستگان و از کار افتادگان کلی تابع قوانین هر یک از صندوق‌های ذی‌ربط خواهد بود.

ت- میزان مستمری ماهانه قابل پرداخت در هر یک از صندوق‌های بازنشستگی به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و طبق ضوابط این قانون به روش زیر محاسبه می‌گردد:

«مستمری قابل پرداخت برابر است با معدل نسبت حقوق یا دستمزد مشمول کور هر سال به حداقل حقوق یا دستمزد همان سال طی دو سال آخر بیمه‌پردازی ضرب در حداقل دستمزد زمان بازنشستگی تقسیم بر سی ضرب در سنوات بیمه‌پردازی»

ث- در برقراری مستمری، جمع صندوق مقصد مکلف است در صورت احراز شرایط مقرر با احتساب مجموع ایام بیمه‌پردازی نزد هر یک از صندوق‌ها، نسبت به برقراری مستمری استحقاقی متناسب با سنوات بیمه‌پردازی در آن صندوق اقدام نماید. سهم هر یک از صندوق‌های بازنشستگی به تناسب سوابق بیمه‌ای به طور مجزا و مطابق بند ت این ماده با صدور احکام مربوط محاسبه و توسط صندوق ذی‌ربط پرداخت می‌شود.

ج- صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط مکلفند به بیمه شدگان از کارافتاده کلی و یا بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی که شرایط برقراری مستمری قانونی در آخرین صندوق بازنشستگی را احراز نمی‌نمایند متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه مستمری پرداخت کنند.

چ- بیمه شده یا بازماندگان واجد شرایط وی در استفاده از سایر خدمات مزایا و انجام تعهدات مربوط که در این قانون تعیین تکلیف نشده است، تابع قوانین و مقررات آخرین صندوق بازنشستگی بیمه شده می‌باشند.

تبصره ۱- صندوق‌های بازنشستگی و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط با رعایت مفاد این ماده مکلف به پذیرش تقاضای مستمری جمع از سوی بیمه شده و انجام اقدامات لازم در این رابطه می‌باشند.

تبصره ۲- سوابق بیمه‌ای افرادی که قبل از لازم الاجراء شدن این قانون و به موجب قوانین مربوط از یک صندوق بازنشستگی به صندوق بازنشستگی دیگری منتقل شده است و همچنین افرادی که در گذشته به دلیل استعفاء، اخراج ترک خدمت انفصال یا محرومیت دائم از خدمات دولتی و یا عمومی بازخرید خدمت و یا سایر موارد از خدمت خارج شده و کسورات بیمه‌ای متعلقه را از صندوق بازنشستگی ذی‌ربط دریافت و تسویه کامل نمودهاند مشمول مقررات این ماده نمی‌باشند.

تبصره ۳- مشترکان سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح و صندوق بازنشستگی وزارت اطلاعات از شمول مقررات این ماده مستثنی هستند.

ماده ۷- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی موظف است به منظور پرداخت کامل مستمری بیمه شدگان موضوع ماده (۶) این قانون زیر ساخت‌های اجرایی لازم را از طریق پایگاه اطلاعات رفاه ایرانیان فراهم نماید به نحوی که هر یک از صندوق‌های بیمه گر به تناسب مدت پرداخت حق بیمه سهم مستمری خود را در وجه متقاضیان مشمول پرداخت نماید.

تبصره- کلیه صندوق‌های بازنشستگی به استثنای سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح و صندوق بازنشستگی وزارت اطلاعات مکلفند اطلاعات مربوط به سوابق بیمه‌پردازی بیمه شدگان و مشمولین این قانون را در اختیار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی قرار دهند وزارت مزبور مکلف است زیر ساخت لازم را برای اطلاع فرد ذی‌نفع از سوابق خود فراهم نماید.

ماده ۸- آیین‌نامه اجرایی این قانون توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تهیه می‌شود و ظرف سه ماه به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۹- قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب ۳۸/۴/۲۴۶۵ و ماده (۱) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی مصوب ۲۷/۱۰/۲۴۶۶ نسخ می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر نه ماده و نه تبصره که گزارش آن توسط کمیسیون اجتماعی به صحن علنی تقدیم شده بود، پس از تصویب در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ یازدهم اردیبهشت‌ماه یک‌هزار و چهارصد و دو مجلس، در تاریخ ۱۳/۰۲/۱۴۰۲ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی- محمدباقر قالیباف

رأی در خصوص امکان تغییر صندوق بازنشستگی به صورت اختیاری

(دادنامه شماره ۱۲۹۳ مورخ ۱۵/۴/۱۴۰۰ هیات عمومی دیوان عدالت اداری)

اولاً: براساس صدر ماده واحده قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب سال ۱۳۶۵: «حق بیمه یا بازنشستگی سوابق خدمت اشخاصی که وجوهی را به هر یک از صندوق‌های بیمه یا بازنشستگی یا صندوق‌های مشابه پرداخت نموده‌اند، در صورتی که محل کار یا خدمت آنان تغییر نموده و به تبع آن از

شمول خدمات صندوق مربوط خارج شده باشند یا طبق ضوابط قانونی مشترک صندوق دیگری شده‌اند، به میزان ۴ درصد آخرین حقوق و مزایای آنان که مبنای برداشت حق بیمه یا بازنشستگی قرار گرفته است، بابت هر ماه به صندوقی که مشمول به تبع شغل خود مشترک آن شده است، منتقل می‌شود» و برمبنای مفاد این ماده هیچ حصری مبنی بر امکان نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی به صورت اجباری و نفی امکان نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی به صورت اختیاری وجود ندارد.

ثانیاً: براساس بند (خ) ماده ۸۸ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۹۵: «ایثارگران و فرزندان شهدا و آزادگان و جانبازان و رزمندگان با حداقل دوازده ماه سابقه حضور در جبهه برای یک بار از پرداخت مابه التفاوت برای پانزده سال سنوات بیمه‌ای ناشی از تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی معافند...» و عبارت «ناشی از تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی» در این ماده به شکل مطلق بیان شده و شامل تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی به نحو اجباری و اختیاری می‌گردد.

ثالثاً: بخشنامه معترض عنه در راستای دستورالعمل اجرایی بند (خ) ماده ۸۸ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۲۰/۶/۱۳۹۸ هیأت وزیران و ابلاغی به شماره ۴۲۹۳۰- ۲۱/۳/۱۳۹۹ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی صادر شده و براساس بند (ج) ماده ۱ دستورالعمل مذکور تغییر صندوق بیمه عبارت است از: «تغییر صندوق بیمه‌ای بیمه شده به دلیل مواردی نظیر تبدیل وضعیت استخدامی، تغییر محل کار یا خدمت و یا نوع فعالیت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط» و به کارگیری عبارت «نظیر» در این بند نیز دلالت بر آن دارد که دلایل تغییر صندوق در آن به صورت تمثیلی احصاء گردیده و حصری نبوده است.

رابعاً: مستفاد از بند (د) ماده ۲۱ و مواد ۱۰۲ و ۱۰۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و مواد ۲،۳،۴ آیین‌نامه نحوه تغییر صندوق و نقل و انتقال حق بیمه و سوابق بیمه‌ای بین صندوق‌های بیمه‌ای مصوب ۲۱/۱۲/۱۳۹۲ این است که تغییر صندوق بیمه بازنشستگی اختیاری است و براساس درخواست کارمند صورت میگیرد و تحدید حکم بند (خ) ماده ۸۸ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به تغییر غیراختیاری صندوق بازنشستگی مغایر قانون است.

بنا به مراتب فوق، حکم مقرر در بند ۱۰ بخشنامه شماره ۴۸۱۸/۹۹/۱۰۰۰- ۱/۶/۱۳۹۹ مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی که متضمن عدم امکان تغییر اختیاری صندوق بازنشستگی در دوره حاکمیت قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۹۵ است و مفاد بند (خ) ماده ۸۸ قانون مذکور را صرفاً به تعیین مرجع پرداخت کننده مابه التفاوت متعلقه ناشی از انتقال کسور بازنشستگی منحصر کرده است، مغایر قوانین و مقررات مذکور و خارج از حدود اختیارات مرجع تصویب کننده آن است و مستند به 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- محمد مصدق

آیین‌نامه نحوه تغییر صندوق و نقل انتقال حق بیمه و سوابق

(تصویب‌نامه شماره ۱۹۰۲۴۲/ت۴۹۴۶۷هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۵ هیأت وزیران)

هیئت وزیران بنا به پیشنهاد وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و تایید معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و به استناد بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹- آیین‌نامه نحوه تغییر صندوق و نقل انتقال حق بیمه و سوابق بیمه‌ای بین صندوق‌های بیمه‌ای را تصویب کرد.

۱- کلیه بیمه شدگان به استثنای کادر نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات می‌توانند با رعایت ضوابط این آیین‌نامه نسبت به تغییر صندوق بیمه‌ای خود به سایر صندوق‌های بیمه‌ای اقدام کنند.

۲- کلیه صندوق‌های بیمه‌ای موظفند با رعایت اصول و الزامات محاسبات بیمه‌ای، نسبت به پذیرش در خواست متقاضیان مبنی بر انتقال حق بیمه (مجموع وجوهی که به عنوان کسور بازنشستگی یا حق بیمه از سهم مستخدم و کارفرما از حقوق و مزایای مبنای کسر کسور بیمه شده (طبق ظوابط صندوق مربوط) در طول سنوات خدمت کسر شده است به همراه سود متعلقه بر اساس نرخ اعلامی از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران) و احتساب سوابق بیمه‌ای از سایر صندوق‌ها اقدام کند.

۳- بیمه شده موظف است در خواست تغییر صندوق و انتقال حق بیمه و سوابق بیمه‌ای خود را (طبق ضوابط صندوق بیمه‌ای مربوط) به صورت کتبی به صندوق بیمه‌ای مقصد ارایه و صندوق بیمه‌ای مذکور موظف است ظرف یک ماه از تاریخ در خواست، تقاضای او را به صندوق بیمه‌ای مبدا ارسال کند و صندوق بیمه‌ای مبدا نیز موظف است ظرف مدت یک ماه نسبت به محاسبه مبلغ حق بیمه‌ای مربوط (اعم از سهم بیمه شده و کارفرما) با ذکر مدت بیمه‌پردازی و اعلام آن به صندوق بیمه‌ای مقصد اقدام کند.

۴- صندوق بیمه‌ای مقصد موظف است پس از وصول نامه صندوق بیمه‌ای مبدا، ظرف یک ماه، مابه التفاوت متعلقه را محاسبه و به متقاضی اعلام کند.

۵- بیمه شده موظف است پس از اطلاع از میزان مابه التفاوت متعلقه و تصمیم به ادامه فرآیند تغییر، ظرف پانزده روز تقاضای کتبی خود را به صندوق بیمه‌ای مقصد ارایه کند. صندوق بیمه‌ای مقصد موظف است پس از وصول تقاضا در مدت مقرر نسبت به ارسال تقاضای بیمه شده به صندوق مبدا اقدام کند. صندوق بیمه‌ای مبدا پس از وصول تقاضای مذکور ظرف یک ماه نسبت به انتقال حق بیمه و سوابق بیمه‌ای قابل انتقال متقاضی به صندوق مقصد اقدام کند.

۶- حق بیمه یا کسور بازنشستگی متعلقه هر ماه از سنوات خدمت مورد نظر به ماخذ نرخ کسور مورد عمل صندوق (طبق قوانین و مقررات مربوط) و بر اساس حقوق و مزایای ماهانه زمان تقاضا که مبنای کسر بازنشستگی قرارا می‌گیرد، محاسبه و ما به التفاوت آن با کسور بازنشستگی یا حق بیمه که از صندوق مبدا به صندوق مقصد منتقل شده است از شخص متقاضی به طور یکجا یا اقساطی (حداکثر سی قسط ماهانه) وصول می‌شود.

۷- اگر بیمه شده قبل از پرداخت کل مبلغ ما به التفاوت، فوت کند و یا از کار افتاده شود و طبق مقررات مورد عمل صندوق بیمه‌ای ذی‌ربط، خود یا بازماندگانش مستحق دریافت مستمری یا حقوق وظیفه شوند، بقیه مابه التفاوت به صورت یک چهارم مستمری ماهانه از دریافتی آنها کسر می‌شود.

۸- انتقال حق بیمه اشخاصی که قبل از تصویب این آیین‌نامه به موجب قوانین مربوط، حق بیمه آنان از یک صندوق بیمه‌ای بازنشستگی به صندوق بیمه‌ای بازنشستگی دیگر منتقل شده است، مشمول مقررات این آیین‌نامه نخواهد بود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

ماده (۱۰۳): شرایط بازنشستگی

ماده ۱۰۳- دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

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

تبصره (الحاقی ۱۳۹۵/۱۱/۲۴)- ایثارگرانی که به موجب قوانین و مقررات مربوط از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردارند نیز با داشتن مدرک کارشناسی، مشمول حکم این ماده می‌باشند و می‌توانند تا سی و پنج سال خدمت نمایند.

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 زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج‌سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی‌سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی وشصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج‌سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی وشصت و پنج‌سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج‌سال 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 پنج‌سال است، در صورتی‌که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج‌سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این‌صورت بازخرید می‌شوند.

قانون تفسیر تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

(مصوب ۱۳۹۹/۲/۱۵)

موضوع استفساریه:

آیا عبارت «مدرک کارشناسی» در تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (الحاقی مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۲۴) مدرک کارشناسی معادل را نیز دربرمی‌گیرد؟

پاسخ:

بلی، عبارت «مدرک کارشناسی» در تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری شامل مدرک کارشناسی معادل نیز می‌شود.

تعیین سنوات لازم برای بازنشستگی شاغلین مشاغل تخصصی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۰۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۰۵ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به ابهامات و سؤالات فراوان دستگاه‌های اجرایی و صندوق‌های بازنشستگی در رابطه با شرایط بازنشستگی مندرج در بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی شاغلین مشاغل تخصصی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، (۳۵) سال می‌باشد و با درخواست شاغلین فوق برای سنوات بالاتر از (۳۰) سال، دستگاه می‌تواند آنان را بازنشسته نماید. همچنین، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند شاغلین تخصصی دارای تحصیلی کارشناسی و پایین تر را به شرط داشتن (۳۰) سال سابقه خدمت بازنشسته نمایند.

لطف الله فروزنده دهکردی

بخشنامه بازنشستگی با ۳۰ و ۳۵ سال کارکنان دولت

(بخشنامه شماره ۵۴۳۴۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۹/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای نیل به اهداف مقرر در بند (الف) ماده ۲۸ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران دایر بر کاهش حجم و منطقی نمودن اندازه دولت و همچنین به منظور ایجاد ظرفیت لازم برای اجرای تدابیر دولت تدبیر و امید مبنی بر بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان

مستعد کشور برای تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و افزایش سهم و نقش آنان در مدیریت اجرایی کشور موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری، بر اساس بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری که تصریح می‌دارد «دستگاه اجرایی می‌تواند کارمند خود را با حداقل سی‌سال 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 ۳۰ سال بازنشسته نماید» مقتضی است ترتیبی اتخاذ شود تا با استفاده از اختیار حاصل از بند مذکور نسبت به بازنشسته نمودن کارمندان دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر در مشاغل تخصصی و غیرتخصصی با سی سال سابقه خدمت دولتی و با هر سنی و نیز دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر با سی سال سابقه خدمت دولتی در صورت تقاضای ذی‌نفعان و سی و پنج سال سابقه خدمت دولتی و با هر سنی اقدام لازم معمول و سپس مطابق بخشنامه شماره ۳۸۳۶۸۹ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ این سازمان، شماره مستخدم آنان در سامانه کارمند ایران ابطال گردد.

همچنین شایسته است کلیه دستگاه‌های اجرایی اختیار بازنشستگی را در مورد کارمندان دستگاه‌های اجرایی دارای قوانین و مقررات خاص و در خصوص مشمولین کلیه صندوق‌های بازنشستگی برابر مقررات مربوط اعمال نمایند.

جمشید انصاری

عدم الزام به بازنشسته کردن کارکنان دارای ۳۰ یا ۳۵ سال سابقه خدمت

(بخشنامه ۱۱۶۱۳۶ مورخ ۲۸/۱۰/۱۴۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۵۳۳۴۲۰ تاریخ ۲۵/۰۹/۱۳۹۸ مبنی بر بهره‌گیری دستگاه‌های اجرایی از اختیار حاصل از بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص احراز شرایط بازنشستگی، با عنایت به آرای شماره ۸۲۵- ۸۲۴ مورخ ۱۶/۰۶/۱۳۹۹ و شماره ۸۴۰ مورخ ۲۰/۱۰/۱۴۰۱ هیات تخصصی استخدامی دیوان عدالت اداری بخشنامه مزبور در راستای سیاست‌های کلی دولت بر اجازه دستگاه‌های اجرایی برای اعمال اختیار خود تأکید نموده و برای آنها ممنوعیت ایجاد نکرده است. مع‌الوصف، ادامه همکاری خدمت کارمندان تا رسیدن به شرایط بازنشستگی اجباری مقرر در ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری حسب اختیار دستگاه‌های اجرایی منعی ندارد.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

شمول مقررات ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری بر مشترکین صندوق تامین اجتماعی

(بخشنامه شماره ۸۴۸۵۰/۲۰۰ مورخ ۰۹/۰۹/۱۳۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۱/ ۳/ ۱۳۸۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و با توجه به بند (۴) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر هماهنگی و اظهارنظر و پاسخ گویی به استعلامات و ابهامات اداری دستگاه‌های اجرایی، موضوع شمول و یا عدم شمول مقررات ماده (۱۰۳) قانون مزبور درباره آن دسته از کارکنان دستگاه‌های اجرایی که مشترک صندوق تامین اجتماعی می‌باشند را به شرح زیر تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

«آن دسته از کارکنان دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که مشترک صندوق تامین اجتماعی می‌باشند از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، مشمول قانون تأمین اجتماعی و از لحاظ شرایط بازنشستگی، مشمول احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله ماده (۱۰۳) قانون مزبور می‌باشند.»

لطف ا... فروزنده دهکردی

نحوه بازنشستگی کارکنان دستگاه‌های اجرائی مشترک صندوق تأمین اجتماعی

(دستورالعمل شماره ۵۸ مستمری ها سازمان تأمین اجتماعی)

به پیوست تصویر بخشی از مواد قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مجلس شورای اسلامی ارسال و نظر واحدهای اجرایی را به مطالب ذیل جلب می‌نماید:

الف: مشمولین قانون

کلیه مستخدمین رسمی و پیمانی مشمول قانون تأمین اجتماعی دستگاه‌های اجرایی از جمله وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است مشمول این قانون می‌باشند.

تبصره: طبق مفاد ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، 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) همان قانون تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلح نظام، مجلس خبرگان رهبری و همچنین کارمندانی که مشمول قانون کار بوده و در دستگاه‌های اجرایی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

ب: شرایط لازم

به استناد بندهای الف و ب ماده (۱۰۳) قانون فوق‌الذکر، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با معرفی مستخدمین مشمول قانون و پس از اعلام احراز یکی از شرایط ذیل از سوی شعب سازمان کارکنان خود را بازنشسته کنند:

۱- مردان و زنان با داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول دارای مشاغل غیرتخصصی و بدون شرط سنی

اساس برقراری: ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (حداقل ۳۰ سال سابقه مشاغل غیرتخصصی) کد: ۱۰۷۰۵

۲- مردان و زنان با داشتن حداقل ۳۵ سال خدمت قابل قبول، دارای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر و بدون شرط سنی

اساس برقراری: ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (حداقل ۳۵ سال سابقه مشاغل تخصصی) کد: ۱۰۷۰۶

۳- مردان و زنان با ارائه درخواست کتبی، داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول، دارای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر و بدون شرط سنی

اساس برقراری: ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (حداقل ۳۰ سال سابقه مشاغل تخصصی) کد: ۱۰۷۰۷

۴- مردان دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول و ۶۰ سال سن

اساس برقراری: ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (مردان با حداقل ۲۵ سال سابقه و ۶۰ سال سن) کد: ۱۰۷۰۸

۵- زنان با ارائه درخواست کتبی و دارا بودن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول و بدون شرط سنی

اساس برقراری: ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (زنان با حداقل ۲۵ سال سابقه) کد: ۱۰۷۰۹

ج: نحوه محاسبه مستمری بازنشستگی

محاسبه حقوق بازنشستگی مشمولین این قانون با استناد به ماده (۷۷) قانون تأمین اجتماعی و تبصره ذیل آن و نیز با لحاظ مفاد ماده (۱۰۴) قانون مدیریت خدمات کشوری بر مبنای ۳۰/۳۰ بوده لیکن در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به بیمه شدگانی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت دارند تا سقف ۳۵ سال به ازای هر سال بیمه پردازی مازاد بر سی سال، دو نیم درصد (۵/۲%) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

د: نکات:

۱- سابقه قابل قبول عبارت است از سنواتی که طبق قوانین و مقررات مربوطه از لحاظ احراز شرایط بازنشستگی جزو سنوات خدمت ملاک محاسبه قرار گیرد.

۲- مفاد بخشنامه شماره ۷ مستمری‌ها به استناد ماده (۱۲۷) قانون مورد اشاره قابلیت اجرا ندارد.

۳- به منظور جلوگیری از بروز هر گونه اشتباه از سوی کارفرمایان، می‌بایستی راهنمایی لازم به مسئولین دستگاه‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات مشمول، ارائه و قبل از صدور حکم انشایی، شعب سازمان با دریافت تقاضای کارفرما جهت بازنشسته نمودن کارکنان خود منضم به آخرین حکم حقوقی کارگزینی آنان، احراز شرایط و شمول قانون بر بیمه شدگان را مورد بررسی قرار داده و نتیجه را به دستگاه اجرایی محل خدمت و بیمه شده جهت ترک کار اعلام نماید.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه، مدیران کل، معاونین و رؤسا و کارشناسان ارشد امور فنی مستمری‌های ادارات کل استان‌ها و مسئولین ذیربط در شعب سازمان و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می‌باشد.

علی ذبیحی- مشاور رییس جمهور و مدیر عامل سازمان تأمین اجتماعی

شرایط بازنشستگی کارکنان قرارداد کار معین

(رای شماره ۶۱۵۱۱۷ مورخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۲ هیأت تخصصی کار، بیمه و تأمین اجتماعی)

اولاً، براساس ماده (۷) قانون مدیریت خدمات کشوری: «کارمند دستگاه اجرایی فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می‌شود.» لذا کارمندان دستگاه‌های اجرایی حسب مورد به موجب حکم یا قرارداد به کار گرفته می‌شوند.

ثانیاً، براساس تبصره ماده ۳۲ قانون مذکور: «دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد پست‌های سازمانی مصوب بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب، افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک سال به کار گیرند.» بنابراین از جمله کارکنان دستگاه‌های اجرایی، کارکنان دارای قرارداد ساعتی یا کار معین می‌باشد.

ثالثاً، مطابق تبصره (۴) ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری که اشعار می‌دارد: «کارمندانی که با رعایت ماده ۱۲۴ مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاه‌های اجرایی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.» صرفاً افرادی که در دستگاه‌های اجرایی در مشاغل کارگری که سازمان اعلام می‌دارد مشمول قانون کار بوده و این افراد با دارندگان قرارداد کار معین یا ساعتی مذکور در تبصره ماده ۳۲ متفاوت می‌باشند.

رابعاً، تحت شمول قانون تأمین اجتماعی بودن از حیث مزایای بازنشستگی، ازکارافتادگی، حوادث و غیره بدین‌معنا نیست که کارمند از شمول قانون مدیریت خدمات کشوری خارج است چنانچه این موضوع در ماده ۱۰۱ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص کارمندان پیمانی بیان شده است.

خامساً، مفاد رای شماره ۵۷۱- ۱۳۹۸/۹/۶ هیأت تخصصی استخدامی و دادنامه‌های شماره ۸۷۴ الی ۸۴۹- ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۳۱- ۱۳۹۵/۱/۲۴، ۳۳۶- ۱۳۹۱/۶/۲۰، ۵۹۸ الی ۶۰۱- ۱۳۹۶/۶/۲۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ناظر بر شمول قانون مدیریت خدمات کشوری به کارکنان ساعتی یا قرارداد کار معین دستگاه‌های اجرایی می‌باشد و مؤید این مطلب است که این قبیل از کارکنان مشول قانون کار نیستند.

بنا به مراتب فوق پاراگراف انتهای بخشنامه شماره ۶۰۰/۱۴۰۰/۶۶۷۵۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹ اداره کل تأمین اجتماعی استان خوزستان که شاغلین دستگاه‌های اجرایی که دارای حکم قرارداد کار معین می‌باشند جهت بازنشستگی در زمره ماده ۱۰۳ قانون مدیریت قرار داده است، مغایر قانون و خارج از حدود اختیارات مقام وضع کننده نبوده و قابل ابطال نمی‌باشد. این رای به استناد بند (ب) ماده ۸۴ قانون تشکیلات وآیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲ ظرف مهلت بیست روز از تاریخ صدور از جانب رئیس محترم دیوان عدالت اداری ۱۰ نفر از قضات محترم دیوان عدالت اداری قابل اعتراض است.

محمدجواد انصاری- رئیس هیأت تخصصی کار، بیمه و تأمین اجتماعی دیوان عدالت اداری

مصادیق «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 رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های 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 رییس‌جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری و با توجه به ابهام‌ها و سؤال‌های دستگاه‌های 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- گواهی‌نامه‌های دوره‌های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی در مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر که با مجوز سازمان‌های امور اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) به اجرا درآمده‌اند.

۳- مدارک دوره‌های 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 ذی‌ربط تعیین شده است.

۴- گواهی‌نامه نوع دوم (تخصصی- پژوهشی) که در نظام اداری کارکردی نظیر مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر را در مشاغل مشخص‌شده، با تصویب مراجع ذی‌ربط دارا می‌باشد.

۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های 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 بهره‌مند می‌گردند و به موجب یکی از بندهای فوق دارای مدرک کارشناسی باشند مشمول این بخشنامه خواهند بود.

لطف الله فروزنده دهکردی

ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲- ۱۳۸۹/۶/۲۱

(رأی شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)

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 ۲۱/۳۱۷۹۲-۲۰۰/۶/۱۳۸۹ 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، لازم‌الاجرا 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 ماده۱۲ و ماده۸۸ قانون تشکیلات و آیین‌دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال۱۳۹۲، ابطال می‌شود.

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 رییس‌جمهور)

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 پیش‌بینی شده، صندوق بازنشستگی کشوری اتخاذ تصمیم نماید که با استناد به جزء (۹) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید رییس‌جمهور 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 دستگاه‌های متبوع کارمندان موضوع بندهای الف و ب می‌توانند ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست‌های (۳) و (۴) حسب مورد)، مدارک و مستندات لازم را (پیوست‌های (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 می‌رسد جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به صندوق بازنشستگی کشوری ارسال نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۹۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می‌گردد.

علیرضا قدمیاری- رییس امور دبیرخانه شوراها

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 رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های 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 می‌باشند، تصمیماتی اتخاذ نمود که به تأیید رییس‌جمهور محترم نیز رسیده است و به این وسیله تکالیف دستگاه‌های اجرایی در این زمینه برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

دستگاه‌های متوبع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است پیشنهاد برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری و حقوق وظیفه وراث کارمندان متوفی به سبب انجام وظیفه موضوع ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری را ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست‌های شماره (۳) و (۵) حسب مورد) با کلیه مدارک لازم (پیوست‌های (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 بررسی‌های لازم، در کمیته‌ای که به همین منظور تشکیل می‌گردد مطرح و پس از اتخاذ تصمیم، نتیجه به‌دستگاه متبوع کارمندان ابلاغ گردد.

بدیهی است، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه دستگاه‌های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است از ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه کارمندان مشمول مواد فوق‌الذکر به این «امور» خودداری نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۸۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می‌گردد.

علیرضا قدمیاری- رییس امور دبیرخانه شوراها

دستورالعمل اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۵۲۵۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 می‌دارد:

«آزادگانی که به دلیل استفاده از دوبرابر شدن سابقه اسارت زودتر از خدمت سی سال بازنشسته شده‌اند، می‌توانند 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 نمی‌باشد 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.

غلامحسین الهام

نحوه برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه در اجرای ماده ۱۰۲ قانون استخدام کشوری

(مصوب ۱۳۶۶/۲/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور)

فصل اول- ترتیب اجراء و تشریفات و برقراری حقوق بازنشستگی

ماده ۱- مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و سایر مستخدمینی که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون مزبور می‌باشند در مواردی که طبق مقررات قانون مربوط تحقق امر بازنشستگی منوط به تقاضای آنان است در صورت‌تمایل به بازنشستگی موظفند تقاضای خود را حداقل یک ماه قبل از تاریخ بازنشستگی کتباً به وزارتخانه یا مؤسسه و یاشرکت دولتی و یا شهرداری مربوطه که در این آیین‌نامه دستگاه نامیده می‌شود تسلیم نماید.

تبصره ۱- مستخدمین مأمور تقاضای بازنشستگی خود را باید به دستگاه متبوع خود ارسال دارند.

تبصره ۲- مستخدمین رسمی موضوع ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری می‌بایست تقاضای بازنشستگی خود را به دستگاه محل خدمت تسلیم نمایند

ماده ۲- دستگاه مربوط مکلف است در مورد مستخدمین موضوع ماده ۱ این آیین‌نامه بعد از دریافت تقاضای مستخدم و همچنین در مورد مستخدمینی که بازنشستگی آنان منوط به تقاضای مستخدم نمی‌باشد بعد از رسیدگی به سوابق و مدارک استخدامی در صورتی که مستخدم را واجد شرایط قانونی بازنشستگی تشخیص دهند حکم بازنشستگی را به امضاء وزیر یابالاترین مقام مؤسسه دولتی و یا مقام مجاز از طرف آنان صادر و قبل از تاریخ اجرای حکم به مستخدم ابلاغ نماید.

ماده ۳- کارگزینی دستگاه مربوط همزمان با صدور حکم بازنشستگی حکم برقراری حقوق بازنشستگی مستخدم را با استفاده از فرم ع- ۴۴(۳ ـ۵۴) بر اساس مقررات فصل هشتم قانون استخدام کشوری و سایر مقررات مربوط که در آن میزان حقوق بازنشستگی و بدهی او به صندوق بازنشستگی کشوری تعیین شده است صادر می‌نماید و رونوشت آن را به واحدمالی مربوطه ارسال می‌دارد.

ماده ۴- واحد امور مالی دستگاه مربوط درخواست وجه را بر اساس حکم برقراری حقوق بازنشستگی در ۵ نسخه صادر وبه کارگزینی دستگاه ذیربط ارسال می‌دارد.

ماده ۵- کارگزینی دستگاه مربوط کلیه نسخ درخواست وجه را به ضمیمه حکم برقراری حقوق بازنشستگی نسخه سازمان بازنشستگی و نسخه کارگزینی و اسناد و مدارک مربوط همراه با پرونده استخدامی جهت تایید حکم برقراری حقوق بازنشستگی و تسجیل و حواله حقوق بازنشستگی به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال می‌نماید. تبصره- دستگاه مربوط به منظور رفاه حال بازنشستگان و از کار افتادگان و وراث مستخدمین متوفی می‌تواند تا برقراری‌حقوق بازنشستگی حداکثر به مدت ۴ ماه حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی و شش‌ماه حقوق وظیفه را به عنوان‌علی‌الحساب از محل تنخواه گردان بازنشستگان به مستخدم یا ورثه قانونی وی پرداخت نماید. در صورت ضرورت مدت‌پرداخت علی‌الحساب با تایید سارمان بازنشستگی کشوری تمدید خواهد شد.

ماده ۶- مدارک لازم جهت برقراری حقوق بازنشستگی به شرح زیر است:

الف- تقاضای بازنشستگی در مواردی که تحقق بازنشستگی منوط به تقاضای مستخدم باشد.

ب- حکم بازنشستگی

ج- خلاصه اطلاعات حکم اجرای مرحله اول و یا اولین حکم استخدام رسمی پس از تصویب قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱.

د- حکم تطبیق وضع و حکم انتقال در مورد مستخدمینی که از دستگاه‌ها غیر مشمول وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری منتقل گردیده‌اند.

هـ- احکام ترفیع، تغییر ضریب، ارتقاء گروه و تفاوت حقوق ناشی از تنزل گروه مستخدم موضوع تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون‌استخدام کشوری که در تعیین حقوق بازنشستگی ملاک عمل قرار می‌گیرد.

و- برگ محاسبه مدت خدمت فرم ع- ۳۸ (۷- ۵۳).

ز- برگ محاسبه بدهی کسور بازنشستگی فرم ع- ۴۰(۷ ـ۵۳).

ح- برگ محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه فرم ع- ۳۹ (۷ ـ۵۳).

ط- نشانی آخرین محل سکونت یا آدرس پستی مستخدم بازنشسسته.

ی- تاییدیه شورای ۳ نفره مذکور در تبصره ۲ قانون اصلاح تبصره ۱ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و الحاق ۳ تبصره به آن‌در مورد دارندگان مشاغل تخصصی.

ماده ۷- سازمان بازنشستگی کشوری پس از بررسی حکم برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه در صورت صحت، حکم مذکور را تایید و یک نسخه از آن رابه ضمیمه پرونده استخدامی مستخدم به دستگاه مربوط ارسال می‌دارد و در غیر این‌صورت اسناد و مدارک را برای رفع نقص به دستگاه ذیربط اعاده می‌نماید.

تبصره- پس از تایید حکم برقراری حقوق بازنشستگی اعاده به خدمت یا تغییر تاریخ بازنشستگی مستخدم منوط به کسب مجوز قانونی است.

ماده ۸- سازمان بازنشستگی کشور پس از تسجیل درخواست وجه مراتب را به واحدهای ذیربط اعلام می‌نماید.

تبصره- در صورتی که مستخدم بازنشسته مقیم شهرستان باشد یک نسخه از درخواست وجه تسجیل شده به واحد امورمالی دستگاه مربوط و نسخه دیگر مستقیماً به دارائی محل سکونت ذی‌نفع ارسال می‌گردد.

فصل دوم- ترتیب اجراء و تشریفات برقراری حقوق وظیفه

ماده ۹- دستگاه مربوط مکلف است پیشنهاد برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری و حقوق وظیفه وراث قانونی مستخدمین موضوع ماده ۸۳ قانون مذکور را (مطابق فرم‌های مربوطه) به امضاء وزیر یابالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان همراه با تأییدیه شورای امور اداری و استخدامی کشور به سازمان‌بازنشستگی کشوری ارسال نماید.

ماده ۱۰- در مورد برقراری حقوق وظیفه وراث علاوه بر مدارک مذکور در ردیف‌های مندرج در ماده ۶ (به استثنای بندهای الف و ب) ارسال مدارک زیر حسب مورد ضروری می‌باشد:

الف- حکم برقراری حقوق وظیفه وراث فرم ع- ۴۵(۳- ۵۴)

ب- رونوشت برگ خلاصه مرگ متوفی.

ج- اعلام نامه برقراری حقوق وظیفه فرم ع ـ۴۱ (۷ ـ۵۳).

د- رونوشت شناسنامه وراث قانونی یا فتوکپی مصدق آن.

هـ- فتوکپی مصدق عقدنامه همسر یا گواهی حصر وراثت یا مدارک مثبته دال بر وجود علقه زوجیت دائم که به گواهی مراجع‌قانونی رسیده باشد.

و- گواهی از دستگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی رسمی دایر بر اشتغال به تحصیل فرزندان و نوادگان مستخدم متوفی.

ز- گزارش کلانتری یا ژاندارمری محل سکونت دایر بر این که پدر و مادر متوفی تخت تکفل او بوده‌اند.

ح- استشهاد محلی دایر بر عدم اشتغال همسر متوفی در دستگاه‌ها و مؤسسات غیردولتی موضوع ماده ۸۸ اصلاحی قانون استخدام کشوری که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد.

ط- گواهی کمیسیون پزشکی مربوط و یا پزشکی قانونی دایر بر تأیید علیل بودن یا ناقص العضو بودن فرزندان یا نوادگان وشوهر مستخدم متوفی بر حسب مورد.

ی- تعهدنامه کتبی مبنی بر عدم اشتغال و تمکن مالی وراث موضوع قانون اصلاح تبصره ۲ ماده واحده اجازه پرداخت وظیفه‌و مستمری... مصوب ۶۳/۱۰/۲

ماده ۱۱- جهت پرداخت حقوق مستخدمین بازنشسته و یا وظیفه بگیر به عائله تحت تکفل آنان موضوع لایحه قانونی راجع‌به اجازه پرداخت حقوق و فوق‌العاده مستمر کارکنان دولت که به اسارت رژیم مزدور عراق درآمده و یا در مناطق اشغالی وجنگی باقی مانده‌اند به عائله تحت تکفل آنان مصوب ۱۳۶۰/۸/۳ مجلس شورای اسلامی علاوه بر مدارک موضوع ماده ۱۰ این آیین‌نامه ارسال گزارش سپاه پاسداران انقلاب اسلامی یا جهاد سازندگی و یا هلال احمر مبنی بر اسارت یا مفقودالاثرشدن مستخدم بازنشسته الزامی است.

تبصره- در مورد مشمولین قانون برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی و وظیفه عائله تحت تکفل جانبازان و شهداء انقلاب‌اسلامی ایران کارگزینی ذیربط مکلف است یک نسخه از حکم تایید شده را به بنیاد شهید انقلاب اسلامی ارسال نماید.

ماده ۱۲- قطع سهم هر یک از وراث قانونی و افزایش آن به سهام بقیه وراث با تأیید سازمان بازنشستگی کشوری توسط دستگاه مربوط انجام می‌شود.

تبصره- دستگاه‌ها مکلفند حداقل هر سال یک بار وضعیت وراث منحصر به فرد وظیفه بگیر را از لحاظ استحقاق دریافت حقوق وظیفه مورد بررسی قرار داده و نسبت به استرداد حقوق وظیفه‌ای که من غیر حق پرداخت گردیده است اقدامات‌مقتضی معمول دارند.

فصل سوم- ترتیب احتساب مدت خدمت و استرداد و انتقال کسور بازنشستگی

ماده ۱۳- در صورت تقاضای مستخدمین جهت احتساب سوابق خدمت غیر رسمی آنان جزو سابقه خدمت رسمی دستگاه‌ها مکلفند همزمان با قبول تقاضا، بدهی کسور بازنشستگی مدت خدمت غیر رسمی آنان را بر اساس تبصره ۲ ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری محاسبه و فرم تکمیل شده ع ـ۷۰ (۶ـ۶۳) را همراه با تقاضای مستخدم به انضمام پرونده استخدامی جهت تقسیط کسور به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال نمایند.

تبصره ۱- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه دستگاه‌ها مکلفند در مورد مستخدمینی که قبل از تصویب این آیین‌نامه سوابق‌خدمت غیر رسمی آنان محاسبه گردیده است مراتب را جهت تعیین بدهی و تقسیط و دریافت کسور به سازمان بازنشستگی‌کشوری اعلام دارند.

تبصره ۲- سازمان بازنشستگی کشوری پس از بررسی مدارک مربوط مکلف است در صورت کامل بودن آن ردیف ۱۵ فرم‌مذکور را تکمیل و تایید نماید و در غیر این صورت با تصریح موارد نقص اسناد و مدارک را جهت تکمیل به کارگزینی دستگاه مربوط اعاده کند.

تبصره ۳- دستگاه متبوع مستخدم مکلف است در اجرای قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب ۶۵/۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه آن اقدامات لازم جهت انتقال کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به عمل آورد و دستگاه‌های محل خدمت قبلی مستخدم مکلف به همکاری در این زمینه می‌باشند.

ماده ۱۴- به منظور انعکاس سوابق پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم دستگاه‌ها مکلفند به هنگام انتقال این گونه مستخدمین صورت حقوق و مزایا و کسورات بازنشستگی آنان را مطابق فرم ع ۸۲- (۳ ـ۶۶) تهیه و پس از تایید ذی‌حساب یامدیر امور مالی (در دستگاه‌های فاقد ذی‌حساب) به همراه پرونده پرسنلی مربوط به دستگاه جدید محل خدمت آنان ارسال‌نمایند.

ضمناً دستگاه‌ها و نهادهای انقلاب اسلامی موظفند در مورد مستخدمینی که بر طبق ماده ۲ آیین‌نامه مأموریت‌هابه آن‌دستگاه‌ها مأمور گردیده‌اند به نحو فوق‌الذکر عمل نموده و فهرست تنظیمی را پس از پایان مأموریت به دستگاه اصلی مستخدم ارسال دارند.

ماده ۱۵- در مورد مستخدمینی که بر اساس مبانی قانونی تقاضای کتبی مبنی بر استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی می‌نمایند‌دستگاه متبوع مستخدم مکلف است فرم ع ـ۶۹(۶ ـ۶۳) را تکمیل و همراه پرونده پرسنلی متضمن درخواست وی جهت‌رسیدگی و اقدام لازم به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال نماید.

تبصره- در مورد مستخدمینی که در دستگاه‌های مختلف خدمت نموده‌اند این قبیل دستگاه‌ها نیز موظف به تکمیل فرم فوقالذکر و ارسال آن به دستگاه متبوع مستخدم خواهند بود.

ماده ۱۶- سازمان بازنشستگی کشوری پس از وصول پرونده پرسنلی مستخدم و نسخ تکمیل شده فرم ع ـ۶۹(۶ ـ۶۳) در موردرسیدگی به درخواست مزبور اقدام و پس از گواهی واریز مبالغ کسور بازنشستگی پرداختی به حساب صندوق بازنشستگی‌کشوری نسخه مربوط به سازمان بازنشستگی کشوری را ضبط و پس از ارسال نسخه مربوط به مرجع پرداخت کننده وجه،سایر نسخ فرم مذکور را به همراه پرونده پرسنلی به دستگاه ذیربط مستخدم اعاده می‌نماید.

فصل چهارم- ترتیب نگهداری حساب‌ها

ماده ۱۷- مرجع پرداخت کننده وجه (در حال حاضر خزانه‌داری کل) مکلف است و پس از دریافت نسخه مربوط نسبت به‌حواله مبلغ تأیید شده در فرم به دستگاه ذیربط اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه دستگاه‌ها مکلفند کسور بازنشستگی مستخدمین مشترک صندوق بازنشستگی کشوری خود را به همراه سهم کارفرمائی موضوع مواد۷۱، ۷۲، ۷۳، ۱۰۰ قانون استخدام کشوری و تبصره‌های مربوط حسب مورد و همچنین کسور خدمات غیررسمی (موضوع ماده ۱۳ این آیین‌نامه) حداکثر تا پایان ماه

بعد به حساب‌های صندوق بازنشستگی کشوری واریز نمایند در صورت تاخیر مشمول حکم ماده ۱۱ اساسنامه سازمان بازنشستگی کشوری خواهند شد.

حساب‌های صندوق مزبور در حال حاضر به شرح زیر می‌باشد:

الف- حساب شماره ۲ خزانه نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مربوط به مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری و مستخدمین موضوع ماده ۱۴۴ قانون مزبور و اعضای هیأت علمی و قضات.

ب- حساب شماره ۲۲ خزانه نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مربوط به مستخدمین موضوع ماده ۳۳ مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی و مشمولین لایحه قانونی راجع به شمول مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری به‌مستخدمین شرکت‌های دولتی مشمول قانون تأمین اجتماعی مصوب ۵۸/۹/۱۰ شورای انقلاب اسلامی ایران.

ج- حساب شماره ۴۱ خزانه نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مربوط به مستخدمین شهرداری‌ها به جز شهرداری‌تهران.

تبصره ۱- تغییر حساب‌های فوقالذکر با اعلام کتبی سازمان بازنشستگی کشوری خواهد بود.

تبصره ۲- نهادها و سایر موسساتی که طبق ضوابط قانونی به نحوی از خدمات مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری به‌عنوان مأمور با پرداخت حقوق و مزایا استفاده می‌نمایند، مکلفند بر مبنای ضوابط مقرر درقانون استخدام کشوری کسور بازنشستگی سهم مستخدم را کسرنموده و بعلاوه سهم کارفرمایی به ترتیبی که در این ماده مقرر گردیده است به حساب‌های صندوق‌های بازنشستگی کشوری واریز نمایند.

ماده ۱۹- دستگاه‌ها مکلفند وجوه مربوط به حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران را که دراختیاردارند و طبق ضوابط مقرر قابل‌پرداخت به ذی‌نفع نمی‌باشد در اسرع وقت به حساب‌های مربوطه حساب‌های موضوع ماده ۱۸ حسب مورد برگشت داده و باارسال مدارک مربوطه سازمان بازنشستگی کشوری را مطلع نمایند.

تبصره- در صورت مراجعه مستخدمین ذی‌نفع و عدم وجود موانع قانونی ذی‌حسابی و یا واحد امور مالی مکلف است اقدامات لازم را جهت صدور درخواست وجه عمل آورده و درخواست مزبور را برای تسجیل به سازمان بازنشستگی‌کشوری ارسال نماید.

ماده ۲۰- منظور از فرم‌های اشاره شده در کلیه مواد و تبصره‌های این آیین‌نامه فرم‌های مصوب سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد و تغییرات بعدی در این فرمها می‌بایست به تایید سازمان مذکور برسد.

این آیین‌نامه در ۵ فصل و ۲۰ ماده و ۱۴ تبصره در جلسه مورخ ۶۶/۲/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور به تصویب‌رسید و از تاریخ تصویب کلیه مقررات و دستورالعمل‌های مغایر با آن ملغی است

ماده (۱۰۴): افزایش حقوق بازنشستگی بالای ۳۰ سال خدمت

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): تعریف سابقه خدمت

ماده ۱۰۵- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به‌صورت 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 به‌طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به‌عنوان 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 آن‌که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته‌باشند، مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

سوابق خدمت در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با دستگاه‌های دولتی

(دادنامه شماره ۱۰۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

مشاهده متن کامل دادنامه

الف- تعارض در آراء محرز است.

ب- اول: در ماده ۱۵۱ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۴۵ مقرر شده است: «خدمت تمام وقت در وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها در اجرای مقررات این قانون از لحاظ تعیین پایه و بازنشستگی و وظیفه جزو خدمت دولتی محسوب و منظور خواهد شد.» و مستفاد از تعاریف ماده ۱ قانون استخدام کشوری «خدمت» در دستگاه‌های دولتی مستلزم صدور دستور مقام صلاحیت‌دار در دستگاه اجرایی است، در نتیجه حکم مقرر در ماده ۱۵۱ قانون مذکور مشمول افرادی است که به نحوی از طرف مقام صلاحیت دار دستگاه اجرایی به کار اشتغال یافته است، در حالی که نیروهای وابسته به

پیمانکاران بخش خصوصی که در دستگاه‌های اجرایی فعالیت می‌کنند مستخدم بخش خصوصی محسوب می‌شوند و از شمول خدمت دولتی خارج هستند.

دوم: به موجب ماده واحده قانون نحوه تأثیر سوابق خدمت غیردولتی در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۷۲ و تبصره ۱ ماده واحده و آیین‌نامه اجرایی آن مقرر شده است: «خدمت مستخدمین دولت، شهرداری‌ها و نهادهای انقلاب اسلامی در شرکت‌ها و مؤسسات غیر دولتی که بابت آن حق بیمه یاکسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی ذیربط پرداخت گردیده است، با انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی ... صرفاً در تعیین حقوق یا مستمری بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب می‌باشد ... و سنوات خدمت موضوع این قانون در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی، اعطاء پایه، درجه یا نظایر آن منظور نخواهدگردید.» بنابراین حکم سنوات خدمت نیروهای شرکتی قابل محاسبه به عنوان سنوات خدمت دولتی نیست بلکه در صورت بیمه‌پردازی برای برقراری مستمری بازنشستگی قابل احتساب است.

سوم: ماده ۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری تصریح کرده است: «کارمندان بخش‌های غیردولتی که بر اساس 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 عهده‌دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیردولتی تلقی می‌گردند. دستگاه‌های اجرایی هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این کارمندان ندارند...» همچنین برابر ماده ۱۰۵ قانون مذکور، منظور از سابقه خدمت 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 برابر ماده ۷ قانون مذکور «کارمند دستگاه اجرایی: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می‌شود.» در حالی که نیروهای شرکتی از شمول این تعریف خارج هستند.

چهارم: به موجب رأی وحدت رویه شماره ۲۰- ۱۳۶۳٫۳٫۲۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری «احتساب سابقه خدمت در بخش خصوصی جزء مدت خدمت رسمی در مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری در هر مورد نیاز به مجوز قانونی خاصی دارد.» و برابر رأی وحدت رویه شماره ۵۱۱ و ۱۸-۵۱۲٫۱۱٫۱۳۸۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، تنها اشتغال به کار مستمر و تمام وقت در یکی از واحدهای دولتی به‌دستور مقام ذی صلاح و دریافت حقوق یا دستمزد در قبال انجام وظایف محوله، هرچند به صورت نیروی روزمزد و قراردادی، به عنوان سابقه خدمت دولتی از لحاظ تعیین پایه و بازنشستگی و حقوق وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

بنابراین از مجموع مقررات یاد شده این نتیجه حاصل می‌شود که قانونگذار تمام وقت بودن، پرداخت کسور بازنشستگی و وجود رابطه قراردادی یا استخدامی با دستگاه‌های دولتی را از شروط لازم برای احتساب سابقه خدمت دولتی دانسته است و برای موارد استثناء قانون خاص وضع کرده است و رأی شماره ۹۸۰۹۹۷۰۹۵۹۳۰۲۰۳۸ -۱۳۹۸٫۵٫۶ شعبه ۲۳ تجدیدنظر دیوان عدالت اداری که رأی شماره

۹۷۰۹۹۷۰۹۵۷۱۰۰۶۴۴ -۱۳۹۷/۷/۲۳ شعبه ۴۳ بدوی دیوان عدالت اداری را نقض کرده است و به رد شکایت صادر شده صحیح و موافق مقررات است. این رأی به استناد بند ۲ ماده ۱۲ و ماده ۸۹ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ برای شعب دیوان عدالت اداری و سایر مراجع اداری مربوط در موارد مشابه لازم الاتباع است.

محمدکاظم بهرامی

سی سال سابقه بیمه‌پردازی که تلفیقی از سوابق خدمت دولتی و غیردولتی باشد ملاک بازنشستگی نیست

(دادنامه شماره ۲۳۹۴ مورخ ۲۵/۸/۱۴۰۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

مشاهده متن کامل دادنامه

اولاً: براساس تبصره ۱ ماده ۷۶ قانون تأمین اجتماعی (اصلاحی مصوب ۱۶/۱۲/۱۳۷۱): «کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند، در صورتی که سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد می‌توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند» و مطابق تبصره ۳ همین ماده (الحاقی مصوب ۱۶/۱۲/۱۳۷۱): «بیمه شدگانی که دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشند، می‌توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون تقاضای بازنشستگی نمایند.»

ثانیاً: به موجب ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب سال ۱۳۹۵: «دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می‌باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیأت امنا که حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها به تأیید رئیس‌جمهور و در مورد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلّح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلّح می‌رسد، عمل می‌کنند» و براساس بند «الف» ماده ۹۷ آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور: «مؤسسه مکلّف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند، بازنشسته نماید.»

ثالثاً مستفاد از ماده ۵ آیین‌نامه مذکور و تبصره ۱ ماده ۴ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمترتوسعه‌یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب مصوب هیأت امناء این است که منظور از سی سال سابقه خدمت برای

بازنشستگی، سی سال سابقه بیمه‌پردازی نیست، بلکه سی سال سابقه خدمت تمام وقت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و یا سوابق خدمتی است که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی به شمار می‌رود. بنا به مراتب فوق و با عنایت به اینکه براساس موازین حقوقی فوق‌الاشاره، اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی از نظر بازنشستگی تابع مقررات استخدامی خاص خود هستند و در مقررات استخدامی آنها آنچه مؤسسه مکلّف به انجام آن شده بازنشسته کردن کارکنان با سی سال سابقه خدمت دولتی و نه سی سال سابقه بیمه‌پردازی است،

بنابراین اطلاق بخشنامه شماره ۲۶۵۶۸۷/۹۹/د/پ/۱۸ مورخ ۱۹/۱۱/۱۳۹۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان چهارمحال و بختیاری در مواردی که کارمند دارای سی سال سابقه بیمه‌پردازی است، ولی سوابق خدمت وی تماماً دولتی نبوده و تلفیقی از سوابق دولتی و غیردولتی است، خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند۱ ماده۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می‌شود.

حکمتعلی مظفری

ماده (۱۰۶): مبنای محاسبه کسور بازنشستگی

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.

تبصره (الحاقی)- کارمندان دستگاه‌های اجرایی 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 مربوط، به نسبت سال‌های پرداخت کسور، قابل احتساب در حقوق بازنشستگی آنان خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این تبصره از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی وزارت رفاه و تأمین اجتماعی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

کسر حق بیمه از اضافه‌کار 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)

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 اضافه‌کار 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 اضافه‌کار کارمندان مشمول این قانون وضع شده‌اند).

- در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم توسعه در مورد کسر حق بیمه از اضافه‌کار 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 ۹۱/۱۱۱۳۰/م۴۶۳۱۱ 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 بخشنامه‌های به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام نماید کسر کسور بازنشستگی از اضافه‌کار 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 اضافه‌کار 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

دستورالعمل اجرایی تبصره ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص مشمولین تابع مقررات تأمین اجتماعی که از اضافه کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است

(بخشنامه شماره ۱۰۷۱۴۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تکلیف قانون الحاق یک تبصره به ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۹/۷/۶ مجلس شورای اسلامی و با عنایت به مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۴ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مفاد ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۲۲۲۹۰/ت۵۱۱۲۸هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۵ هیئت محترم وزیران (موضوع آیین‌نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران در خصوص مشمولین تابع مقررات تأمین اجتماعی که از اضافه‌کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است) به عنوان دستورالعمل اجرایی تبصره ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

جمشید انصاری

آیین‌نامه اجرایی نحوه محاسبه حق بیمه کسر شده کارکنان دولتی از فوق‌العاده اضافه‌کار

(تصویب‌نامه شماره ۱۲۲۲۹۰/ت۵۱۱۲۸هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۵ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۱۰/۱ به پیشنهاد مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- حقوق بازنشستگی کارکنان دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون تأمین اجتماعی که قبل از ۱۳۹۳/۴/۱۷ از اضافه‌کار آنان کسور بازنشستگی کسر و به حساب صندوق تأمین اجتماعی واریز شده است، به شرح و فرمول زیر محاسبه و پرداخت می‌شود:

الف- سازمان تأمین اجتماعی موظف است در مورد هر یک از کارکنان یاد شده با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذیربط و با استفاده از مستندات مربوط، نسبت مجموع اضافه‌کار ماهانه پرداختی که از آن حق بیمه کسر شده است به مجموع اقلام حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه در طول دو سال آخر خدمت (بدون احتساب مبالغ اضافه‌کار) حداکثر منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷ را محاسبه نماید.

ب- نسبت (درصد) موضوع جزء (الف) در مبلغ میانگین حقوق و مزایای مستمر و فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول کسر حق بیمه (بدون احتساب اضافه‌کار) فرد ظرف دو سال آخر منتهی به بازنشستگی ضرب می‌شود.

پ- مبلغ حاصل از اعمال جزء (ب) در یک سی ام مجموع سنوات پرداخت حق بیمه از اضافه‌کار منتهی به تاریخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ ضرب می‌شود.

ت- مبلغ به‌دست آمده از اعمال جزء (پ) به مبلغ مستمری بازنشستگی موضوع ماده (۷۷) قانون تأمین اجتماعی که در آن متوسط مزد یا حقوق بیمه شده بدون لحاظ اضافه‌کار محاسبه شده است، اضافه می‌شود.

فرمول محاسبه مستمری نهایی:

A: مجموع اضافه‌کار ماهانه که از آن حق بیمه کسر شده است در طول دو سال خدمت منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷.

B: مجموع اقلام حقوق و مزایای مستمر مشمول کسر حق بیمه در دو سال خدمت منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷.

C: مبلغ حقوق و مزایای مستمر مشمول کسر حق بیمه (بدون احتساب اضافه‌کار) در دو سال آخر.

N: مجموع سنوات پرداخت حق بیمه همراه با اضافه‌کار منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷.

Y: نسبت A به B.

ماده ۲- پاداش پایان خدمت کارکنان یاد شده نیز به شرح زیر محاسبه می‌شود:

مبلغ محاسبه شده موضوع جزء (پ) ماده (۱) این آیین‌نامه به مبلغ آخرین حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه (بدون محاسبه اضافه‌کار) اضافه شده و مجموع این دو مبلغ در سنوات خدمت کارمند (حداکثر ۳۰ سال) ضرب می‌شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۳۱ 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 ۱۳۹۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور 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 می‌باشند، تصویب نمود:

مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۱۰۶) قانون اخیرالذکر خواهد بود. این بخشنامه از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

لطف الله فروزنده دهکردی

عدم کسر مقرری ماه اول کارکنان مازاد بر ۳۰ سال خدمت

(نامه شماره ۴۳۱۱۹/۱۴۵۴۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۱ معاونت حقوقی رییس‌جمهور)

پیرو نامه شماره ۴۳۱۱۹/۹۹۲۴۷ مورخ ۱۳۹۹/۹/۳ دایر بر برگزاری جلسه به منظور بررسی «اختلاف راجع به مقرری ماه اول کارکنان دارای مازاد بر سی‌سال سنوات خدمت»، با عطف توجه به مذاکرات و بررسی‌های به عمل آمده در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۹ با حضور نمایندگان آن دستگاه، نظر این معاونت به شرح زیر اعلام می‌شود:

«با توجه به تبصره (۲) ماده (۳) قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳) متضمن این جمله که «مستخدمین موضوع این ماده که سی سال کسور بازنشستگی و یا حق بیمه پرداخته، از پرداخت کسور بازنشستگی معاف خواهند بود، لکن کسور بازنشستگی سهم کارفرمایی سنوات خدمت قابل قبول مستخدم در تعیین حقوق بازنشستگی و ظیفه آنان وسیله دستگاه متبوع مستخدم به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان واریز می‌گردد»، مستخدمین موضوع ماده اخیرالذکر که سی سال کسور بازنشستگی و یا حق بیمه پرداخته‌اند، تکلیف به پرداخت کسور بازنشستگی ندارند. افزون بر این، حسب مواد (۵۷)، (۶۳) و (۶۹) قانون استخدام کشوری، مقرری ماه اول کارکنان از مصادیق کسورات بازنشستگی دانسته می‌شود که در قانون مدیریت خدمات کشوری نیز حکمی مغایر این نتیجه ملاحظه نمی‌شود. بنابراین، مقرری ماه اول از مصادیق کسورات بازنشستگی تلقی و مشمولین تبصره (۲) ماده مذکور تکلفی به پرداخت این مبالغ به صندوق بازنشستگی ندارند.»

پژمان محمدی- معاونت حقوقی رییس‌جمهور

قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰)

ماده واحده- وزارتخانه‌ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری و شرکت‌های دولتی و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می‌توانند در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسؤول خدمت آنها را نیمه وقت تعیین نمایند.

مدت و نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت و وضع پست ثابت سازمانی و میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سنوات خدمت و بازنشستگی و اعطا پایه و ارتقا گروه و مرخصی به موجب قانونی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه شده و به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید مشخص خواهد گردید.

تبصره- به‌دستگاه‌های موضوع این قانون اجازه داده می‌شود در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسؤول، همچنین بتوانند به جای نیمه وقت، ساعات خدمت آنان را به سه چهارم ساعات کار مقرر تقلیل دهند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه روز پنج شنبه دهم آذر ماه یکهزار و سیصد و شصت و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۲/۹/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۴)

ماده ۱- در اجرای بندهای ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها ونیروهای مسلح و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می‌توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه متبوع خود ازخدمت نیمه وقت استفاده نمایند. (بعدا اصلاح شده است.)

ماده ۲- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهدگردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

ماده ۳- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایای شغل و یاعناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می‌شود به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی‌آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می‌شود.

ماده ۴- میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

ماده ۵- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می‌باشد و در مورد مشمولین طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصلی خواهد بود.

ماده ۶- کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.

ماده ۷- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه این گونه کارمندان (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید. کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق ومزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می‌گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد. (بعدا اصلاح شده است.)

تبصره- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا عناوین مشابه تاسه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می‌شود.

ماده ۸- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام‌وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق‌العاده شغل و نیز سایرمزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.

ماده ۹- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت ازلحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

ماده ۱۰- سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت نصف سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط‌محاسبه خواهد گردید.

ماده ۱۱- در صورتی که کارمندان نیمه وقت قبل از پایان مدت خدمت نیمه وقت در خواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت‌ضرورت و موافقت وزارتخانه و مؤسسه مربوط خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتراز یک سال نخواهد بود.

ماده ۱۲- استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به در خواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه وترتیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.

ماده ۱۳- مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی‌توانند در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا غیر دولتی دیگر به کاراشتغال ورزند ودر صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می‌گردد.

ماده ۱۴- استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.

ماده ۱۵- پرداخت فوق‌العاده اضافه‌کار ساعتی و فوق‌العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۶- سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش‌بینی نشده است تابع مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و یک تبصره در جلسه روز یکشنبه هجدهم فروردین ماده یک هزار و سیصد و شصت و چهار مجلس شورای اسلامی‌تصویب و در تاریخ ۱۳۶۴.۱.۲۱ به تأیید شورای محترم نگهبان رسیده است.

رییس مجلس شورای اسلامی- اکبر هاشمی

ماده (۱۰۷): پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی‌سال) 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.

رفع ابهام از عبارت «حقوق و مزایای مستمر»

(بخشنامه ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در رابطه با روشن نمودن عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مندرج در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری مقرر نمود:

«منظور از حقوق و مزایای مستمر در مواد فوق با توجه به تبصره ماده (۷۶) و بند (۱۰) ماده (۶۸) و ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری عبارت است از حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف و ویژه.»

لطف اله فروزنده دهکردی

حذف فوق‌العاده ویژه از پاداش پایان خدمت و بازخریدی

(بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۳۲۶۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

پیرو مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور 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 رییس‌جمهور به عمل اورده 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

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 رییس‌جمهور)

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 ۱۲۸۸/۹/۹ و ۱۳۹۳/۳/۱۲ صورت گرفته است، همچنان از مفاد ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، در خصوص چگونگی محاسبه فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) این قانون در پاداش بازنشستگی، تفاسیر متفاوتی ارائه می‌شود.

با عنایت به این‌که مستند به اصل هفتاد و سوم قانون اساسی، شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است، لذا اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۲۶۹ تاریخ ۱۳۹۳/۳/۱۳ موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

محمدباقر نوبخت

ماده (۱۰۸): انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری بعد از رسمی شدن

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 درصورتی‌که 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)- همسان‌سازی حقوق بازنشستگان نظام هماهنگ پرداخت

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 صورتی‌که کمتر از حاصل‌ضرب 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 سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوط
۱و۲	۴۰۰۰
۳	۰۰۴۵
۴	۰۰۰۵
۵	۰۰۵۵
۶	۰۰۰۶
۷	۰۰۶۵
۸	۰۰۰۷
۹	۰۰۷۵
۱۰	۰۰۰۸
۱۱	۰۰۸۵
۱۲	۰۰۰۹
۱۳	۰۰۹۵
۱۴	۰۰۰۰۱
۱۵	۰۰۵۰۱
۱۶	۰۰۰۱۱
۱۷	۰۰۱۱۵
۱۸	۰۰۰۱۲
۱۹	۰۰۱۲۵
۲۰	۰۰۰۱۳

امتیاز مربوط به تعیین حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت و همترازان آنها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به‌عهده 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 «هـ»	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 سی‌سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

امتیاز درجه یا رتبه شغلی	عنوان امتیاز
سرجوخه یا رتبه ۴	۵۴۰۰
ستوان سوم یا رتبه ۱۰	۹۰۰۰
سرهنگ یا رتبه ۱۶	۱۲۶۰۰
گروهبان ۳ یا رتبه ۵	۶۰۰۰
ستوان دوم یا رتبه ۱۱	۹۶۰۰
سرتیپ ۲ یا رتبه ۱۷	۱۳۲۰۰
گروهبان ۲ یا رتبه ۶	۶۶۰۰
ستوان یکم یا رتبه ۱۲	۱۰۲۰۰
سرتیپ یا رتبه ۱۸	۱۳۸۰۰
گروهبان 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 وب» 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 تبصره‌های «۲» و «۳» ماده (۱) ن.هـ.پ	۲۵ درصد

تبصره ۲- بازنشستگان و وظیفه‌بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی‌سال است به ازاء هر سال (تا ده‌سال) دو و نیم درصد (۲/۵%) به ارقام فوق‌الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است (تا پانزده‌سال) 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، درصورتی‌که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی‌سال 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) ستوانیار سوم و ستوانیار دوم، افسریار	معادل ستوان سوم
ب) ستوانیار 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 الی۱۳	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 وبه 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)- همسان‌سازی حقوق اعضای هیئت علمی و قضات بازنشسته

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 وپژوهشیاران	۹۵۰۰
مربی	۱۱۰۰۰
استادیار	۱۴۰۰۰
دانشیار	۱۶۰۰۰
دانشیار	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	۹۵۰۰
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 دادسراهای 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 ده‌درصد (۱۰%) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳- علاوه‌بر امتیازات فوق‌به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسؤولیت‌های زیر حداقل به مدت دوسال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد. برای سنوات کمتر از دوسال 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 پنج‌درصد (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 ده‌درصد(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 پانزده‌درصد (۱۵%) حقوق مبنا.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست‌درصد (۲۰%).

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

ماده (۱۱۱): والدین و فرزندان تحت تکفل

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

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

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن‌که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن‌که ورثه قانونی باشند تا بیست‌سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج‌سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

ماده (۱۱۲): همسان‌سازی بازنشستگان غیرمشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

ماده ۱۱۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آیین‌نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده‌اند 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): تجمیع صندوق‌های بازنشستگی

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 تامین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به‌عمل آورد. سازمان مذکور زیرمجموعه وزارت رفاه و تأمین اجتماعی است و وزیر در برابر مراجع قانونی ذی‌ربط پاسخگو می‌باشد.

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

ماده (۱۱۴) و (۱۱۵): شورای عالی اداری

ماده ۱۱۴- به‌منظور 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، بهره‌ور و ارزش افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌گرا و مردم‌سالار، شورای عالی اداری با ترکیب و اختیارات زیر تشکیل می‌گردد.

اعضاء شورای یاد شده عبارتند از:

۱- رییس‌جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.

۲- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).

۳- وزراء آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی وکار و اموراجتماعی و سه نفر از وزراء بخش‌های دیگر به انتخاب هیأت وزیران.

۴- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی‌ربط حسب مورد.

۵- دو نفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور.

۶- دونفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رییس‌جمهور.

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

دبیرخانه شورا در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 اجرایی به استثناء دستگاه‌هایی که احکام آنها در قانون اساسی آمده ویا به امر امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری تأسیس شده است.

۲- تجدیدنظر در ساختار داخلی دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری.

۳- تفکیک وظایف اجرایی از حوزه‌های ستادی دستگاه‌های اجرایی و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرایی 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 دولت‌در چهارچوب سیاست‌های کلان و قوانین مربوطه.

۶- بررسی و موافقت با ایجاد هرنوع دستگاه اجرایی 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 اجرایی 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 اجرایی 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 اجرایی.

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 اجرایی جدید براساس پیشنهاد دستگاه‌های ذی‌ربط موکول به تأیید شورای عالی اداری و تصویب هیأت‌وزیران و با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

آیین‌نامه داخلی شورای عالی اداری

(مصوبه شماره ۱۳/۲۹۴.ط مورخ ۳۰/۰۷/۱۳۷۹ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در هشتادوهفتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۷/۲۶ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، آیین‌نامه داخلی شورای عالی اداری را بشرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- ریاست جلسات شورا به عهده رییس‌جمهور و در غیاب وی به عهده معاون رییس‌جمهور است که توسط ایشان تعیین می‌شود.

ماده ۲- جلسات شورا با شرکت حداقل دوسوم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی حداقل ۶ نفر از عضاء معبتر می‌باشد.

ماده ۳- ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور به عنوان کمیسیون تخصصی شورای عالی اداری فعالیت می‌نماید.

تبصره: نحوه تعیین اعضای ستاد مذکور و حدود وظایف آن به ترتیبی خواهد بود که در مصوبه شورای عالی اداری قید گردیده است.

ماده ۴- طرح‌های اصلاحی نظام اداری و اجرایی کشور که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دستگاه‌های اجرایی و اعضای شورای عالی اداری ارائه می‌گردد در قالب فرم‌هایی که توسط دبیرخانه شورای عالی اداری ابلاغ خواهد شد در شورای عالی اداری مطرح می‌شود.

تبصره: ریاست شورا می‌تواند بنا به تشخیص خود، موضوعاتی را مستقیماً به شورا ارجاع نماید.

ماده ۵- دستور جلسات به همراه مستندات مربوط، یک هفته قبل از تشکیل جلسه شورای عالی اداری توسط دبیر شورا به اطلاع اعضاء خواهد رسید.

ماده ۶- مصوبات شورای عالی اداری پس از تایید رییس‌جمهور با امضاء معاون رئیس‌جمهور و دبیر شورا جهت اجرا به دستگاه‌های اجرایی ذیربط ابلاغ می‌گردد.

ماده ۷- دبیرخانه شورای عالی اداری در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مستقر می‌باشد و رئیس سازمان، دبیر شورا خواهد بود.

ماده ۸- وظایف دبیرخانه شورای عالی اداری عبارتست از:

- ثبت و ضبط مذاکرات شورا.

- بررسی پیشنهادهای دستگاه‌های اجرایی در انطباق با فرم‌های ابلاغی از سوی دبیرخانه شورا و درخواست تکمیل و رفع مغایرت‌ها.

- پیگیری و نظارت برحسن اجرای مصوبات شورای عالی اداری.

- تهیه و ارائه گزارش‌های لازم در زمینه روند اجرایی مصوبات و ارزیابی پیامدهای اجرایی آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به شورای عالی اداری با همکاری دستگاه‌های اجرایی.

- تهیه و تنظیم دستور جلسات شورا و ارسال دعوت نامه برای اعضای شورای عالی اداری.

- تنظیم مصوبات شورای عالی اداری جهت ابلاغ به دستگاه‌های اجرایی وضبط و نگهداری سوابق آنها.

- اخذ طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به اصلاح نظام اداری و پیشنهادات دستگاه‌های اجرایی و پیگیری اقدامات و بررسی‌های کارشناسی لازم در مراجع ذیربط به منظور طرح در شورای عالی اداری.

- همکاری با ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور در زمینه تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به اصلاح نظام اداری.

- تهیه گزارش‌های مربوط به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور در زمینه پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های تحول نظام اداری کشور به منظور ارائه به شورای عالی اداری و سایر مراجع ذیربط.

- انجام سایر امور محوله.

ماده ۹- مسئولیت اجرای این مصوبه به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور- دبیرخانه شورای عالی اداری می‌باشد.

محمدرضا عارف- معاون رییس‌جمهور و دبیر شورای عالی اداری

سازماندهی، بازطراحی و تعیین تکلیف شوراها (نهادهای شورایی در بخش دولت)

(تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱، بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، به استناد بند (۷) ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور بازنگری و اصلاح نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته‌ها و سازماندهی مراجع و نهادهای تصمیم‌گیرنده موازی و غیرضرور و نیز در راستای اجرای سند تحول دولت مردمی مبنی بر بازمهندسی ساختارهای شورایی و همچنین به منظور انسجام تصمیم‌گیری و افزایش پاسخگویی تصویب نمود:

ماده ۱- در راستای سازماندهی، بازطراحی و تعیین تکلیف نهادهای شورایی کشور در بخش دولت (شوراهای عالی، شوراها، ستادها، هیئت‌ها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها و کارگروه‌ها) و حذف وظایف و فعالیت‌های موازی و متداخل، تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند از میان فهرست نهادهای شورایی که به پیوست این مصوبه آمده است، حداکثر ظرف مدت یک ماه نهادهای شورایی مرتبط با حوزه خود را بررسی و ضمن به‌روزآوری، پیشنهاد انحلال، ادغام و یا ضرورت ادامه فعالیت آنها را به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

ماده ۲- پیشنهادهای واصله از دستگاه‌ها در کارگروهی مرکب از سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور، معاونت حقوقی رییس‌جمهور با همکاری دستگاه اجرایی ذیربط مطرح و نسبت به ضرورت ادامه فعالیت، ادغام و انحلال و یا پیش‌بینی ساز و کار جدید با رویکرد کاهش نهادهای مذکور اقدام نموده و نتیجه را حداکثر ظرف مدت سه ماه برای تصمیم‌گیری نهایی در چارچوب قوانین و مقررات به شورای عالی اداری ارائه نمایند.

ماده ۳- به منظور تقویت سیستم شفافیت و پاسخگویی نهادهای شورایی، سازمان اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی و دبیرخانه نهادهای مذکور، سامانه‌ای تحت عنوان "سامانه ملی مدیریت شوراهای کشور" ایجاد تا تمامی نهادهای موضوع این مصوبه، اطلاعات، صورتجلسات و تصمیمات اتخاذ شده را در این سامانه ثبت نمایند.

سید ابراهیم رئیسی

فهرست شوراها و نهادهای تصمیم‌گیر کشور بر اساس وابستگی دستگاهی (محل استقرار دبیرخانه)

ردیف	وابستگی دستگاهی (محل استقرار دبیرخانه)	عنوان شورا
۱	**ریاست جمهوری**	شورای عالی اطلاع‌رسانی دولت
۲		شورای عالی بررسی و تعیین الگوی مصرف
۳		شورای عالی هماهنگی اقتصادی قوا
۴		شورای عالی استاندارد
۵		شورای عالی جهاد سازندگی، امور عشایر و توسعه روستایی
۶		شورای عالی هماهنگی حمل و نقل و ایمنی کشور
۷		شورای عالی پشتیبانی سوادآموزی
۸		شورای عالی جوانان
۹		شورای عالی طرح‌های انقلاب

۱۰		شورای عالی نظارت و کنترل مهاجرت
۱۱		شورای رقابت
۱۲		ستاد بسیج اقتصادی کشور
۱۳		ستاد تنظیم بازار
۱۴		ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز
۱۵		ستاد رسیدگی و بررسی مسایل حاد اقتصادی و هماهنگی و هدایت کلان امور اقتصادی کشور
۱۶		ستاد خشکسالی
۱۷		ستاد ملی زن و خانواده
۱۸		ستاد ملی مبارزه با مواد مخدر
۱۹		ستاد طرح‌های مهم انقلاب
۲۰		ستاد ارتقای سطح آگاهی افراد جامعه از آثار زیان‌بار قاچاق کالا و ارز
۲۱		ستاد پیشگیری و مدیریت بحران در حوادث طبیعی و سوانح غیرمترقبه
۲۲		ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت
۲۳		کمیسیون‌های دولت
۲۴		کمیسیون تعیین ارزش افزوده
۲۵		کمیسیون تخصیص تا ۱۰٪ صادرات نفت برای مصرف کشورهای مستضعف و در حال توسعه
۲۶		کارگروه ملی خانواده
۲۷	**معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری**	شورای عالی زیست فناوری
۲۸		ستاد توسعه زیست فناوری
۲۹	**سازمان اداری و استخدامی کشور**	شورای عالی اداری
۳۰		شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
۳۱		شورای راهبری توسعه مدیریت
۳۲		ستاد هماهنگی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای
۳۳		کمیسیون واگذاری جهت تحقق جلب مشارکت مردمی و واگذاری امور به بخش غیردولتی
۳۴		کمیته تخصصی اصلاح سیستم‌ها و روش‌های دستگاه‌های اجرایی

۳۵		کمیته تخصصی- راهبری نظام مدیریت کیفیت
۳۶		کارگروه برنامه‌ریزی نیروی انسانی
۳۷	**سازمان برنامه و بودجه کشور**	شورای عالی آمار
۳۸		شورای عالی انرژی
۳۹		شورای عالی آمایش سرزمین
۴۰		شورای عالی نقشه‌برداری کشور
۴۱		شورای اقتصاد
۴۲		شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان
۴۲		شورای هماهنگی توسعه پایدار مناطق کویری و بیابانی
۴۴		ستاد راهبری و مدیریت اقتصاد مقاومتی
۴۵		ستاد ملی سرشماری عمومی نفوس و مسکن ثبتی مبنا
۴۶		ستاد هماهنگی سرشماری استان
۴۷		ستاد هدفمندسازی یارانه ها
۴۸		هیئت نظارت سازمان برنامه
۴۹		کمیسیون مشترک اقتصادی بین ایران و گرجستان
۵۰		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور آلمان
۵۱		کمیسیون تعیین مبانی استراتژی توسعه کشور در طرح پایه آمایش سرزمین اسلامی ایران
۵۲		کمیته تخصصی نامگذاری و یکسان سازی نام‌های جغرافیایی ایران
۵۳		کارگروه استفاده از توان فنی کشور و ساخت و ساز استاندارد
۵۴	**وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات**	شورای عالی فضایی
۵۵		شورای اجرایی فناوری اطلاعات
۵۶		شورای تمبر
۵۷		کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات
۵۸	**وزارت امور اقتصادی و دارایی**	شورای عالی سرمایه گذاری
۵۹		شورای عالی مبارزه با جرم پولشویی
۶۰		شورای عالی نظارت مالی
۶۱		شورای عالی بورس
۶۲		شورای عالی بیمه

۶۳		شورای عالی مالیاتی
۶۴		شورای عالی اجرای سیاست‌های اصل ۴۴
۶۵		شورای عالی هماهنگی صادرات خدمات فنی و مهندسی
۶۶		شورای عالی صندوق توسعه کشاورزی ایران
۶۷		شورای پول و اعتبار
۶۸		شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری، صنعتی
۶۹		ستاد درآمد و تجهیز منابع استان
۷۰		ستاد رسیدگی، بررسی و اتخاذ تصمیمات فوری در عرصه مسایل حاد اقتصادی
۷۱		هیئت عالی حل اختلاف مالی
۷۲		هیئت نظّار بانک مرکزی
۷۳		هیئت نظارت چاپ اوراق بهادار
۷۴		هیئت واگذاری
۷۵		هیئت مقررات زدایی و بهبود محیط کسب و کار
۷۶		هیئت نظارت اندوخته اسکناس
۷۷		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور ایتالیا
۷۸		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور لهستان
۷۹		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور چک
۸۰		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور مجارستان
۸۱		کمیسیون مشترک همکاری‌های اقتصادی بین ایران و چین
۸۲		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور اسلواکی
۸۳	**وزارت امور خارجه**	شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور
۸۴		ستاد هماهنگی روابط خارجی اقتصادی وزارت امور خارجه
۸۵		ستاد بررسی، هماهنگی و تصمیم‌گیری در خصوص روابط اقتصادی و تجاری و صدور خدمات فنی و مهندسی و پیگیری همکاری‌های مهم و راهبردی با کشورهای آفریقایی

۸۶		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور آفریقای جنوبی
۸۷		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور هند
۸۸		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور فرانسه
۸۹	**وزارت آموزش و پرورش**	شورای عالی آموزش و پرورش
۹۰		شورای نظارت بر ساخت، طراحی، واردات و توزیع اسباب بازی کودکان
۹۱		شورای آموزش و پرورش منطقه‌ای
۹۲		شورای تغییر بنیادی نظام آموزش و پرورش
۹۳		شورای هماهنگی تشکل‌های دانش آموزی
۹۴		کمیسیون ملی آیسکو در ایران
۹۵		کارگروه ملی آموزش ۲۰۳۰ با مسئولیت وزارت آموزش و پرورش
۹۶	**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**	شورای عالی سلامت و امنیت غذایی
۹۷		شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۹۸		شورای عالی برنامه‌ریزی کشوری پیشگیری از عفونت HIV و ایدز و کنترل آن
۹۹		شورای عالی قطب‌های علوم پزشکی
۱۰۰		شورای عالی بیمه سلامت
۱۰۱		شورای عالی سازمان انتقال خون
۱۰۲		شورای هماهنگی پروژه شهرهای سالم و روستاهای سالم
۱۰۳		شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی
۱۰۴		شورای فنی موضوع ماده ۴ قانون تأمین خدمات درمانی
۱۰۵		شورای آموزش پزشکی و تخصصی رشته‌های پزشکی
۱۰۶		شورای سیاست‌گذاری و رسیدگی به امور بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۱۰۷		شورای هماهنگی مبارزه با بیماری‌های قابل انتقال بین انسان و حیوان
۱۰۸		ستاد مرکزی امداد و درمان جنگ
۱۰۹		ستاد مرکزی هماهنگی مبارزه با اعتیاد در وزارت بهداری و بهزیستی
۱۱۰		ستاد ملی مبارزه با کرونا

۱۱۱		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور سوییس
۱۱۲		کمیسیون مشترک اقتصادی فیمابین جمهوری اسلامی ایران و کوبا
۱۱۳		کمیته کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی
۱۱۴	**وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی**	شورای عالی اشتغال
۱۱۵		شورای عالی کار
۱۱۶		شورای عالی رفاه و تأمین اجتماعی
۱۱۷		شورای عالی آموزش و تربیت فنی، حرفه‌ای و مهارتی
۱۱۸		شورای اشتغال مهاجرین جنگ تحمیلی
۱۱۹		شورای ملی سالمندان
۱۲۰		ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب سازی کشور
۱۲۱		کمیسیون مشترک همکاری‌های اقتصادی بین ایران و ساحل عاج
۱۲۲		کمیته هماهنگی منطق‌های اشتغال
۱۲۳	**وزارت جهاد کشاورزی**	شورای عالی کشاورزی
۱۲۴		شورای عالی تضمین حداقل قیمت محصولات کشاورزی و دامی
۱۲۵		شورای حفظ نباتات
۱۲۶		شورای راهبری ساماندهی بهره‌برداری از جنگل‌های کشور
۱۲۷		شوراهای کشاورزی کشور
۱۲۸		شورای هماهنگی عمران روستایی
۱۲۹		شورای قیمت گذاری و اتخاذ سیاست‌های حمایتی محصولات اساسی کشاورزی
۱۳۰		شورای آرد و نان
۱۳۱		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور لیتوانی
۱۳۲		کمیسیون مشترک اقتصادی بین ایران و غنا
۱۳۳		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور قزاقستان
۱۳۴		کمیسیون مشترک بین ایران و سنگال
۱۳۵		کمیسیون تبصره ماده ۱ قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها

۱۳۶		کمیسیون ماده واحده (کمیسیون ماده ۵۶) (قانون جنگل‌ها و مراتع)
۱۳۷		کارگروه ملی زعفران
۱۳۸	**وزارت راه و شهرسازی**	شورای عالی شهرسازی و معماری
۱۳۹		شورای عالی فنی امور زیربنایی حمل و نقل
۱۴۰		شورای عالی سازمان بنادر و کشتیرانی
۱۴۱		شورای عالی هواپیمایی کشوری
۱۴۲		کمیسیون عالی سوانح راه آهن
۱۴۳		شورای عالی هواشناسی
۱۴۴		شورای ساماندهی مبادی زمینی کشور
۱۴۵		شورای راهبردی توسعه مبتنی بر حمل و نقل همگانی
۱۴۶		شورای ساماندهی مرکز سیاسی و اداری کشور و ساماندهی و تمرکززدایی از تهران
۱۴۷		ستاد راهبری و سیاستگذاری بازسازی بم
۱۴۸		ستاد ملی بازآفرینی شهری پایدار
۱۴۹		ستادهای ملی توانمندسازی و ساماندهی سکونت‌گاه‌های غیررسمی و توانمندسازی و ساماندهی اسکان غیررسمی
۱۵۰		کمیسیون طرح‌های تفصیلی
۱۵۱		
۱۵۲		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور ترکیه
۱۵۳		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور رومانی
۱۵۴		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور پاکستان
۱۵۵		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور آذربایجان
۱۵۶	**وزارت صنعت، معدن و تجارت**	شورای عالی توسعه صادرات غیرنفتی
۱۵۷		شورای عالی گسترش و نوسازی صنایع ایران
۱۵۸		شورای عالی شرکت ملی فولاد ایران
۱۵۹		شورای عالی توسعه صنایع دریایی

۱۶۰		شورای عالی معادن
۱۶۱		شورای عالی نظارت بر اتاق ایران
۱۶۳		شورای توسعه صادرات استان
۱۶۳		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور سوئد
۱۶۴		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور اتریش
۱۶۵		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور کره جنوبی
۱۶۶		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور عمان
۱۶۷		کمیسیون مشترک ایران و نیجریه
۱۶۸		کمیسیون مشترک همکاری‌های اقتصادی بین ایران و بنگلادش
۱۶۹		(۳۸) کمیسیون تشخیص و ورود کالای غیرمشمول بندهای ماده
۱۷۰		هیئت عالی حمایت از صنایع
۱۷۱		هیئت عالی نظارت بر سازمان‌های صنفی کشور
۱۷۲		کمیته عالی برگزاری همایش جهانی معدن
۱۷۳		کمیته دائمی نرخ گذاری کالاهای صادراتی
۱۷۴		کمیته کالاهای اساسی
۱۷۵		کارگروه راهبری و اولویت بندی در اجرا و تعیین متولی و تقسیم کار، پیگیری و نظارت بر تحقق سیاست‌های دولت در زمینه واردات خودرو
۱۷۶		شورای تدوین و پیشنهاد قانون ایجاد شورای عالی صنعت دریانوردی
۱۷۷		هیئت عالی نظارت بر سازمان‌های صنفی کشور
۱۷۸		کارگروه‌های (کمیته‌های) توسعه صادرات استان‌ها
۱۷۹	**وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری**	شورای عالی آموزش‌های علمی- کاربردی
۱۸۰		شورای عالی فرهنگ و آموزش عالی
۱۸۱		شورای توسعه و گسترش آموزش عالی (شورای مرکزی دانشگاه‌ها)
۱۸۲		شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی
۱۸۳		شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)
۱۸۴		شورای عالی المپیاد
۱۸۵		شورای هدایت استعدادهای درخشان

۱۸۶		شورای پژوهش‌های علمی کشور
۱۸۷		کمیسیون رسیدگی به مشکلات ناشی از کم کردن تعداد واحدهای دروس عمومی
۱۸۸	**وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**	شورای عالی حج و زیارت
۱۸۹		شورای عالی سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی
۱۹۰		شورای عالی سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
۱۹۱		شورای فرهنگ عمومی
۱۹۲		شورای سینما
۱۹۳		شوراهای هنرهای نمایشی
۱۹۴		شورای عالی فرهنگ و هنر
۱۹۵		ستاد پشتیبانی و هماهنگی امور مساجد کشور
۱۹۶		هیئت نظارت بر مطبوعات
۱۹۷	**وزارت کشور**	شورای اجتماعی کشور
۱۹۸		شورای عالی مدیریت بحران
۱۹۹		شورای عالی ثبت احوال
۲۰۰		شوراهای فرهنگی، اجتماعی استان‌ها
۲۰۱		شورای امنیت کشور
۲۰۲		شورای معادن استان
۲۰۳		شورای نجات و درمان و ستاد پشتیبانی و امداد استان
۲۰۴		ستاد برنامه‌ریزی و تحول اداری استان
۲۰۵		ستاد تشویق و حمایت از سرمایه گذاری استان
۲۰۶		شورای هماهنگی عمران و توسعه زاگرس مرکزی
۲۰۷		کمیته ملی کاهش اثرات بلایای طبیعی
۲۰۸		شورای عالی پیگیری امور استان‌ها
۲۰۹		شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه
۲۱۰		کمیسیون ایمنی راه‌ها
۲۱۱		شورای عالی عمران مرزها
۲۱۲		ستاد حوادث غیرمترقبه
۲۱۳		شورای توسعه و امنیت پایدار شرق و غرب کشور

۲۱۴		کمیسیون بررسی مسایل و مشکلات و راهکارهای برگزاری انتخابات شوراها
۲۱۵		شورای حفاظت از منابع آب زیرزمینی
۲۱۶	**وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی**	شروای عالی میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی
۲۱۷		ستاد مرکزی هماهنگی خدمات سفر
۲۱۸		کارگروه توسعه گردشگری
۲۱۹	**وزارت نفت**	شورای عالی مخازن شرکت ملی نفت ایران
۲۲۰		شورای عالی شرکت ملی نفت ایران
۲۲۱		کمیسیون مشترک اقتصادی بین ایران و آرژانتین
۲۲۲		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور روسیه
۲۲۳		کمیسیون خاص قراردادهای نفتی
۲۲۴		کمیته عالی صیانت از ذخایر هیدروکربوری
۲۲۵	**وزارت نیرو**	کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور اسلوونی
۲۲۶		کمیسیون مشترک اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با کشور قطر
۲۲۷		شورای عالی آب
۲۲۸		ستاد توسعه پیل سوختی
۲۲۹		کمیته ملی آبیاری و زهکشی ایران
۲۳۰		کمیته هماهنگی موضوع ماده قانون حفظ و تثبیت کناره و بستر رودخانه‌های مرزی
۲۳۱	**وزارت ورزش و جوانان**	شورای عالی ورزش و تربیت بدنی
۲۳۲	**شورای عالی استان‌ها**	شورای عالی استان‌ها
۲۳۳	**شورای عالی فضای مجازی**	شورای عالی فضای مجازی
۲۳۴	**شورای عالی امنیت ملی**	شورای عالی امنیت ملی
۲۳۵	**شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی**	شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی
۲۳۶	**بنیاد شهید و امور ایثارگران**	شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت
۲۳۷		شورای مشاوران وزراء و مسئولان فرهنگی در امور ایثارگران
۲۳۸		کمیسیون رسیدگی به شکایات جانبازان (کمیسیون ماده ۱۶)

۲۳۹	**شورای عالی انقلاب فرهنگی**	شورای عالی انقلاب فرهنگی
۲۴۰		هیپت عالی جذب اعضای هیپت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور
۲۴۱		شورای هنر
۲۴۲		شورای فرهنگی و اجتماعی زنان و خانواده
۲۴۳		شورای توسعه فرهنگ قرآنی
۲۴۴		شورای مرکزی جهاد دانشگاهی
۲۴۵	**سازمان حفاظت محیط زیست**	کمیته هماهنگی و نظارت مواقع اضطراری آلودگی هوا
۲۴۶		شورای حفاظت کیفی رودخانه زاینده رود
۲۴۷		شورای حفاظت کیفی رودخانه کارون
۲۴۸		کمیسیون تبصره ماده (۵) آین‌نامه جلوگیری از آلودگی آب
۲۴۹		شورای عالی حفاظت محیط زیست
۲۵۰		شورای ملی ایمنی زیستی
۲۵۱		کارگروه مخاطرات زیستی
۲۵۲		کارگروه ملی تغییر اقلیم
۲۵۳		ستاد ملی سیاست‌گذاری و هماهنگی مدیریت پدیده گرد و غبار
۲۵۴		کارگروه غار شناسی
۲۵۵		کارگروه ملی کاهش آلودگی هوای کلان‌شهرهای کشور
۲۵۶		کارگروه ملی مدیریت پسماند
۲۵۷	**سازمان اسناد و کتابخانه ملی**	شورای اسناد ملی
۲۵۸	**سازمان انرژی اتمی ایران**	شورای انرژی اتمی
۲۵۹	**سازمان ثبت اسناد و املاک کشور**	هیئت ماده ۹ آیین‌نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی
۲۶۰	**سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران**	شورای عالی نظارت سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران
۲۶۱	**ستاد امر به معروف و نهی از منکر**	ستاد امر به معروف و نهی از منکر

۲۶۲	**ستاد ملی جمعیت**	ستاد ملی جمعیت
۲۶۳	**شهرداری تهران**	ستاد هماهنگی مدیریت بحران شهر تهران
۲۶۴		شورای راهبری پروژه‌های طرح جامع مدیریت بحران شهر تهران
۲۶۵	**کمیته ملی المپیک ایران**	شورای عالی کمیته ملی المپیک ایران
۲۶۶	**جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران**	ستاد سیاستگذاری و هماهنگی فعالیت‌های خارجی جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران
۲۶۷		کمیته ملی حقوق بشردوستانه
۲۶۸	**گنجینه ملی آب**	شورای گنجینه ملی آب ایران
۲۶۹	**نامشخص در مستند قانونی**	کمیسیون نظارت و پیگیری بر جریان پیشرفت همکاری‌های فنی اقتصادی و بازرگانی جمهوری اسلامی ایران با کشورهای چین و ژاپن
۲۷۰		شورای عالی قرآن
۲۷۱		هیئت بهره‌برداری از شن و ماسه
۲۷۲		کمیسیون نرخ اسعار
۲۷۳		کمیسیون رسیدگی در مورد خسارت دیرکرد (سورشارژ) یا جایزه تسریع در تخلیه کالاها
۲۷۴		کمیسیون مربوط به ورود و ساخت وسایل پرمصرف خانگی و لامپ‌های روشنایی
۲۷۵		شورای عالی هماهنگی تولید دانه‌های روغنی
۲۷۶		کمیته قیمت گذاری داروهای دامی
۲۷۷		کمیسیون هماهنگی حمل و نقل کالاهای خریداری شده از خارج
۲۷۸		شورای تدوین کتاب‌های تعلیمات دینی مدارس
۲۷۹		شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی
۲۸۰		شورای عالی پیشگیری از تخریب و تصرف اراضی و منابع طبیعی
۲۸۱		کمیته ملی طبیعت گردی- اکوتوریسم
۲۸۲		شوراهای اسلامی کار
۲۸۳		هیئت تصفیه کارمندان دولت
۲۸۴		کمیسیون رسیدگی به اختلافات احتمالی بین استانداران و مدیران کل
۲۸۵		کمیسیون رسیدگی به دعاوی اشخاص علیه دولت راجع به املاک

۲۸۶		کمیسیون پشتیبانی از جبهه‌های جنگ تحمیلی
۲۸۷		کمیسیون بررسی مسایل کردستان و مناطق کردنشین
۲۸۸		هیئت حل اختلاف مستخدمین بانک‌ها
۲۸۹		کمیسیون‌های تشخیص و توافق
۲۹۰		کمیسیون نظارت بر اجرای سیاست‌های تمرکززدایی از شهر تهران
۲۹۱		کمیته مدیریت مصرف آب در شرایط دوره بحرانی در تهران

ماده (۱۱۶): شورای توسعه مدیریت

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 برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی 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 رییس‌جمهور انتخاب می‌گردند.

۷- وزیر کار وامور اجتماعی.

ب- وظایف و اختیارات:

۱- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته‌های شغلی.

۲- بررسی و تصویب شرایط احراز رشته‌های 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 اجرایی 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 برنامه‌ریزی کشور و یا وزراء در ارتباط با تعهدات این قانون برای کسب نظر مشورتی ارجاع می‌شود.

۸- آیین‌نامه 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 رییس‌جمهور.

تصمیمات این شورا پس از تأیید رییس‌جمهور برای دستگاه‌های مشمول این قانون لازم‌الاجراء است.

آیین‌نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد جزء (۸) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت۳۷۳هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین‌نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی را به شرح زیر موافقت نمودند:

ماده ۱- به منظور انجام وظایف پیش‌بینی شده در ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این آیین‌نامه به اختصار شورا نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- ریاست شورا با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در غیاب ایشان به عهده دبیر شوراست.

ماده ۳- جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات شورا با رأی اکثریت اعضا معتبر است.

ماده ۴- علاوه بر جلسات عادی شورا که در فواصل منظم زمانی تشکیل می‌شود، در موارد ضروری با درخواست دبیر شورا و تأیید رییس شورا جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌گردد.

ماده ۵- دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل خواهد شد. انجام بررسی‌های لازم در خصوص موضوعات پیشنهادی و ارایه نظرات مشورتی و جمع آوری و ارایه 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 می‌تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود، کارگروه‌های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضای این کارگروه‌ها به تصویب شورا می‌رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی- معاون اول رییس‌جمهور

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ 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، به منظور طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی‌نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس‌جمهور و همچنین فراهم‌نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری، تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

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.

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 ۱ (الحاقی به موجب مصوبه شماره ۱۱۲۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸)- نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور برای عضویت در شوراهای وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به رییس‌جمهور که در رأس آن معاون رییس‌جمهور است معرفی خواهند شد. در شورای راهبری سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته به این دستگاه‌ها، نماینده وزیر یا رییس سازمان‌های مذکور معرفی و شرکت می‌کنند.

تبصره ۲- 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 وسرمایه 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 رییس‌جمهور
- 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 «هـ» ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۱۶۲۱۷۸/ت۴۷۲۲۱هـ 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 ۶/۳۰ ۱۳۷۷ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و۱۳/۲۹۰.ط تاریخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ و ۲۰۶/۴۴۴۳۹ تاریخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی

مصوبه تشکیل شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی

(تصویبنامه شماره ۴۷۷۴۳ مورخ ۲۱ /۳/ ۱۴۰۳ شورای عالی اداری)

یکصد و نود و یکمین جلسه شورای عالی اداری به استناد ماده (۱۱۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب مورخ ۰۸/۰۷/۱۳۸۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن در تاریخ ۰۸/۰۷/۱۴۰۲ تشکیل شد و موارد زیر به پیشنهاد دبیرخانه شورای عالی اداری در (۷) بند و (۷) تبصره به تصویب رسید.

مصوبه تشکیل شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی

به استناد «سیاست‌های کلی نظام اداری» ابلاغی رهبر معظم انقلاب اسلامی (مدظله العالی)، ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در اسناد بالادستی نظام اداری و زمینه سازی برای تحول در نظام اداری، اصلاحات زیر در مصوبه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۰۵/۰۹/۱۳۹۳ اصلاحیه‌های بعدی آن موضوع تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی» تصویب شد.

۱) عنوان شورا به «شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی» تغییر می‌کند.

۲) ماده (۱) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

الف) در تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات و شرکت‌های دولتی زیر نظر مستقیم قوای مقننه و قضائیه و بانک مرکزی، شورای راهبری تحول اداری با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی (رئیس)
- معاون توسعه مدیریت و منابع دستگاه یا عناوین مشابه (نایب رئیس)
- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه با عناوین مشابه (دبیر)
- نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور به انتخاب رئیس سازمان
- رئیس امور بخشی مرتبط با دستگاه اجرایی در سازمان برنامه و بودجه کشور
- دو نفر از معاونان دستگاه به انتخاب رئیس شورا-
- دو نفر از بین رؤسای دستگاه‌های وابسته یا مدیران کل واحدهای استانی
- یک نفر صاحب نظر در موضوعات مدیریتی یا تخصصی دستگاه به انتخاب رئیس شورا
- یکی از رؤسای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها به انتخاب سازمان اداری و استخدامی کشور
- دستیار مردمی سازی وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- مدیرکل بازرسی مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه یا عناوین مشابه
- رئیس مرکز فناوری اطلاعات دستگاه یا عناوین مشابه

تبصره- سایر معاونان دستگاه اصلی و رؤسای دستگاه‌های وابسته حسب مورد و با حق رأی در جلسه شرکت خواهند کرد.

ب) در دستگاه‌های وابسته به دستگاه‌های موضوع جزء (الف) بند (۲) این مصوبه شورای راهبری تحول اداری با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- بالاترین مقام دستگاه وابسته (رئیس)
- معاون توسعه مدیریت و منابع دستگاه وابسته یا عناوین مشابه (دبیر)
- نماینده دستگاه اصلی به انتخاب بالاترین مقام آن دستگاه
- دو نفر از معاونان دستگاه وابسته به انتخاب رئیس شورا
- یک نفر از بین مدیران کل واحدهای استانی در صورت وجود واحد استانی
- یک نفر صاحب نظر در موضوعات مدیریتی یا تخصصی دستگاه به انتخاب رئیس شورا
- دستیار رابط مردمی‌سازی بالاترین مقام دستگاه وابسته

- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه
- مدیر واحد بازرسی مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه یا عناوین مشابه
- رئیس واحد فناوری اطلاعات دستگاه یا عناوین مشابه

تبصره ۱- سایر معاونان و مدیران دستگاه وابسته حسب مورد و با حق رأی در جلسه شرکت خواهند کرد.

تبصره ۲- نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور در شورای راهبری دستگاه وابسته، حسب ضرورت از سوی رئیس سازمان معرفی می‌شود.

۳) ترکیب اعضای شورای راهبری تحول اداری استان در ماده (۲) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

- استاندار (رئیس)
- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان نایب رئیس)
- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (دبیر)
- نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور به انتخاب رئیس سازمان
- معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری
- رئیس بزرگترین دانشگاه وزارت علوم تحقیقات و فناوری در استان
- بازرس کل استان
- پنج نفر از مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان یا بالاترین مقامات شرکت‌ها و مؤسسات دولتی با انتخاب رئیس شورا
- دستیار مردمی سازی استاندار
- یکی از فرمانداران شهرستانهای استان با انتخاب رئیس شورا
- شهردار مرکز استان
- رئیس اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استان
- یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریتی با انتخاب رئیس شورا

تبصره- سایر مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان حسب مورد و با حق رأی در جلسه شرکت خواهند کرد.

۴) ترکیب اعضای شورای راهبری تحول اداری واحد اجرایی استانی در ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

- بالاترین مقام واحد استانی (رئیس)
- معاون توسعه مدیریت واحد استانی یا عناوین مشابه (دبیر)
- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان به انتخاب رئیس آن سازمان
- دو نفر از معاونان واحد استانی به انتخاب رئیس شورا

- یک نفر از بین مدیران واحدهای شهرستانی به انتخاب رئیس شورا

- مسئول واحد نوسازی و تحول اداری واحد استانی یا عناوین مشابه

- مدیر واحد بازرسی مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات واحد استانی یا عناوین مشابه

- مسئول واحد فناوری اطلاعات واحد استانی یا عناوین مشابه

تبصره ۱- با عنایت به تعدد واحدهای اجرایی در سطح استان، شورای راهبری استان در خصوص عضویت نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در واحدهای منتخب تصمیم‌گیری می‌کند.

تبصره ۲- در شهرستان‌های استان، مباحث و وظایف مربوط به این آیین نامه در شورای اداری شهرستان به ریاست فرماندار مطرح و رسیدگی می‌شود. دستیار مردمی سازی فرماندار در جلسات این شورا با حق رأی شرکت می‌کند.

تبصره ۳- در تمامی شهرداری‌ها شورای راهبری تحول اداری تشکیل می‌شود.

۵) ماده زیر به عنوان شرح وظایف و اختیارات شوراهای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی به مصوبه اضافه می‌شود:

ماده (۶)- شرح وظایف و اختیارات شوراهای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی عبارتند از:

الف) وظایف مشترک شورای راهبری دستگاه اصلی، دستگاه وابسته، استان و واحد استانی شرح وظایف مشترک تمامی شوراها با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به شرح زیر است:

۱- اتخاذ تصمیمات لازم پیگیری و نظارت بر اجرای دقیق و تحقق تکالیف و وظایف مقرر در اسناد بالادستی نظام اداری (سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون مدیریت خدمات کشوری برش نظام اداری در قوانین برنامه‌های پنج ساله و بودجه سنواتی برنامه‌های تحول نظام اداری و نظایر آن)؛

۲- بررسی و تأیید عوامل بروز تخلف و فساد اداری و برنامه‌ریزی به منظور رفع عوامل شناسایی شده؛

۳- بررسی و تحلیل گزارش‌های ادواری سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) در رابطه با مشکلات و درخواست‌های مردمی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل و فصل آنها؛

۴- رصد و پایش میزان رضایت مردم از خدمات ارائه شده توسط دستگاه و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع عوامل نارضایتی؛

۵- بهره‌گیری از پیشنهادها، دانش و درس‌آموخته‌های ذی‌نفعان نظام اداری اعم از مردم کارکنان نخبگان و خبرگان دانشگاهی و غیر دانشگاهی و نظایر آن؛

۶- بررسی و تصویب برنامه ارتقای بهره‌وری با محوریت آمایش سرزمین و اولویت‌های دستگاهی استانی و ملی؛

۷- نظارت بر اجرای برنامه‌ها و اولویت‌های بخشی پایش مستندات و ارائه گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری به سازمان ملی بهره‌وری ایران و سازمان برنامه و بودجه کشور؛

۷- ساماندهی شوراها، کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، کارگروه‌ها و هرگونه عناوین مشابه با هدف چابک‌سازی، تسریع تصمیم‌سازی‌ها و تصمیم گیری‌ها و جلوگیری از هرگونه موازی کاری و اتلاف منابع؛

۹- آسیب شناسی نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه در جشنواره شهید رجایی(ره) و اتخاذ تصمیمات لازم؛

۱۰- ایجاد زمینه مشارکت میان دستگاهی در اجرای طرح‌های تحول اداری با هدف بهبود و ارتقای کیفیت ارائه خدمات؛

۱۱- رصد و پایش میزان شفافیت در ارائه اطلاعات مورد نیاز به مردم به منظور تسهیل در دریافت خدمت از جمله فرایند خدمت زمان بندی ،مالک بستر هزینه در) صورت (وجود و مدارک مورد نیاز ارائه هر خدمت و نظایر آن؛

۱۲- برنامه ریزی برای تحول دیجیتال در دستگاه و استفاده از ظرفیت سکوهای هوشمند و فضاهای مشارکتی به منظور هدایت فرایندهای خلق نوآوری؛

۱۳- سایر وظایف محول شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور

ب) شرح وظایف شورای راهبری دستگاه اصلی

شرح وظایف شورای راهبری دستگاه اصلی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به شرح زیر است:

۱- بررسی و تصویب برنامه تحول اداری دستگاه و پیشنهادهای برآمده از جلسات شورای راهبری دستگاه‌های وابسته، کمیته‌ها، میزهای تخصصی و دبیرخانه شورای راهبری استان و اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق آن؛

۲- شناسایی و تصمیم‌گیری درباره فرایندهای معیوب ارائه خدمت؛

۳- برنامه‌ریزی به منظور ساماندهی و یکپارچه سازی سامانه‌های دستگاه به منظور ارائه مطلوب خدمات؛

۴- تصمیم‌گیری در خصوص واگذاری خدمات به دستگاه‌های وابسته واحدهای استانی، شهرستانی و بخش غیردولتی؛

۵- بررسی و تأیید گزارش ادواری از اجرای برنامه‌های تحول نظام اداری دستگاه اصلی و وابسته و ارائه آن به سازمان اداری و استخدامی کشور؛

۶- فعال سازی شورای راهبری در واحدهای استانی و نظارت بر عملکرد آن؛

۷- تجمیع و گزارش دهی مشکلات و چالش‌های نظام اداری دستگاه به سازمان اداری و استخدامی کشور؛

۸- نظارت و ارزیابی عملکرد شورای راهبری دستگاه‌های وابسته

پ) شرح وظایف شورای راهبری استان

شرح وظایف شورای راهبری استان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به شرح زیر است:

۱- بررسی پیشنهادهای حاصل از شورای راهبری واحدهای استانی و کمیته‌های تخصصی و تصمیم‌گیری‌های لازم برای ارائه خدمات مطلوب به مردم؛

۲- شناسایی فرایندهای معیوب ارائه خدمت در واحدهای استانی و اتخاذ تصمیمات لازم؛

۳- هدایت و راهبری واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های تحول و اصلاح نظام اداری و کنترل و نظارت بر آن‌ها و ارائه گزارش به دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری دستگاه اصلی و سازمان اداری و استخدامی کشور؛

۴- فراهم ساختن زمینه مناسب به منظور هماهنگی بین فعالیت‌های گوناگون واحدهای استان به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات بین دستگاهی به مردم؛

۵- نظارت و ارزیابی عملکرد شورای راهبری واحدهای استانی؛

۶- پیگیری اجرای برنامههای ارتقاء و پایش سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی در واحدهای استان؛

۷- بررسی و تأیید میزان مجوزهای مورد نیاز استان برای توسعه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی براساس آمایش استانی و پیشنهاد آن به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی؛

۸- سنجش دوره‌ای میزان رضایتمندی مراجعان واحدهای استانی با هدف ارتقای کمیت و کیفیت خدمات دولتی و افزایش رضایتمندی مردم؛

۹- بررسی و تأیید برنامه‌های مورد نیاز به منظور ارتقای فرهنگ سازمانی با رویکرد استانی؛

۱۰- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص چگونگی مشارکت مردم از جمله سازمان‌های مردم نهاد در حکمرانی و مدیریت استان؛

۱۱- معرفی و تبادل تجارب موفق استانی در حوزه تحول نظام اداری؛

۱۲- ارائه گزارش تحلیلی از نتایج جشنواره شهید رجایی(ره) استان به سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه اصلی.

ت) شرح وظایف شورای راهبری دستگاه‌های وابسته

شرح وظایف شورای راهبری دستگاه وابسته، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به شرح زیر است:

۱- بررسی و تصویب برنامه تحول اداری دستگاه و پیشنهادهای برآمده از شورای راهبری واحدهای استانی کمیته ها و دبیرخانه شورای راهبری استان و اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق آن؛

۲- شناسایی و تصمیم‌گیری درباره فرایندهای معیوب ارائه خدمت؛

۳- برنامه‌ریزی به منظور ساماندهی و یکپارچه سازی سامانه‌های دستگاه به منظور ارائه خدمات مطلوب با هماهنگی شورای راهبری دستگاه اصلی؛

۴- بررسی و تأیید گزارش ادواری از اجرای برنامه‌های تحول نظام اداری دستگاه و ارائه آن به دبیرخانه شورای راهبری دستگاه اصلی؛

۵- سایر وظایف و اختیارات محوله از سوی شورای راهبری دستگاه اصلی

ت) شرح وظایف شورای راهبری واحدهای استانی

شرح وظایف شورای راهبری واحد استانی، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به شرح زیر است:

۱- بررسی و ارائه پیشنهادهای برآمده از گروه‌های خبرگانی و ارائه به شورای راهبری دستگاه اصلی به منظور پیش‌بینی در برنامه تحول اداری دستگاه؛

۲- شناسایی فرایندهای معیوب ارائه خدمت تصمیم گیری در حدود اختیارات برای رفع موانع و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته؛

۳- هدایت و راهبری واحدهای شهرستانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های تحول نظام اداری و کنترل و نظارت بر آن‌ها و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته.

۴- سایر وظایف و اختیارات محوله از سوی شورای راهبری دستگاه اصلی یا وابسته و استان

۶) تبصره ذیل ماده (۱) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

نحوه برگزاری جلسات شورای راهبری تحول اداری عبارت است از:

الف) حضور دو سوم اعضا برای رسمیت یافتن جلسه الزامی است.

ب) اعضای شورا باید شخصاً در جلسات حضور یابند.

پ) دبیر شورا موظف است، دستور جلسات را یک هفته قبل از روز برگزاری جلسه به صورت مکتوب به اعضا ارسال و اطلاع رسانی نماید.

ت) دبیر شورا موظف است نسبت به تهیه دستورکار برنامه زمانبندی و برگزاری منظم جلسات (حداقل) هر ماه یکبار با حضور حداکثری اعضا اقدام و مصوبات را حداکثر ظرف یک هفته پس از تشکیل جلسه برای اعضا و از طریق سامانه شورای راهبری تحول اداری به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نموده و تصمیمات را برای اطلاع عموم، در پایگاه اطلاع رسانی دستگاه بارگذاری نماید.

ث) دبیر شورا موظف است، مصوبات شورا را قبل از ابلاغ با قوانین و مقررات مربوط تطبیق داده و در صورت مغایرت با قوانین و مقررات موضوع را به صورت مکتوب به رئیس شورا اعلام و مجدداً در دستور کار شورا قرار دهد.

۷) ماده زیر به انتهای مصوبه اضافه می‌شود:

ماده (۷)- به منظور سیاستگذاری و راهبری تحول اداری در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور مطابق قوانین و مقررات، شورای راهبری تحول اداری شهرداری‌ها و دهیاری‌ها به ریاست وزیر کشور تشکیل می‌شود. سازمان اداری و استخدامی کشور سایر اعضا و شرح وظایف این شورا را با همکاری وزارت کشور تهیه و ابلاغ می‌کند.

محمد مخبر- سرپرست ریاست جمهوری

ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته‌های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موجود که برای بررسی و تصمیم‌گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته‌های پنجگانه تشکیل شده‌اند، منحل می‌گردد.

الف) عناوین کمیته‌های تخصصی

۱- کمیته ساختار و فنآوری‌های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه‌های اول، سوم و پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات مرتبط با آن، برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذی‌ربط، تشکیل می‌شود.

۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فنآوری‌های مدیریتی

- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری دستگاه، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دولت یازدهم.

- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات دستگاه و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی دستگاه.

- شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان.

- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های دستگاه.

- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی‌ها شامل عناوین خدمات و فعالیت‌ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت‌ها، اهداف کمی، زمان‌بندی، شیوه واگذاری‌ها، مقررات و نظایر آن.

- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت‌های اصلی دستگاه نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی.

- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.

- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکز زدایی.

- بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری

- طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر.

- تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه

- تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها.

- تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان بندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.

- طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارایه خدمات و رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده.

- طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند: نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.

- استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا برسد مگر مواردی خاص که از طرف شورا به آن تفویض شده باشد.

۲-۱- اعضای کمیته

- رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رییس

- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

- یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- معاونین و مدیران ذی‌ربط حسب موضوع مورد بحث

امور دبیرخان‌های مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فنآوری اطلاعات و مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رییس‌جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری) تشکیل می‌شود.

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف، اولویت‌ها، زمان‌بندی در سه‌سطح اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب.

- برنامه‌ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک دستگاه و راهبری اجرای برنامه.

- تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.

- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و ...

- راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه‌های خدمات‌رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه‌های آن ها.

- مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه‌های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.

- راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فنآوری اطلاعات دستگاه و کارگزارن ارایه خدمات دولتی.

- راهبری اجرای برنامه فرهگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

امور دبیرخان‌های مربوط به این کمیته، توسط دفتر فنآوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف می‌تواند حداکثر دو کارگروه تخصصی تشکیل دهد.

۱-۳- اهم وظایف کمیته سرمایه انسانی

- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه در بستر فنآوری اطلاعات.

- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی دستگاه.

- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کامندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.
- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی دستگاه.
- تصویب برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری.
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه طبق مقررات مربوط.
- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه.

۲-۳- اعضای کمیته

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رییس
- مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر
- مدیر یا مسئول واحد آموزش
- معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد
- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا
- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا

امور دبیرخان‌های مربوط به این کمیته، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

۴- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور، اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری(موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقاء فرهنگ سازمانی، تکریم ارباب رجوع، ساماندهی رسیدگی به شکایات، سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می‌شود.

اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه.
- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و ....

- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه و تشویق و تنبیه .
- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- تدوین برنامه سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارایه خدمات دستگاه و تکریم ارباب رجوع .
- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه و راهبری استقرار آن .
- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- تدوین شاخص‌های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.
- راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.

امور دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می‌شود.

۵- کمیته مدیریت عملکرد

این کمیته برای اجرای برنامه هشتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای ارزیابی عملکرد سالانه واحدهای سازمانی و دستگاه‌ها تشکیل می‌گردد.

۱-۵- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.
- تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دورهای آن‌ها و ارایه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دستگاه.
- تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر، بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.

تعریف روش سنجش هر یک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به شورا.

۲-۵- اعضای کمیته

- رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و یا معاون توسعه مدیریت دستگاه- رییس
- مدیر واحد مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر
- معاونین و مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد
- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا
- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا.

امور دبیرخان‌های مربوط به این کمیته، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

ب) ملاحظات لازم الرعایه:

۱- با تشکیل کمیته‌های فوق‌الذکر، کمیته‌ها و کارگروه هایی که وظایف مشابه دارند حذف می‌شوند.نظیر: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی، کارگروه کاهش تصدی‌های دولت،کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان، کمیته ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، کمیته سلامت اداری و تکریم ارباب رجوع، کارگروه پیشگیری و مبارزه با رشوه، کارگروه تعیین صلاحیت کارمندان آزمایشی و ....

۲- نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه دستگاه، واجد تمام اختیاراتی است که نمایندگان معاونت در شوراها، کمیته‌ها یا کارگروه‌های پیشین داشته‌اند و بدین ترتیب حسب موضوع در کمیته‌های مربوط عضویت دارد.

۳- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه در صورتی که ضرورت بداند می‌تواند مدیر تخصصی ذیربط را با حق رای و یا بدون حق رای به عضویت کمیته مربوط انتخاب نمایند.

محمود عسکری‌آزاد

اعلام وظایف و اختیارات شوراهای راهبری مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها و تفویض برخی اختیارات سازمان اداری و استخدامی کشور به آنها

(بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری ها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شورای راهبری مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها، رعایت موارد زیر الزامی می‌باشد:

۱- اهم وظایف شوراهای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل به شرح زیر است:

- طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۱۳۹۳/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری در ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته.

- اتخاذ ساز و کارهای لازم برای اجرای دقیق تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.

- پیش‌بینی بودجه مناسب برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری.

- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای مدیریت عملکرد دستگاه و همچنین ارتقای کارآیی و بهره‌وری.

- ارایه نظرات کارشناسی به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی و تحول اداری (مستقر در این سازمان) از طریق بررسی و مطالعه برنامه‌های اجرا شده.

- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری و سازمان‌های تابعه و ارایه آن به دبیرخانه ستاد.

- هدایت و راهبری سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته یا تابعه و واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های اصلاح نظام اداری و کنترل و نظارت بر آنها.

۲- نمایندگان این سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، مسؤولیت نظارت، راهبری و مشاوره به ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته را برعهده داشته و تصمیمات اتخاذ شده با رأی اکثریت قابل اجرا می‌باشد.

تبصره- تمامی تکالیف اجرایی که به استناد بخشنامه‌های قبلی نیازمند تأیید و امضای نماینده این سازمان بوده، به دستگاه اجرایی تفویض می‌شود. بدیهی است مواردی که بر اساس قانون نیاز به اخذ تأییدیه از این سازمان می‌باشد، همچنان به قوت خود باقی هستند.

۳- با توجه به تأکید نقشه راه اصلاح نظام اداری بر موضوع تمرکززدایی و همچنین هدف گذاری برنامه جامع اصلاح نظام اداری در خصوص واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی، ضروری است واحدهای استانی در اجرای ماده (۳) مصوبه صدرالاشاره، کارگروه توسعه مدیریت را با اعضای تعیین شده و حضور نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تشکیل و در خصوص اجرایی نمودن وظایف و تکالیف تفویض اختیار شده اقدام نمایند. نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان در کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی، همان وظایف نمایندگان سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل را در مقیاس استان، بر عهده خواهند داشت.

۴- با توجه به تأکید ماده (۴) مصوبه صدرالاشاره مبنی بر دادن اختیار به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌ها و استان در خصوص تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیربط، بدیهی است بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ جنبه توصیه‌ای داشته و شوراها می‌توانند به تناسب حجم وظایف و تکالیف تعیین شده، نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیربط برای ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته اقدام نمایند.

۵- با توجه به متن مصوبه شماره ۲۷۵۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری مبنی بر عضویت رییس و معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان به ترتیب به عنوان دبیر و عضو در شورای راهبری توسعه مدیریت استان، معرفی نماینده سازمان در شورای مذکور منتفی می‌باشد. ضمناً این شورا علاوه بر راهبری و هدایت دستگاه‌های اجرایی استان در خصوص اجرای برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری، وظایف مربوط به کارگروه تخصصی تحول اداری و دولت الکترونیک را نیز به عهده خواهد داشت.

جمشید انصاری- رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

ابلاغ اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها

(بخشنامه شماره ۵۰۴۹۵۶ مورخ ۱۳۹۸/۹/۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

کلیه استانداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

در اجرای ماده (۲) مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری (موضوع تشکیل شوای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها)، اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

- طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی کردن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری (مصوب شورای عالی اداری) و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.

- پیش‌بینی بودجه مورد نیاز برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سطح استان.

- پیگیری اجرای برنامه‌های ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی در دستگاه‌های اجرایی استان.

- بررسی و تصویب اعتبار لازم برای استقرار و توسعه دولت الکترونیک در دستگاه‌های استانی.

- ارتقاء کیفیت خدمات دولتی به منظور افزایش رضایتمندی مردم و کاهش هزینه‌ها در فضای رقابتی.

- برنامه‌ریزی برای توانمندسازی و بهسازی و آموزش مدیران و کارکنان دولت.

- بررسی و تصویب برنامه‌های مورد نیاز به منظور ارتقاء فرهنگ سازمانی با رویکرد استانی.

- نهادینه کردن اصول پاسخگویی، شفافیت و تقویت نقش نظارتی تشکل‌های مردمی در بخش عمومی.

- ترویج و توسعه بهره‌وری در نظام اداری و بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان.

- جمع‌بندی، معرفی و تبادل تجارب موفق استانی در حوزه اصلاح نظام اداری.

- بررسی و تأیید گزارش‌های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در دستگاه‌های اجرایی استان به منظور ارائه به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و شورایعالی اداری.

- بررسی و تصویب برنامه‌های مورد نیاز برای مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان و تأیید برگزیدگان نهایی جشنواره شهید رجایی بر اساس دستورالعمل مربوط.

- تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت استان موضوع ماده (۴) تصویب‌نامه و تعیین ترکیب اعضاء و شرح وظایف آنها.

شایسته است، ضمن ابلاغ مراتب به دستگاه‌های اجرایی استان، در ارتباط با انتخاب مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان جهت عضویت در شورای راهبری توسعه مدیریت استان (موضوع بند ۱۱ ماده ۲ مصوبه صدرالاشاره)، به نحوی اقدام شود تا مدیران از بین گروه‌بندی‌های ۵گانه دستگاه‌های استانی (علمی، فرهنگی و آموزشی- عمومی، اجتماعی و قضایی- شرکت‌ها، بانک‌ها و بیمه‌ها- زیربنایی و تولید- حمایتی، سلامت و بهداشت) انتخاب گردند و امکان حضور مدیران از بخش‌های مختلف در شورا فراهم گردد.

جمشید انصاری

تشکیل کمیته تخصصی بهره‌وری در شورای راهبری توسعه مدیریت استان

(بخشنامه شماره ۲۱۱۶۶۴ مورخ ۱۳۹۹/۴/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

استانداری‌ها، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سازمان ملی بهره‌وری ایران

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری و به منظور ایجاد ساز و کار هماهنگی و افزایش اثربخشی اقدامات و برنامه‌های مرتبط با موضوع بهره‌وری در سطح ملی و راهبری حرکت بهره‌وری در استان‌های کشور، دستیابی به اهداف بهره‌وری موضوع ماده «۵» قانون برنامه ششم توسعه و اجرای برنامه نهم اصلاح نظام اداری دوره دوم (مصوبه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری)، دو گزینه زیر جهت ایجاد وحدت رویه در راهبری موضوع بهره‌وری در استان‌ها توصیه می‌گردد:

۱- در صورت وجود کمیته با موضوع بهره‌وری و یا کمیته‌ای که موضوع بهره‌وری به عنوان مأموریت و موضوع کار آن پیش‌بینی شده است، وظایف و ترکیب اعضای کمیته متناسب با وظایف و ترکیب اعضای مندرج در دستورالعمل پیوست این بخشنامه اصلاح گردیده و به فعالیت خود ادامه دهد.

۲- در صورت عدم پیش‌بینی موضوع بهره‌وری در وظایف و مأموریت‌های کمیته‌های تخصصی موجود، شورای راهبری توسعه مدیریت استان بر اساس دستورالعمل پیوست این بخشنامه، نسبت به تشکیل کمیته بهره‌وری استان به صورت مستقل اقدام گردد.

جمشید انصاری

لزوم تشکیل شوراهای توسعه مدیریت به صورت مستمر و ارسال صورتجلسات به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری

(بخشنامه شماره ۱۰۵۰۱۳۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

وزراء و رؤسای محترم سازمان‌ها

همانگونه که استحضار دارند به استناد مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شوری راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استان، مقرر گردید: وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل به منظور راحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ رییس جمهور و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای راهبری توسعه را با اعضای مشخص شده در مصوبه مذکور تشکیل دهند.

همچنین به منظور اجرای دقیق‌تر این مصوبه، شرح وظایف و چهارچوب نحوه تشکیل شوراها در نامه شماره ۹۴۶۱۹۸ تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ به طور دقیق و مشخص تعیین و ارسال گردیده است.

از آنجا که گزارش‌های دریافتی از دستگاه‌های اجرایی در خصوص عملکرد تشکیل شوراهای راهبری توسعه مدیریت، بیانگر عدم توجه جدی مسئولین امر به نقش و جایگاه شوراها جهت پیشبرد اهداف و برنامه‌های تعیین شده در سیاست‌های کلی، نقشه راه و برنامه جامع اصلاح نظام اداری می‌باشد، لذا شایسته است مقرر فرمایید در اجرای تبصره ماده یک مصوبه صدرالاشاره، ضمن تشکیل جلسات شوراها به صورت مستمر و با حضور نمایندگان معرفی شده از سوی این سازمان، نتیجه اقدامات انجام شده و همچنین صورتجلسات آن به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری مستقر در این سازمان ارسال گردد. دبیرخانه مذکور موظف است هر ساله نحوه ارزیابی دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها را در قالب شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد اعلام و از فعالین این حوزه به نحو مقتضی تقدیر به عمل آورد.

جمشید انصاری

فصل پانزدهم- مقررات مختلف

ماده (۱۱۷): دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱۱۷- کلیه دستگاه‌های اجرایی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمان‌هایی که زیرنظر 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 ۱۳۷۰می‌باشد 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 هشتاددرصد (۸۰%) حقوق و مزایای مستمر قضات همتراز دادگستری فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- درصورت 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 اجرایی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

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

الف) دستگاه‌های استثنا شده از فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به موجب قوانین خاص

۱	**کلیه دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی**	**قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور:** ماده ۱- دانشگاهها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به‌ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیأت امنا که حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها به تأیید رئیس‌جمهور و در مورد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد، عمل می‌کنند. تبصره ۱- اعتبارات اختصاص‌یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و مؤسسات، کمک تلقی و بعد از پرداخت، به هزینه قطعی منظور می‌شود و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا و با مسؤولیت آنها قابل هزینه است. تبصره ۲- هرگونه استخدام جدید از محل منابع عمومی و توسعه تشکیلات اداری منوط به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) و سازمان اداری و استخدامی کشور است. تبصره ۳- هیأت امنا بر اساس ماده (۱۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۴ نمی‌تواند علاوه بر آنچه که از محل منابع عمومی و درآمدهای

		اختصاصی برای دانشگاه‌ها و مراکز مزبور پادار می‌شود تعهد جدیدی برای سال تصمیم‌گیری و سال‌های بعد مصوب کند. تبصره ۴- صندوق‌های رفاه دانشجویان مشمول این ماده و تبصره‌های آن می‌شوند. تبصره ۵- هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی، اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان‌های تخصصی فقط مشمول این ماده و تبصره‌های آن است.
۳	**صندوق رفاه دانشجویان**	**قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور** به شرح بالا
۴	**فرهنگستان‌های دارای مجوز**	**قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور** به شرح بالا
۴	**سازمان انرژی اتمی و شرکت‌های تابعه**	**ماده ۱۳۷ قانون برنامه پنجم توسعه:** مقررات مالی، معاملاتی و استخدامی سازمان انرژی اتمی ایران و شرکت‌های تابعه و دستگاه‌های وابسته در بخش فعالیت‌های تخصصی بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی مجری خواهد بود. مصادیق امور تخصصی و غیرتخصصی و مقررات یادشده حاکم بر امور تخصصی بنا به پیشنهاد سازمان مذکور و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. اجرای مقررات مذکور در سقف اعتبارات مصوب مجاز است. تبصره- اقداماتی که در اجرای این ماده و مواد (۱۳۵) و (۱۳۶) به عمل می‌آید نباید مغایر با مصوبات شورای عالی امنیت ملی باشد.
۵	**صندوق توسعه ملی**	**جزء (د) ماده ۱۶ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور:** ۶- صندوق در امور اداری، استخدامی، مالی و معاملاتی تابع این اساسنامه و قوانین مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و سیاست‌های پولی و ارزی می‌باشد. آیین‌نامه‌های لازم به پیشنهاد هیأت

		امنای صندوق به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید و طبق اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی اقدام خواهد شد.
۶	**واحدهای عملیاتی وزارت نفت**	**قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب ۱۳۹۱)** ماده ۱۰- نظام‌های اداری و استخدامی و پرداخت حقوق و مزایای آن دسته از کارکنان شرکت‌های تابعه وزارت نفت که در واحدهای عملیاتی و تخصصی شاغل می‌باشند با رویکرد تقویت رقابت‌پذیری و سرعت بخشیدن به بهره‌برداری از میادین مشترک و حفظ نیروی انسانی متخصص تابع آیین‌نامه خاصی است که بدون الزام به رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه و با پیشنهاد وزارت نفت و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه می‌شود و حداکثر ظرف شش‌ماه پس از لازم‌الاجراء شدن این قانون به‌تصویب رئیس‌جمهور می‌رسد.
۷	**مناطق آزاد تجاری و اقتصادی**	**قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران** ماده ۵- هر منطقه توسط سازمانی که به صورت شرکت با شخصیت حقوقی مستقل تشکیل می‌گردد و سرمایه آن متعلق به دولت است اداره می‌شود. این شرکت‌ها و شرکت‌های وابسته از شمول قوانین و مقررات حاکم بر شرکت‌های دولتی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی بوده و منحصراً براساس این قانون و اساسنامه‌های مربوط اداره خواهد شد و در موارد پیش‌بینی‌نشده در این قانون و اساسنامه، تابع قانون تجارت خواهند بود.
۸	**سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صنایع کوچک و شهرک‌های صنعتی ایران، سازمان**	**قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور (مصوب ۰۱/۰۲/۱۳۹۴)** ماده ۵- سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صنایع کوچک و شهرک‌های صنعتی ایران،سازمان هواپیمایی و شرکت فرودگاهها و ناوبری هوایی ایران (مادرتخصصی و شرکت شهرفرودگاهی امام خمینی «ره»)، شرکت شهرک‌های کشاورزی و سازمان توسعه‌های ذی‌ربط پتروشیمی در وزارت نفت با رعایت قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی براساس قانون تأسیس و اساسنامه خود اداره گردیده و از شمول قوانین مدیریت خدمات

	هواپیمایی و شرکت فرودگاه‌ها و ناوبری هوایی ایران (مادر تخصصی و شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی «ره»)، شرکت شهرک‌های کشاورزی و سازمان توسعه‌های ذی‌ربط پتروشیمی در وزارت نفت	کشوری و محاسبات عمومی کشور به جز در مواردی که از بودجه عمومی استفاده می‌کنند، مستثنی می‌باشند. تسری قوانین به این سازمان‌ها مستلزم ذکر نام است.

ب) دستگاه‌های مستثنی‌شده از قوانین به موجب مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

۱- اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت علمی و کارکنان دبیرخانه مربوط

(مصوبه شماره ۸۸/۷۱۴۹/دش مورخ ۳۰/۰۸/۱۳۸۸)

شورای عالی انقلاب فرهنگی درجلسه ۶۵۰ مورخ ۸۸/۷/۲۱، بنا به پیشنهاد دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، تصویب نمود:

«ماده واحده- هیأت امناء دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی اختیار وضع و تصویب هرگونه مقررات اداری، مالی، استخدامی و تشکیلاتی در خصوص اعضای شورا، هیأت علمی وکارکنان دبیرخانه را مطابق مستثنیات ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، دارا می‌باشد.»

۲- ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

(مصوبه شماره ۸۹/۱۳۴۳۷/دش مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۵)

نظر به اهمیت، گستردگی و تنوع فعالیت‌های حوزه ستادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ارتباط تنگاتنگ فعالیت‌های حوزه یاد شده با فعالیت‌های دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری که مؤید لزوم ایجاد وحدت رویه و بهره‌مندی کارکنان غیر هیئت علمی شاغل در حوزه ستادی وزارت مزبور از مصوبات هیأت‌های امنا همچون سایر کارکنان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشد، از تاریخ ابلاغ این مصوبه، کارکنان ستادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز ستاد وزارتخانه یاد شده مشمول مصوبات هیئت امنای منطقه ۲ پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد شد.

۳- ستاد وزارت بهداشت، سازمان غذا و دارو و سازمان انتقال خون ایران

(مصوبه شماره۹۴/۱۵۴۷۲/دش مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۵)

اصلاحیه: ماده واحده «تسری شمول بند (ب) ماده ۲۰ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران به کارکنان ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» که در جلسه ۷۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب رسیده است، به شرح ذیل اصلاح و برای اجرا ابلاغ می‌شود:

ماده واحده ـ«نظر به اهمیت، گستردگی و تنوع فعالیت‌های ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ارتباط تنگاتنگ این ستاد با فعالیت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری که مؤید لزوم ایجاد وحدت رویه و بهره‌مندی کارکنان شاغل در ستاد مرکزی، سازمان غذا و دارو و سازمان انتقال خون ایران وزارت مزبور از مصوبات هیأت‌های امنا می‌باشد، براین اساس از تاریخ ابلاغ این مصوبه، بند (ب) ماده ۲۰ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران به کارکنان ستاد مرکزی، سازمان غذا و دارو و سازمان انتقال خون ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، تسری می‌یابد».

۴- ستاد سازمان سنجش آموزش کشور

ماده واحده «تسری مصوبات هیأت امنای منطقه ۲ پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری به کارکنان ستادی و اعضای غیرهیأت علمی سازمان سنجش آموزش کشور» که در جلسه ۸۱۷ مورخ ۱۳۹۸/۳/۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بر اساس مصوبه جلسه ۳۲۹ مورخ ۱۳۹۷/۹/۲۰ شورای معین شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌شود:

ماده واحده- «مصوبات هیأت امنای منطقه ۲ پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری به کارکنان ستادی و اعضای غیرهیأت علمی سازمان سنجش آموزش کشور، تسرّی می‌یابد.»

ماده (۱۱۸): لازم‌الاجرا بودن دستورالعمل‌های سازمان اداری و استخدامی کشور

ماده ۱۱۸- دستگاه‌های اجرایی 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 آیین‌نامه‌های مربوط برای کلیه دستگاه‌های اجرایی لازم‌الاجراء می‌باشد.

عدم امکان استناد به استعلام‌های موردی سایر دستگاه‌ها از سازمان اداری و استخدامی کشور

(بخشنامه شماره ۶۴۰۴۸۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

نظر به اینکه برخی از دستگاه‌های اجرایی، در اقدامات خود، پاسخ ابرازی این سازمان به استعلام‌های موردی سایر دستگاه‌ها را مورد عمل قرار می‌دهند، از آنجا که پاسخ هر سوال در انطباق با کیفیت سوال مطروحه و به مقتضا و بررسی وضعیت دستگاه سوال‌کننده صادر می‌شود، اعلام می‌گردد:

پاسخ‌های موردی که در قبال استعلام یک دستگاه اجرایی صادر می‌شود، صرفاً در خصوص سؤال مطروحه و در همان دستگاه قابلیت اقدام دارد و سایر دستگاه‌ها نمی‌توانند آن پاسخ را مبنای عمل خود قرار دهند. بدیهی است چنانچه ایجاد رویه واحد اداری و استخدامی در نظر باشد، این سازمان مراتب را در قالب بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد نمود.

متذکر می‌شود؛ مسؤولیت پاسخگویی در مقابل مراجع نظارتی درباره تبعات و پیامدهای هرگونه استفاده مغایر مقررات از پاسخ مربوط به استعلام‌های موردی دستگاه‌های اجرایی دیگر، بر عهده مدیران ذیربط آن دستگاه‌ها خواهد بود.

جمشید انصاری

چگونگی استناد به استعلامات موردی و ارائه نظر مشورتی از سوی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۷۸۷۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور پیشگیری از طرح دعاوی احتمالی در دیوان عدالت اداری و انتظام بخشیدن به استعلامات صادره از سوی دستگاه‌های اجرایی بر رعایت موارد ذیل تأکید می‌گردد:

۱- برخی دستگاه‌های اجرایی ملاک تصمیمات خود را پاسخ سایر دستگاه‌ها به استعلامات موردی قرار می‌دهند، در حالی که پاسخ موردی به استعلام یک دستگاه فقط در قبال همان استعلام اعتبار داشته و برای سایر دستگاه‌ها نافذ نمی‌باشد.

۲- در مواردی که پاسخ به استعلامات به تشخیص (دستگاه پاسخ دهنده) در مقام ارایه «نظر مشورتی» اعلام می‌گردد، ضروری است این امر در مکاتبه مربوط درج شود.

۳- در فراز پایانی پاسخ به استعلام‌های موردی، این امر که پاسخ ارایه شده فقط در خصوص سوال مطروحه و در همان دستگاه اعتبار دارد و سایر دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند آن پاسخ را ملاک عمل قرار دهند، مورد اشاره و تأکید قرار گیرد.

۴- نظرات مشورتی دستگاه‌های اجرایی در قالب ابلاغ نمی‌باشد.

مهدی یزدان پناه- معاون حقوقی، مجلس و استان‌ها

ماده (۱۱۹): تکلیف تصویب مقررات قانون

ماده ۱۱۹- آیین‌نامه‌ها 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): حالات کارمندان رسمی

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

الف- اشتغال در یکی از پست‌های سازمانی.

ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق

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

د- انتقال یا مأموریت به‌دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی برای طی دوره‌های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی.

هـ- انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به‌موجب 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 دراین قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.

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

ماده (۱۲۱): انتقال و مأموریت کارمندان

ماده ۱۲۱- آیین‌نامه اجرایی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاه‌های اجرایی 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 می‌رسد.

آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۸۹/۱/۳۱ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۱۲۱) و تبصره (۲) ماده (۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

ماده ۱- انتقال با صدور حکم یا ابلاغ رسمی از سوی دستگاه مبدأ صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- انتقال کارمندان مازاد بر نیاز در سطح یک شهرستان با توافق دستگاه‌های مبدأ و مقصد بلامانع است. تشخیص مازاد بودن کارمند به عهده کارگروه‌های تحول اداری دستگاه‌ها خواهد بود.

تبصره ۲- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین‌نامه قانون نامیده می‌شود، به‌دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون منوط به پیش‌بینی موضوع در مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مقصد خواهد بود.

تبصره ۳- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و همچنین انتقال اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی و قضات به‌دستگاه‌های مشمول قانون در صورت وجود جواز انتقال در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است. مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مشمول حکم این تبصره نمی‌باشند. (اصلاح به موجب مصوبه شماره ۶۳۳۵/ت۵۵۶۹۰۳هـ- مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴)

ماده ۲- کارمندانی که با انتقال داوطلبانه از دستگاه‌های اجرایی مستقر در تهران به واحدهای تابعه همان دستگاه یا سایر دستگاه‌های اجرایی مستقر در شهرستانها (غیر از شهرستان‌های استان تهران و کلان شهرها) را به عنوان حوزه جغرافیایی خدمت خود انتخاب می‌نمایند، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و پس از طی تشریفات قانونی از امتیازات ویژه‌ای برخوردار خواهند شد. (اصلاح به موجب مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت۴۸۱۸۷هـ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴)

ماده ۳- از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبدأ قطع و بر اساس مقررات استخدامی که در دستگاه مقصد ملاک عمل است و پست یا شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می‌شود رفتار خواهد شد و پس از انتقال، حقوق و مزایا و هر گونه 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 آیین‌نامه اجرایی جزء (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 به‌دستگاه‌های دیگر مشمول قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع حداکثر به مدت شش‌ماه با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها از اعتبار دستگاه متبوع مجاز می‌باشد.

تبصره- پرداخت فوق‌العاده و هزینه‌هایی که حسب مورد در دستگاه محل مأموریت به کارمند تعلق می‌گیرد نظیر اضافه‌کار و هزینه‌های رفاهی به عهده دستگاه محل مأموریت است. این پرداخت‌ها با صدور فیش صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف است نسخ‌های از فیش صادره را به‌دستگاه متبوع کارمند ارسال نماید.

ماده ۶- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه مشمول قانون به‌دستگاه دیگر مشمول قانون به مدت بیش از شش‌ماه 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 فوق‌العاده‌های وی حسب توافق دستگاه‌های ذی‌ربط 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 به‌دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع و با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها از اعتبار دستگاه محل مأموریت در مقاطع زمانی حداکثر یکساله امکان‌پذیر است و در هر حال مجموع این قبیل مأموریت‌ها از پنج سال در طول خدمت کارمند بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱- مأموریت کارمندان دستگاه‌های اجرایی به دفتر مقام معظم رهبری با رعایت ترتیبات مقرر در تصویب‌نامه‌های شماره ۵۷۷۱۸/ت۱۷۶۹۹هـ مورخ ۱۳۷۶/۳/۲۷ و ۴۷۵۸۵/ت۲۵۸۳۸هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۷ صورت می‌گیرد.

تبصره ۲- 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. (الحاق به موجب مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت۴۸۱۸۷هـ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴)

ماده ۸- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۲۹۵۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری) مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و نیز مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به‌دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون در صورت وجود جواز مأموریت در مقررات استخدامی مورد عمل آنان 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 متبوع و محل مأموریت تعیین خواهد شد.

ماده ۹- حقوق و فوق‌العاده‌هایی که حسب مورد به مأموریت موضوع مواد (۶)، (۷) و (۸) این آیین‌نامه تعلق می‌گیرد، تنها از یک دستگاه قابل پرداخت است.

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 به‌دستگاه 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 مشمول قانون که در اجرای مقررات قبلی به مأموریت اعزام شده‌اند، تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۱۳- مأموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون حداکثر تا سقف مدت پیمان نامه آنان امکان‌پذیر است و کارمند پیمانی مأمور مکلف است پس از انقضای مدت پیمان نامه، خود را برای تعیین تکلیف به‌دستگاه متبوع معرفی نماید.

تبصره- در مواردی که مأموریت کارمند پیمانی، بدون حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع صورت می‌گیرد، 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 نمی‌باشد.

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 بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آنها را پذیرفته نیاز باشد، در این صورت کارمند به‌دستگاه اجرایی که به عنوان نماینده دولت در سازمان تعیین گردیده مأمور شده و دستگاه یاد شده وی را به سازمان بین‌المللی مربوط اعزام می‌نماید. حقوق و فوق‌العاده‌های این قبیل مأموران بر اساس توافق دولت جمهوری اسلامی ایران و سازمان بین‌المللی مربوط 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 می‌تواند وی را با رعایت مقررات این آیین‌نامه به شهرداری یا استانداری یا فرمانداری یا دهیاری ذی‌ربط مأمور نماید.

ماده ۱۷- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۴۴۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری) اعزام کارمندان مشمول قانون به صورت مأمور به سازمان‌ها و مؤسسات غیردولتی که مأموریت به آنها در قالب این آیین‌نامه امکان‌پذیر نباشد، حسب مورد بنا به پیشنهاد سازمان یا مؤسسه ذی‌ربط و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی امکان‌پذیر است. مرجع پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها و سقف تعداد کارمندان مأمور و حفظ 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 غیردولتی مأمور شده‌اند، تا پایان مدت مأموریت بلامانع است. لیکن تمدید آن منوط به رعایت این ماده خواهد بود.

ماده ۱۸- دستگاه‌های اجرای مشمول قانون مکلفند هر شش‌ماه یک بار یک نسخه از حکم انتقال بدون حفظ پست کارمندان رسمی و پیمانی خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند

ماده ۱۹- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۶۱۴- ۶۱۵ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری) 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 می‌تواند برای موادی از این آیین‌نامه که نیاز به ضوابط اجرایی داشته باشد دستورالعمل یا شیوه‌نامه مربوط را به‌دستگاه‌ها ابلاغ نماید.

ماده ۲۱- با کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی به خدمت آنان نیاز نباشد، به یکی از روش‌های زیر رفتار خواهد شد:

الف- انتقال به یکی دیگر از دستگاه‌های اجرایی که کتباً متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین‌نامه.

ب- انتقال به یکی دستگاه‌های اجرایی وابسته به‌دستگاه 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 ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی‌های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های 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 جزو سوابق خدمت کارمند محسوب نخواهد شد. در پایان مدت مرخصی بدون حقوق با کارمند مطابق مقررات قانون رفتار خواهد شد.

ث- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد، در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی ذی‌ربط. در این صورت، از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی قطع و با رعایت قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، کارمند کارفرمای بخش غیردولتی ذی‌ربط محسوب خواهد شد. این قبیل کارمندان می‌توانند 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 می‌نماید، 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 غیردولتی به عنوان مأمور در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی این قبیل کارمندان در مدت مأموریت در بخش غیردولتی از لحاظ اقلام و میزان حقوق و مزایای دریافتی تابع طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری مورد عمل بوده و کارفرمای مزبور آن را پرداخت می‌نماید. لیکن مدت مأموریت از لحاظ اجرای مقررات قانون به منزله خدمت در دستگاه متبوع تلقی می‌شود و در این مدت، کارمند از لحاظ مبنای محاسبه و میزان کسور بازنشستگی با حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

در صورت اعلام عدم نیاز کارفرمای بخش غیردولتی به خدمت کارمند تا پایان مأموریت، با وی مطابق مفاد ماده (۲۱) این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۲۲- کارمند می‌تواند ظرف یک هفته از تاریخ اعلام دستگاه، سه روش از روش‌های موضوع ماده (۲۱) را به ترتیب اولویت انتخاب و به‌دستگاه اجرایی اعلام کند. دستگاه مربوط مکلف است با توجه 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 تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس‌جمهور

نحوه انتقال و جابجایی و مأموریت کارکنان قرارداد کار معین بر اساس قانون برنامه هفتم توسعه

نامه شماره ۴۲۳۲۱ مورخ ۱۴۰۳/۵/۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت/ سازمان ....

پیرو مجوزهای صادره قرارداد کار معین توسط این سازمان برای انواع پست‌های کارشناسی و مدیریتی و سایر مشاغل، سمت‌ها و جایگاه‌ها در دستگاه‌ها، با عنایت به تبصره (۲) بند (ب) ماده ۱۰۵ و جزء (۲) بند (ب) ماده ۱۰۶ قانون برنامه هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، جابجایی نیروهای قرارداد کار معین مذکور بین انواع پست‌ها (درون دستگاه و بین دستگاهی)، نیاز به اخذ مجوز جدید از این سازمان ندارد و ادامه قرارداد بلامانع است.

محمد روح الامینی- معاون سرمایه انسانی

ممنوعیت تغییر شغل، انتقال و مأموریت کارکنان رسمی آزمایشی به سایر دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۱۳۳۸۷۳ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۷ به‌منظور رفع ابهام و ایجاد رویه واحد اداری و استخدامی درخصوص امکان ارتقاء رتبه، طبقه، بهره‌مندی از قانون خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین عدم امکان تغییر پست و شغل کارمندان در حالت استخدامی رسمی آزمایشی به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"با توجه به اینکه هدف از پیش‌بینی دوره رسمی آزمایشی برای کارمندان، حصول اطمینان از شایستگی آنها برای ادامه خدمت در دستگاه مربوط و نیز بررسی عملکرد آنان طی این دوره برای رسیدن به قطعیت همکاری فرد به صورت رسمی با دستگاه اجرایی می‌باشد؛ هرگونه تغییر شغل، انتقال و مأموریت به سایر دستگاه‌های اجرایی در دوران رسمی آزمایشی ممنوع بوده ولیکن مأموریت کارمندان در صورت تعیین محل خدمت فرد (موضوع تبصره ۴ ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) در واحدهای تابعه و وابسته دستگاه اجرایی، خدمت نیمه وقت بانوان، تغییر پست سازمانی، اعمال مدرک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان موصوف مشروط به اینکه منجر به تغییر شغل آنان نباشد بلامانع است."

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

بخشنامه نحوه مأموریت کارمندان در دوره رسمی آزمایشی

(بخشنامه شماره ۲۷۰۸۵ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۱ به استناد ردیف‌های (۴) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور رفع ابهام دستگاه‌های اجرایی در خصوص امکان مأموریت کارمندان رسمی آزمایشی با عنایت به ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"هدف از پیش‌بینی دوره رسمی آزمایشی برای کارکنان دستگاه‌های اجرایی، حصول اطمینان از شایستگی آنها برای ادامه خدمت در دستگاه مربوط و بررسی عملکرد آنان طی این دوره برای رسیدن به قطعیت همکاری فرد به صورت رسمی با دستگاه اجرایی می‌باشد. بنابراین مأموریت کارمندان در دوره رسمی آزمایشی در صورت تعیین محل خدمت فرد (موضوع تبصره ۴ ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) در

واحدهای تابعه و وابسته دستگاه اجرایی مشروط به آنکه منجر به تغییر شغل مورد تصدی آنها نشود، با رعایت تمامی ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است."

مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

مأموریت اعضای هیئت علمی و کارکنان دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۰۲۲۹/ت۵۹۶۰۶هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۱ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۱۲/۱ به پیشنهاد شماره ۶۷۰۰۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، به‌دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت وجود جواز مأموریت در قوانین یا مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مبدأ بلامانع است.

نحوه و مدت مأموریت و همچنین مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند مأمور با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعیین خواهد شد.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل استقرار سامانه بهین‌یاب برای ساماندهی انتقال

(بخشنامه شماره ۵۴۶۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به‌دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند (ج) تبصره (۲۰) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و آئین‌نامه اجرایی بند (الف) تبصره (۱۹) این قانون و به‌منظور بالا بردن بهره‌وری نیروی انسانی و جلوگیری از افزایش اندازه دولت، دستورالعمل اجرایی مربوط به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- زیرسامانه بهین‌یاب در سامانه یکپارچه نظام اداری کشور (سینا) (که در این دستورالعمل سامانه بهین‌یاب نامیده می‌شود) برای مدیریت نقل‌وانتقال بین دستگاهی، درون استانی و بین استانی کارکنان مازاد جهت تأمین نیروی انسانی سایر دستگاه‌های اجرایی مستقر است.

ماده ۲- تشخیص کارکنان مازاد رسمی، ثابت، پیمانی و قرارداد کارمعین و عناوین مشابه در هر دستگاه توسط شورای راهبری توسعه مدیریت (یا عناوین مشابه) انجام می‌گیرد و در صورت فقدان این شورا (یا عناوین مشابه) به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی، کمیته‌ای متشکل از مدیران مرتبط با این حوزه قابل تشکیل است. دستگاه‌های اجرایی مکلفند ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، کارکنانی را که فاقد شرایط احراز شغل مورد تصدی باشند؛ یا نمره ارزشیابی عملکرد ایشان در دو سال متوالی اخیر در دو دهک پایین نیروی انسانی دستگاه قرار داشته باشد؛ یا بر اساس نظر سرپرست مستقیم یا مدیران ارشد، فاقد توانمندی یا انگیزه لازم برای انجام وظایف محوله پست سازمانی تشخیص داده شوند؛ یا آماده‌به‌خدمت شده باشند؛ تعیین و اطلاعات آنان را در زیرسامانه بهین‌یاب بارگذاری کنند.

کارکنان معرفی‌شده در سامانه مادامی‌که بر اساس مقررات بعدی این بخشنامه تعیین تکلیف نشده باشند، همچنان کارمند دستگاه متبوع محسوب می‌شوند.

تبصره ۱: ایثارگران تابع قوانین و مقررات خود می‌باشند.

تبصره ۲: کارکنان آماده‌به‌خدمت موضوع ماده (۱۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات مشابه و همچنین کارکنان موضوع تبصره ماده (۱۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (مستخدمین دارای حداقل سه فرزند و مادران باردار و دارای فرزند شیرخوار) از این ماده مستثنی هستند.

ماده ۳- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است نسبت به برگزاری برنامه‌های توانمندسازی و بهسازی برای کارکنان معرفی‌شده در سامانه اقدام کند. هزینه شرکت در این برنامه‌ها بر عهده دستگاه معرفی‌کننده است.

ماده ۴- افرادی که موفق به طی برنامه‌های موضوع ماده (۳) شوند، با رعایت شرایط احراز پست‌های سازمانی موردنیاز دستگاه‌های اجرایی از طریق سامانه با اولویت تأمین نیازهای استخدامی همان دستگاه اجرایی و زیرمجموعه آن (در صورت وجود)، جانمایی می‌شوند. جانمایی در پست‌های موردنیاز سایر دستگاه‌های اجرایی تحت نظر استاندار و با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی مربوط انجام می‌شود. هرگونه جانمایی افراد خارج از شهرستان محل سکونت، مستلزم اخذ رضایت فرد است.

دستگاه اجرایی مقصد موظف است پس از اعلام جانمایی سامانه، حکم کارگزینی فرد را با رعایت قوانین و مقررات مربوط صادر کند. همچنین فرد جانمایی شده موظف است از تاریخ صدور حکم کارگزینی در دستگاه مقصد حضور یابد. در صورت عدم حضور، برابر قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد شد.

جابه‌جایی اعتبار این کارکنان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان برنامه‌وبودجه کشور ازجمله بخشنامه شماره ۳۴۳۷۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۵/۲۲ آن سازمان خواهد بود.

ماده ۵- با کارکنان رسمی و ثابت مازاد که موفق به طی برنامه‌های موضوع ماده (۳) این بخشنامه نشوند یا برای ۲ مرتبه جانمایی تعیین‌شده از سوی سامانه را نپذیرند، مطابق ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آئین‌نامه اجرایی

مربوط رفتار می‌شود؛ همچنین، نسبت به فسخ قرارداد کارکنان پیمانی، قرارداد کار معین یا عناوین مشابه موضوع این ماده اقدام خواهد شد.

ماده ۶- هرگونه درخواست دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای جذب و به‌کارگیری نیروی جدید منوط به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور مبنی بر عدم وجود نیروی متناسب در سامانه بهین‌یاب است. از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مکلفند اعلام نیاز نیروی انسانی از طریق ثبت در سامانه مذکور و به تفکیک پست‌های سازمانی به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام کنند. اطلاعات درج‌شده در زیرسامانه‌های «کارمند ایران» و «مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی» مبنای رسیدگی به این درخواست‌ها است و دستگاه‌ها لازم است پیش از ثبت هرگونه اعلام نیاز، نسبت به تکمیل اطلاعات خود در زیرسامانه‌های یادشده اقدام کنند.

میثم لطیفی

انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس

(تصویب‌نامه شماره ۵۷۷۱۸/ت۱۷۶۹۹هـ مورخ ۷۶/۳/۲۷ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۲۵/۳/۱۳۷۶ با توجه به متن مورد موافقت مقام‌معظم رهبری در خصوص انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر معظم‌له وبالعکس و احتساب سوابق خدمت کارکنان دفتر یاد شده و کارکنان سابق بیت حضرت‌امام خمینی (ره) موضوع نامه شماره ۱۲۹۱۰/۱ مورخ ۲۸/۹/۱۳۷ دفتر مقام معظم‌رهبری تصویب نمود:

۱- مأموریت و انتقال کارکنان رسمی، ثابت و عناوین مشابه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و دستگاه‌هایی که شمول قانون نسبت به‌آنها مستلزم ذکر نام است، همچنین نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی، شهرداری‌ها و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس بادرخواست دستگاه مقصد (متقاضی) و موافقت دستگاه مبدأ مجاز است.

۲- سوابق خدمت کارکنانی که قبل از اشتغال در دفتر مقام معظم رهبری در بیت‌حضرت امام خمینی (ره) اشتغال به کار داشته‌اند، همچنین سوابق خدمت انجام شده در دستگاه مبدأ، توسط دستگاه مقصد از هر لحاظ به عنوان سابقه خدمت قابل قبول‌محسوب می‌شود.

۳- انتقال کسور بیمه و بازنشستگی کارکنانی که انتقال می‌یابند از صندوق دستگاه مبدا به‌دستگاه مقصد مجاز است.

۴- حقوق و مزایای کارکنانی که از دستگاه‌های اجرایی بر اساس اعلام نیاز دفتر مقام معظم رهبری به آن دفتر مأمور می‌گردند بر اساس سطح شغل مورد تصدی در دفتر مذکور توسط دستگاه مأمور کننده پرداخت می‌گردد.

۵- در صورتی که در دستگاه ذیربط کارکنان مأمور پست مناسب با شغل مورد تصدی مامور وجود نداشته باشد پست سازمانی با نام برای اینگونه افراد حسب اعلام دفترایجاد خواهد شد.

۶- کارکنان مأمور به دفتر مقام معظم رهبری از سایر مزایا نظیر تعاونی مصرف، مسکن، بیمه‌های بهداشتی، عمر و تکمیلی و تسهیلات رفاهی همچون گذشته ازطریق دستگاه ذیربط بهره‌مند خواهند شد.

امکان مأموریت به دفاتر ارتباطات مردمی نمایندگان مجلس

از قانون آیین‌نامه داخلی مجلس شورای اسلامی:

ماده ۷۲- در راستای ایفای هرچه بهتر وظیفه نمایندگی، همچنین حفظ شان و منزلت مجلس و جایگاه حقیقی نمایندگان، هیات رییسه می‌تواند به منظور برقراری ارتباط مؤثر (دیداری، شنیداری، مکتوب) نمایندگان با موکلین و نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و نهادهای رسمی و غیررسمی در مرکز و حوزه انتخابیه با اختصاص فضای فیزیکی مناسب (دفاتر کار و ملاقات عمومی) هرگونه امکانات سخت افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز را در شان نظام جمهوری اسلامی فراهم نماید. اعتبارات مورد نیاز در بودجه سالانه مجلس پیش‌بینی می‌شود.

تبصره- در هر دوره مجلس، نمایندگان می‌توانند حداکثر پنج نفر از کارکنان یا کارشناسان دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری را برای به کارگیری در دفتر ارتباطات مردمی جهت امور مشاوره‌ای، اداری و خدماتی از دستگاه ذی‌ربط درخواست نمایند. در این صورت با هماهنگی دستگاه مبدا، درخواست ماموریت افراد موردنظر معمول و شخص یا اشخاص مزبور به دفتر ارتباط مردمی نماینده، مامور می‌شوند.

حقوق، مزایا، حق ماموریت و اضافه کار این ماموران طبق قوانین و مقررات مربوطه بر عهده دستگاه مأمورکننده می‌باشد و میزان اضافه کار تا سقف مصوب اداره مربوطه و ماموریت ماهیانه و مرخصی استفاده شده توسط رییس دفتر نماینده به دستگاه ذی‌ربط اعلام می‌شود. افزایش کلیه حقوق قانونی این ماموران از جمله ارتقاء ، افزایش حقوق سنواتی، افزایش گروه و رتبه و سایر موارد مشابه در دوران ماموریت این افراد همانند سایر کارکنان دستگاه ذی‌ربط می‌باشد.

تعداد افراد موردنیاز هر حوزه انتخابیه با توجه به تعداد نمایندگان، تعداد شهر و روستا، جمعیت و وسعت، شرایط اقلیمی و جغرافیایی و سایر قابلیت‌های هر حوزه توسط کمیسیون آیین‌نامه داخلی مجلس تعیین می‌شود. پس از اعلام پایان ماموریت، دستگاه ذی‌ربط موظف است این افراد را حداقل در پست سازمانی قبل از ماموریت و یا پست همطراز به کار گیرد. این مصوبه نافی تبصره (۳) ماده (۲) قانون استخدامی کارکنان مجلس شورای اسلامی مصوب ۲۳/ ۸/ ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی نمی‌باشد.

بخشنامه مأموریت ورزشی کارکنان دولت

(بخشنامه شماره ۶۲۳۹ مورخ ۱۳۸۴/۲/۷ معاون اول رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری‌های سراسر کشور

پیرو بخشنامه شماره ۷۷۹۰۴ مورخ ۱۳۶۸/۹/۱ و نظر به اینکه حضور موفق در میادین ورزشی داخلی و بین‌المللی نیاز به آمادگی قبلی ورزشکاران و استفاده از توان و تجربه موجود در کلیه دستگاه‌های اجرایی دارد، مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی در صورت نیاز سازمان تربیت بدنی به مأموریت قهرمانان، مربیان، داوران، پزشکان ورزشی و سایر دست‌اندرکاران رشته‌های مختلف ورزشی شاغل در دستگاه‌ها برای انجام کلاس‌های آموزشی و برگزاری مسابقات داخلی و بین‌المللی در مقاطع خاص زمانی با مأموریت افراد مزبور بر اساس درخواست کتبی سازمان یاد شده موافقت نمایند.

محمدرضا عارف- معاون اول رئیس‌جمهور

بخشنامه مأموریت ورزشی کارکنان دولت

(بخشنامه شماره ۷۷۹۰۴ مورخ ۱۳۶۸/۹/۱ معاون اول رییس‌جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۵۷۹۲۲ مورخ ۶۴/۹/۲۵ و نظر به اینکه حضور موفق در میادین ورزشی داخلی و بین‌المللی نیازمند آمادگی قبلی ورزشکاران و مستلزم استفاده از توان و تجربه موجود در کلیه دستگاه‌های اجرایی است، علیهذا مقتضی است کلیه وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی در صورت نیاز سازمان تربیت بدنی به مأموریت قهرمانان و مربیان و داوران رشته‌های مختلف ورزشی شاغل در دستگاه‌ها برای انجام کلاس‌های آموزشی و برگزاری مسابقات داخلی و بین‌المللی در مقاطع خاص زمانی با مأموریت افراد مزبور بر اساس درخواست کتبی سازمان موافقت نمایند.

حسن حبیبی- معاون اول رییس‌جمهور

نحوه مأموریت داوطلبان و امدادگران شاغل در دستگاه‌های اجرایی به هلال احمر

(تصویب‌نامه شماره ۵۰۱۳۱/ت۵۳۵۱۲هـ مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۸ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۴/۲۵ به پیشنهاد شماره ۹۵/۲۱/۲۰۰۹۹ مورخ ۱۳۹۵/۶/۲۱ جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران و به استناد تبصره (۲) الحاقی ماده (۲۲) قانون اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۴- آیین‌نامه اجرایی تبصره یاده شده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

الف- جمعیت: جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران.

ب- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

پ- کارکنان امدادگر و داوطلب: کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی شامل کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و عناوین مشابه و کارگر مشمول قانون کار متقاضی شرکت در عملیات امدادی و بشر دوستانه که مطابق این آیین‌نامه امدادگر و داوطلب شناخته می‌شوند.

ت- داوطلب: شخصی که با پذیرش اساسنامه جمعیت و به طور داوطلبانه توانمندی و خدمات هدایتی، حمایتی، مشارکتی و مهارتی خود را به صورت مستمر و غیرمستمر در جهت اهداف جمعیت به کار گیرد.

ث- داوطلب فعال: داوطلبی که با تقاضای شخصی خود برای ارایه خدمت به هم نوع و بشریت بدون هیچ عوض و دستمزدی اعلام آمادگی می‌کند و با حضور مستمر خود در سازمان‌ها و معاونت‌های جمعیت به ارایه خدمات داوطلبانه امداد و نجات می‌پردازد.

ج- داوطلبی که دوره‌های امداد و نجات را به تأیید مراجع مربوط در جمعیت گذرانده و به ارایه خدمات امداد و نجات می‌پردازد.

چ- حوادث ملی، منطق‌های و استانی: حوادثی که بر اساس آیین‌نامه اجرای قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور موضوع تصویبنامه شماره ۱۸۵۶۴۵/ت۴۰۷۹۲ک مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۱ تعیین می‌شود.

ماده ۲- در صورت نیاز به حضور داوطلبان و امدادگران شاغل در دستگاه‌های اجرایی به شرکت در برنامه‌ها و عملیات امدادی و بشردوستانه، کارکنان امدادگر و داوطلب موظفند پس از اعلام فراخوان جمعیت، ضمن اخذ موافقت دستگاه مربوط نسبت به معرفی خود به جمعیت اقدام نمایند. دستگاه اجرایی مربوط مکلف است در صورت موافقت، حداکثر ظرف (۸) ساعت نسبت به صدور حکم مأموریت برای فرد مذکور اقدام و به جمعیت اعلام نماید. این مأموریت بدون پرداخت حق مأموریت است.

تبصره ۱- فراخوان جمعیت از میان نیروهای آموزش دیده، سازماندهی شده یا دارای تخصص و مهارت مورد نیاز صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- داوطلبانی که تمایل به مشارکت در انجام عملیات امدادی دارند باید با صدور حکم مأموریت جمعیت به عملیات اعزام شوند.

ماده ۳- جمعیت می‌تواند کمک هزینه ایاب و ذهاب، لباس و تجهیزات امدادگری و هزینه خوراک به کارکنان امدادگر و داوطلب را برابر ضوابط جمعیت تأمین و پرداخت نماید.

ماده ۴- مدت مأموریت کارکنان امدادگر و داوطلب جهت امدادرسانی در حوادث ملی و منطقه‌ای، حداکثر دو هفته و حوادث استانی حداکثر یک هفته است. در صورت نیاز به تداوم مأموریت، جمعیت مکلف است مجدداً موافقت دستگاه اجرایی مربوط را اخذ نماید.

تبصره- جمعیت موظف است پس از پایان مأموریت، آن را به دستگاه اعزام کننده ابلاغ نماید.

ماده ۵- در صورت وقوع هر گونه حادثه اعم از آسیب‌دیدگی، نقض عضو، از کارافتادگی و یا فوت برای افراد مشمول این آیین‌نامه، وضعیت آنان تابع قوانین و مقررات مربوط دستگاه متبوع می‌باشد.

ماده ۶- خدمت در جمعیت افتخاری است و کلیه امدادگران و داوطلبانی که تمایل به انجام خدمات افتخاری و داوطلبانه دارند، باید برگه (فرم) عضویت و انجام خدمات داوطلبانه را تکمیل و امضا نمایند. برگه‌های (فرم های) مزبور توسط جمعیت تهیه و در اختیار داوطلبان و امدادگران قرار می‌گیرد.

ماده ۷- پرداخت هر گونه وجهی از قبیل کمک هزینه ایاب و ذهاب، پاداش، لباس و تجهیزات امدادگری و هزینه خوراک که حسب مورد جهت جلوگیری از تحمیل هزینه‌های اضافی به داوطلبان و امدادگران صورت می‌گیرد و یا در سنوات قبل از تصویب قانون الحاق یک تبصره به ماده (۲۲) قانون اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۴- تحت عناوین فوق پرداخت شده، مشمول تبصره مذکور است و به منزله رابطه کارگری و کارفرمایی یا هر گونه رابطه استخدامی دیگر تلقی نمی‌گردد.

تبصره- جمعیت موظف است داوطلبان غیرشاغل موضوع این آیین‌نامه را بیمه فوت و حوادث نماید تا در صورتی که افراد یاد شده در حین انجام وظیفه دچار آسیب‌دیدگی، نقص عضو یا فوت شوند مطابق ضوابط بیمه‌ای مربوط خسارات وارده جبران شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

الزام به موافقت با مأموریت کارکنان در برگزاری انتخابات و پرداخت حق مأموریت

(بخشنامه ۵۲۷۴۹/۱۳۰۹۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۷ معاون اول رییس‌جمهور)

به منظور برگزاری سالم و مطلوب انتخابات پنجمین دوره مجلس خبرگان رهبری و دهمین دوره مجلس شورای اسلامی در اسفند ماه سال جاری و با توجه به اینکه در آیین‌نامه اجرایی قانون انتخابات مجلس خبرگان رهبری و قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی تکالیف زیر بر عهده دستگاه‌های اجرایی قرار گرفته است، مقتضی است کلیه دستگاه‌های مذکور در مواد یاد شده وظایف مزبور را کاملاً به انجام رسانند.

- ماده (۷۷) آیین‌نامه اجرایی قانون انتخابات مجلس خبرگان رهبری:

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای قانونی، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداری‌ها و مؤسسات عمومی مکلفند حسب درخواست وزارت کشور، استانداران، فرمانداران، بخشداران و هیئت‌های نظارت شورای نگهبان، کارکنان و سایر امکانات خود را تا خاتمه انتخابات در اختیار آنان قرار دهند. مدت همکاری کارکنان مذکور جزء ایام خدمت اداری آنان محسوب می‌شود. حق مأموریت روزانه و اضافه کار کارکنان یاد شده از محل اعتبارات سازمان متبوع آنان تأمین و با تأیید مجری یا ناظر ذیربط پرداخت می‌گردد.

- ماده (۱۱) قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی:

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و ادارات و نهادهای قانونی و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداری‌ها و مؤسسات عمومی موظفند حسب درخواست وزارت کشور، استانداران، فرمانداران، بخشداران، کارکنان و

سایر امکانات خود را تا خاتمه انتخابات در اختیار آنان قرار دهد. بدیهی است مدت همکاری کارکنان مذکور جزء ایام مأموریت نامبردگان محسوب خواهد شد.

تبصره ۱- در جهت اعمال نظارت بر انتخابات، کلیه نهادها و ارگان‌های فوق‌الذکر موظفند حسب درخواست شورای نگهبان و هیئت‌های منصوب از جانب آن، کارکنان خود را در اختیار آنان قرار دهند و همچنین وزارت کشور، استانداران، فرمانداران و بخشداران موظفند امکانات لازم خود را در اختیار آنان قرار دهند.

تبصره ۲- حق مأموریت کارکنان مذکور از محل اعتبارات سازمان متبوع آنان تأمین و پرداخت می‌گردد.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

آیین‌نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه‌های اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها

(تصویب‌نامه شماره ۹۸۷۰۴/ت۵۴۳۵۷هـ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲ هیئت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۸/۲۸ به پیشنهاد شماره ۳۷۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه‌های اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان‌شهرها را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی و عناوین مشابه شاغل در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسسات عمومی غیردولتی و سایر دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- که متقاضی انتقال دایم از تهران و کلان‌شهرهای مشهد، اصفهان، تبریز، شیراز، کرج، اهواز و قم به سایر نقاط کشور باشند، مشمول حمایت‌ها و تسهیلات موضوع این آیین‌نامه خواهند بود.

تبصره- انتقال کارمندان به شهرستان‌های استان تهران و از شهرستان‌هایی که مرکز آنها (۵۰) کیلومتر یا کمتر یا سایر کلان‌شهرهای موضوع موضوع این ماده فاصله دارد، مشمول تسهیلات موضوع این آیین‌نامه نخواهد بود.

ماده ۲- برای استفاده از تسهیلات موضوع این آیین‌نامه باید حداقل (۵) سال از دوره خدمتی کارمندان رسمی و پیمانی تا بازنشستگی آنان باقی مانده باشد.

تبصره- ایثارگران و فرهنگیان در استفاده از تسهیلات موضوع این آیین‌نامه اولویت خواهند داشت.

ماده ۳- از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حمایت‌ها و تسهیلات زیر برای کارمندان مشمول ارایه می‌شود:

۱- پرداخت هدیه انتقال به میزان یک ماه حقوق و مزایای مستمر از محل اعتبارات خدمات رفاهی دستگاه مربوط.

۲- افزایش هزینه جابه جایی محل خدمت و هزینه سفر به میزان دو برابر.

۳- برخورداری از حداکثر سقف امتیاز (حسب مدرک تحصیلی) موضوع بند (۱) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارمندان مشمول که به مناطق کمتر توسعه‌یافته و بد آب و هوا انتقال می‌یابند، با رعایت قوانین و مقررات مربوط و در شرایط مساوی.

۴- پرداخت هدیه ازدواج از محل اعتبارات خدمات رفاهی دستگاه مربوط به میزان یک ماه حقوق و مزایای مستمر علاوه بر هدیه قابل پرداخت به عموم کارکنان.

۵- انجام معاینات پزشکی به صورت دو سال یک‌بار برای کارمندان مشمول، همسر و فرزندان تحت تکفل آنان به صورت رایگان توسط دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مرکز استان.

۶- برخورداری کارمندان مشمول، همسر و فرزندان تحت تکفل آنان از امکانات ورزشی تحت پوشش وزارت ورزش و جوانان در محل انتقال.

ماده ۴- کارمندان مشمول این آیین‌نامه در چهارچوب قوانین و مقررات از اولویت در واگذاری مسکن در طرح‌های تأمین مسکن که توسط یا با حمایت وزارت راه و شهرسازی اجرا می‌شوند، برخوردار خواهند بود. همچنین تسهیلات وام بابت ودیعه مسکن، خرید مسکن و تعمیرات مسکن در حداکثر سقف مقرر بدون سپرده‌گذاری و با اولویت به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۵- هزینه انشعابات آب، فاضلاب، برق و گاز واحد مسکونی احداثی در شهرستان مقصد برای کارمندان مشمول به صورت اقساط پنج‌ساله و بدون احتساب سود و کارمزد محاسبه و دریافت خواهد شد.

ماده ۶- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراکز آموزش عالی مستقر در تهران و کلان‌شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه، موظفند امکانات و تسهیلات لازم را به منظور جابه‌جایی محل تحصیل همسر دانشجو و فرزندان دانشجوی کارمندان مشمول فراهم کنند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مشمول این آیین‌نامه مکلفند بر اساس درخواست کارمندان و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به پذیرش درخواست آنان برای انتقال اقدام کنند.

ماده ۸- کارمندانی که در اجرای این آیین‌نامه از تهران و کلان‌شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه منتقل می‌شوند، به مدت (۱۰) سال مجاز به انتقال و بازگشت به تهران و کلان‌شهرهای یادشده نخواهند بود. چنانچه استفاده‌کنندگان از تسهیلات موضوع این آیین‌نامه قبل از انقضای مهلت فوق، قصد انتقال به تهران و کلان‌شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه را داشته باشند، امتیازات متعلق به آنان در قالب این آیین‌نامه با ارزش روز محاسبه و مسترد خواهد شد.

ماده ۹- موافقت با انتقال کارمندان رسمی و پیمانی و عناوین مشابه برای خدمت در تهران و کلان‌شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه ممنوع است. موارد استثنایی به تشخیص کارگروهی متشکل از سازمان‌های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی مربوط در صورت تصدی پست‌های مدیریتی مورد نیاز مبرم دستگاه و به شرط دارا بودن حداقل (۱۰) سال تجربه مربوط انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- آیین‌نامه ایجاد تسهیلات جهت شاغلین دولتی متقاضی انتقال از تهران و کلان‌شهرها به سایر شهرهای کشور، موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۳۱۳۸/ت۳۷۹۰۹هـ مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۲ و آیین‌نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه‌های اجرایی متقاضی انتقال از شهر تهران، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۱۸۶/۲۶۲۷۴۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ و اصلاحات بعدی آن و تصویب‌نامه شماره ۴۴۴۸۱/۲۲۷۹۹ مورخ ۱۳۸۹/۲/۴ و نیز تمامی مصوبات و تصمیمات کارگروه انتقال کارکنان دولت از شهر تهران لغو می‌شود.

تبصره- کارمندانی که در زمان اجرای مصوبات مذکور از مزایای پیش‌بینی شده بهره‌مند شده‌اند، تا زمانی که در محل انتقال خدمت کنند، می‌توانند از امتیازات تعلق‌گرفته بهره‌مند شوند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

نحوه و مدت مأموریت کارکنان دستگاه‌های دولتی به خارج از کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۲۳۱۱ت۱۹۳۹۹هـ مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۶ هیأت وزیران)

ماده واحده- نحوه و مدت مأموریت کلیه کارکنان اعزامی دستگاه‌های دولتی به خارج از کشور مطابق قانون مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه -مصوب ۱۳۵۲- می‌باشد و تمدید مدت مأموریت آنان با موافقت بالاترین مقام‌دستگاه مربوط امکان‌پذیر است.

تبصره- دستگاه‌هایی که دارای مقررات استخدامی خاص بوده و در مقررات استخدامی آنها ضوابط مربوط به نحوه و مدت مأموریت خارج از کشور پیش‌بینی‌شده موظفند از طریق مراجع ذی‌ربط اقدامات لازم را برای هماهنگی با مفاد این تصویب‌نامه بعمل آورند.

معاون اول رییس‌جمهور

تصویب‌نامه درخصوص اشتغال به تحصیل فرزندان مأموران اعزامی به خارج از کشور

(تصویب‌نامه شماره ۱۰۳۶۴۵/ت۳۸۲۳۲هـ مورخ ۱۳۸۶/۶/۲۸ هیئت وزیران)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ـ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۸ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

فرزندان مأموران اعزامی به خارج از کشور برای مأموریت‌های بلندمدت که در دانشگاه‌های خارج کشور شاغل به تحصیل هستند، می‌توانند با رعایت ضوابط مقرر توسط وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد در دانشگاه‌های داخل کشور مشغول به تحصیل شوند.

معاون اول رئیس جمهور- پرویز داودی

قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت

(مصوب ۲۰/۰۶/۱۳۷۳ با اصلاحات)

ماده ۱ (اصلاحی ۱۳۷۵/۱۰/۰۵)- برای نظارت بر امر مسافرت‌ها و مأموریت‌های غیر ثابت خارجی کارکنان کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی و مؤسسات ونهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، هیأتی از افراد ذیل در وزارت امور خارجه یا محل مورد نظر هیأت وزیران تشکیل می‌گردد:

۱- نماینده رییس‌جمهور به عنوان رئیس هیأت.

۲- معاون وزیر امور خارجه.

۳- معاون وزیر اطلاعات.

۴- معاون وزیر دستگاه ذیربط بدون حق رأی.

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

تبصره ۱- حداکثر ۱۵ روز پس از تصویب این قانون دستگاه‌های ذکر شده در این ماده موظفند نسبت به معرفی نماینده خود اقدام نمایند.

تبصره ۲- دبیرخانه این هیأت در نهاد ریاست جمهوری مستقر خواهد شد.

تبصره ۳- دبیرخانه موظف است حسب مورد با اعلام قبلی دستور جلسه و دعوت از اعضاء هیأت نسبت به تشکیل جلسات اقدام نماید.

ماده ۲- صدور گذرنامه و بلیط برای مأمورین و پرداخت کلیه مخارج مسافرت منوط به مجوز از هیأت فوق می‌باشد.

ماده ۳ (اصلاحی ۱۳۷۵/۱۰/۰۵)- کلیه دستگاه‌های موضوع این قانون مکلفند تقاضای مأموریت و مسافرت و فهرست اسامی افراد اعم از این که سفر آنان بنا به درخواست‌طرف خارجی یا هزینه‌های میزبان باشد و یا دستگاه مربوطه، همراه با توضیحات کتبی برای هیأت ارسال نمایند.

تبصره ۱- مأموریت و مسافرت‌های مقامات و همطراز آنان موضوع تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مستثنی می‌باشد.

تبصره ۲- مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات از شمول این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳- اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی که برای ارائه مقاله خود در کنفرانس‌های بین‌المللی معتبر که مورد تأیید وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند شرکت می‌کنند از مفاد این طرح مستثنی می‌باشند.

ماده ۴- هیأت موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه جواب رد یا قبول را به دستگاه مربوطه اعلام نماید.

ماده ۵- مسافرت‌ها باید در جهت مأموریت محوله و اجرای وظایف دستگاه‌های مربوطه و دارای اهمیت کافی باشد.

ماده ۶- گزارش کلیه مسافرت‌های فوق‌الذکر حداکثر ظرف یک ماه باید به اطلاع کمیسیون مربوط در مجلس شورای اسلامی برسد.

ماده ۷- مسوولین متخلف از این قانون به حکم محاکم قضائی ملزم به پرداخت حداقل دو برابر کلیه هزینه‌های ناشی از مسافرت‌ها به خزانه دولت می‌باشند.

قانون فوق مشتمل بر هفت ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه بیستم شهریور ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۳/۶/۲۳ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی اکبر ناطق نوری

آیین‌نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۸۶۰/ت۲۹۷۲۸هـ مورخ ۱۳۸۳.۰۵.۱۸ هیأت وزیران با اصلاحات)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۰۴۳۶ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل اول- کلیات

ماده ۱- منظور از مسافرت‌های دولتی در این آیین‌نامه کلیه سفرهایی است که در راستای اهداف و برنامه‌های نظام جمهوری اسلامی ایران و به صورت غیرثابت توسط مسؤولان مختلف و کارکنان دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت در جهت مأموریت محول شده و اجرای وظایف دستگاه‌های مربوط انجام می‌شود و دارای اهمیت کافی باشد.

تبصره- در این آیین‌نامه، قانون نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، به اختصار قانون نظارت و هیئت موضوع ماده (۱) قانون، هیئت نظارت نامیده می‌شود.

ماده ۲- مسافرت دولتی وزرا به خارج از کشور با تصویب هیئت وزیران و سفرهای رسمی معاونان رییس‌جمهور با تأیید رییس‌جمهور و سفرهای رسمی معاونان وزرا و استانداران و مقامات همتراز با تأیید کمیته هماهنگی و روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

تبصره- سفرهای رسمی استانداران استان‌های مرزی و معاونان آنان به استان‌های مجاور کشورهای همسایه مربوط در موارد فوری و اضطراری، با تشخیص و موافقت وزیر کشور و هماهنگی با وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

ماده ۳- آمار و موضوع مسافرت‌های خارجی غیرثابت مقامات عالی‌رتبه کشور، سطوح همتراز معاون وزیر و بالاتر در قوای مجریه، قضاییه و مقننه و هیأت همراه هر سه ماه یک بار برای اطلاع رییس‌جمهور و جهت درج در سوابق هیأت نظارت توسط هریک از دستگاه‌های ذی‌ربط به استثنای مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات ارسال خواهد شد.

تبصره ۱- انجام مسافرت‌های خارجی سایر کارکنان شاغل در دستگاه‌های دولتی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت پس از تعیین ضرورت اولیه آن توسط کارگروه داخلی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری که به ریاست یکی از معاونان تشکیل می‌گردد، با توجه به ضوابط و شرایط حاکم بر دستگاه و در چارچوب دستورالعمل مصوب کارگروه مذکور، با درخواست وزیر، معاونان رییس‌جمهور یا معاون مجاز ایشان و تأیید هیأت نظارت، قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- دبیرخانه هیئت نظارت موظف است حداقل هر دو هفته یک بار با اعلام قبلی، تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضای هیئت نظارت، نسبت به تشکیل جلسات اقدام نماید.

ماده ۴- مسافرت دولتی فرماندهان نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به خارج از کشور با موافقت فرماندهی کل قوا انجام خواهد گرفت.

ماده ۵- هزینه سفر اعضای هیأت‌های اعزامی به خارج از کشور از هر قوه که در آنها رییس هیأت در سطح پایین‌تر از وزیر باشد، از محل اعتبارات همان قوه پرداخت می‌گردد.

ماده ۶- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند میزان واگذاری اعتبارات ارزی و ریالی موضوع سفرهای خارجی غیرثابت کارکنان دستگاه‌های اجرایی را به تفکیک سطوح سازمانی مربوط تنظیم و به دبیرخانه هیأت نظارت ارائه نمایند.

ماده ۷- ارائه کلیه تسهیلات کنسولی و صدور گذرنامه خدمت یا سیاسی، پرداخت مخارج مسافرت و فوق‌العاده مأموریت و سایر تسهیلات برای مأموران اعزامی، منوط به ارائه مجوز هیأت نظارت بوده و عدم اجرای هریک از موارد قانونی مندرج در این آیین‌نامه به منزله تخلف از قانون تلقی شده و مسؤولان متخلف به حکم محاکم قضایی ملزم به پرداخت حداقل دو برابر کلیه هزینه‌های ناشی از مسافرت‌ها به خزانه دولت می‌باشند.

تبصره- اعزام مأموران از طریق غیررسمی و نامعلوم به هر نحو، بدون اطلاع هیئت نظارت و عدم ثبت جزئیات آن در دبیرخانه، جز در مواردی که از شمول قانون مستثنی شده است، از مصادیق تخلف محسوب می‌شود.

فصل دوم- موضوع مأموریت‌های خارج از کشور

ماده ۸- مأموریت‌های کارکنان دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت به خارج از کشور شامل موارد زیر است:

الف- انجام مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوری‌ها و اقدامات و فعالیت کشورها یا دستگاه‌های طرف مذاکره جهت خرید تجهیزات یا انتقال فناوری و عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری فنی، علمی، آموزشی و تکنولوژیکی

ب- انجام پروژه‌های مشترک تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه

پ- پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادها و تفاهم نامه‌های اقتصادی، سیاسی، تجاری، علمی، فرهنگی و تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه

ت- نظارت بر مراحل ساخت دستگاه‌های خریداری شده و تست و کنترل کیفیت و بازرسی نهایی

ث- خرید کالاهای اساسی، نظارت بهداشتی بر واردات مواد پروتئینی، نظارت بر ذبح شرعی و بازرسی کالاهای اساسی خریداری شده نظیر گندم، برنج و روغن

ج- پیگیری امور مربوط به زائران حج و عتبات عالیات

چ- همراهی مقامات عالی کشور جهت انجام امور محول شده

ح- شرکت در مناقصه‌های بین‌المللی و انجام پروژه‌ها و طرحها در خارج از کشور

خ- برگزاری اجلاس کمیسیون‌های مشترک دو کشور

د- شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانسها، کارگاه‌ها، اجلاسها، گروه‌های کاری و کارگروه‌های راهبردی دوره‌های آموزشی

ذ- برپایی و شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی و بین‌المللی و یا بازدید از نمایشگاه‌های مربوط

ر- اعزام گروه‌های خبری و مطبوعاتی جهت انعکاس اخبار

ز- شرکت در بازارهای فیلم به منظور خرید و بازبینی فیلم و جشنواره‌های هنری بین‌المللی

ژ- انجام تغییر و تحول، رسیدگی به حساب‌ها و حسابرسی قراردادهای منعقد شده و دفاتر و واحدهای خارج از کشور

س- برگزاری گروه‌های پارلمانی دوستی دوجانبه و گروه‌های بین‌المجالس در این رابطه

ش- برگزاری دوره‌های آموزشی زبان و ادبیات فارسی و سایر دوره‌های آموزشی در مراکز علمی کشورها

ص- شرکت در جلسات مجامع عمومی، هیئت مدیره و کارگروه‌های مربوط و مواردی که دستگاه‌های اجرایی در آنها عضویت دارند

ض- انجام مأموریت‌های موقت در دفاتر، مراکز کنسولی و نمایندگی‌های خارج از کشور

ط- ارائه مقاله و ایراد سخنرانی در کنفرانس‌های منطق‌های و بین‌المللی

ظ- شرکت در جلسات و کارگروه‌های مربوط به پیمان‌ها و سازمان‌های همکاری‌های منطقه‌ای

ع- نظارت بر اجرای قراردادهای خرید یا صادراتی، بررسی ایستگاه‌های کاری و پیگیری امور مربوط به خطوط تولیدی صنعتی در خارج از کشور

غ- انجام مأموریت‌های محرمانه و دارای طبقه بندی خاص و ویژه

ف- شرکت تیم‌های ورزشی دانش آموزی، دانشجویی، کارگری و مسابقات المپیادها

ق- انجام امور مربوط به تحصیل دانشجویان، جذب دانشجویان خارجی و غیره

ک- شرکت در جلسات مربوط به دعاوی حقوقی بین‌المللی و تنظیم لوایح و پیگیری‌های مربوط

گ- همکاری با پلیس بین‌الملل و استرداد مجرمان

ل- پیگیری امور مربوط به اجلاس‌های هوایی، خرید و اورهال و رفع نقایص هواپیما و بازرسی و حسابرسی دفاتر هواپیمایی

م- شرکت در اجلاسها، مجامع بین‌المللی یا منطق‌های و نشست‌های سازمان‌های تخصصی بین‌المللی به عنوان نمایندگان دولت جمهوری اسلامی ایران یا دستگاه متبوع

ن- شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت یا بلندمدت و فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیئت علمی

و- مطالعه و بازاریابی جهت فروش کالاها، خدمات، تولیدات داخلی و توسعه صادرات

هـ- اجرای قراردادهای آموزشی حاصل از خرید دستگاه و یا همکاری‌های دانشگاهی و تحقیقاتی

تبصره- شرکت در دوره‌های آموزشی که منجر به دریافت مدارک دانشگاهی شود و ادامه تحصیل کارکنان بورسیه دولت مشمول قانون اعزام دانشجو به خارج از کشور مصوب ۱۳۶۴/۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی آن خواهد بود.

فصل سوم- سیاست‌ها و تکالیف لازم الرعایه در زمینه انواع مأموریت‌های خارج از کشور

ماده ۹- دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت موظفند در اعزام کارکنان به خارج از کشور نکات زیر را رعایت نمایند:

الف- سیاست اصلی دولت کاهش میزان مأموریت‌ها و محدود کردن آنها در حد ضرورت‌ها می‌باشد (از نظر تعداد روز، تعداد نفر، تعداد مأموریت، موضوع مأموریت و غیره)

ب- در مطالعات و تعاملات با طرف‌های خارجی، استفاده بیشتر از روش‌های غیرحضوری نظیر بهره‌گیری از ساز و کارها و فناوری‌های ارتباطات و اطلاعات، اینترنت و غیره ضروری است.

پ- برای بهره گیری از تجارب و تخصص طرف‌های خارجی، دعوت از طرف‌های خارجی و پیش‌بینی تیم‌های کاری و کارگاه‌های آموزشی همراه با فراهم آوردن زمینه آموزش تخصص‌های لازم برای بهره گیری از تجارب و تخصص خارجی اولویت دارد.

ت- شرکت در دوره‌ها یا همایش‌ها و نشستهایی که هزینه آن با میزبان است، در صورت سازگاری با اهداف جمهوری اسلامی ایران و تأمین منافع ملی در اولویت است. شرکت در سایر دوره‌ها و همایش‌ها پس از

سنجش کیفیت دوره، صلاحیت سازمان برگزارکننده و بررسی و مقایسه با موارد مشابه داخل کشور در حد ضرورت‌ها و موضوعات بدیع و نو کفایت می‌کند.

ث- اعزام به مأموریت‌هایی که جنبه بازدید و کسب تجربه دارد، در موارد بسیار ضروری و برای امور بسیار نو و بدیع مشروط به اینکه در مدت ۳ سال گذشته، حسب سوابق هیئت نظارت، چنین بازدید مشابهی توسط همان دستگاه یا سایر دستگاه‌ها انجام نگرفته باشد، مجاز خواهد بود.

ج- در خریدهای خارجی (کالا، خدمت، نرم‌افزار، سخت افزار و غیره) تا حد امکان تلاش شود طرف‌های خارجی برای عرضه کالاهای خود به ایران سفر کنند.

چ- بازاریابی و عقد قرارداد برای فروش تولیدات داخلی و توسعه صادرات و تشویق و جذب سرمایه گذاری خارجی در اولویت است.

ح- برای استفاده از تجربیات متخصصان خارجی و انتقال تجربیات، از صاحبنظران برجسته و توانمند برای شرکت در سمینارها و همایش‌های عملی- کاربردی در داخل کشور دعوت گردد. (اولویت، همکاری‌های فنی با کشورهای توسعه یافته است)

خ- توجه به شرایط و ویژگی‌های علمی، اجتماعی، امنیتی و سیاسی کشورهای محل مأموریت و سایر نکات مربوط به رعایت شأن و جایگاه مأموران و مصالح ملی لازم است.

د- انجام هرگونه سفر به خارج از کشور توسط کارکنان دولت با هر نوع گذرنامه با توجه به شرایط حاکم بر دستگاه ذی‌ربط، بدون رعایت فرآیند پیش‌بینی شده در این تصویب‌نامه و اخذ مجوز هیأت نظارت، ممنوع می‌باشد.

ذ- رعایت همترازی رده سازمانی سطح دعوت کنندگان و دعوت شدگان و تناسب تبادل هیئت‌های بین دو کشور در مسافرت‌های دولتی به خارج از کشور الزامی است.

تبصره ۱- مسافرت وزیران و معاونان آنها، به خارج از کشور به عنوان میهمانان شرکت‌های خصوصی مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲- درصورتی که در مسافرت‌های دولتی مربوط به هریک از سه قوه، نمایندگانی از سایر قوا قصد شرکت داشته باشند، لازم است قبلا موافقت کتبی رییس دستگاه ذی‌ربط یا معاون مجاز از طرف وی اخذ گردد و دستگاه اجرایی ذی‌ربط (به استثنای مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات) موظف است مراتب را جهت درج در سوابق، به دبیرخانه هیأت نظارت اعلام نماید.

ماده ۱۰- سفرهای خارجی تیم‌های ورزشی، کروی پروازی و مأموریت مأموران ثابت دستگاه‌های اجرایی از کشور محل مأموریت خود در خارج از کشور به منظور مأموریت به سایر کشورها، از شمول قانون نظارت و اصلاحیه آن مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف به رعایت تعداد نفر- روز مأموریت خارج از کشور سالانه حداکثر معادل عملکرد سال قبل می‌باشند. موارد استثنا به تصویب هیأت نظارت خواهد رسید.

ماده ۱۲- مأموریت‌های خارج از کشور که مستلزم تصدی پست سازمانی در محل مأموریت نمی‌باشد، اعم از آنکه مدت آنها بیشتر یا کمتر از ۹۰ روز باشد، در هر حال مشمول قانون نظارت خواهد بود.

ماده ۱۳- شبکه بانکی کشور جهت پرداخت هرگونه ارز و ریال برای سفرهای خارجی غیرثابت دولتی ملزم به اخذ مجوز هیأت نظارت و نگهداری آن در سوابق خواهند بود.

ماده ۱۴- در مواردی که حسب ضرورت برخی از مأموریت‌ها و سفرها به صورت برنامه‌های انجام گیرد، هیأت نظارت مجاز است تا فراهم شدن تمهیدات لازم توسط دستگاه‌های ذی‌ربط، در ابتدا مجوز کلی برای عنوان مسافرت صادر نماید.

ماده ۱۵- درصورتی که حسب قوانین، ضرورت برخی از خریدهای دولتی توسط کمیسیونی مرکب از نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مشخص شده باشد، تصمیم‌گیری در خصوص چگونگی انجام سفر به صورت فردی یا گروهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برعهده هیأت نظارت خواهد بود.

ماده ۱۶- سفر خارجی اعضای شوراهای اسلامی محلی، براساس تصویب‌نامه شماره ۳۶۸۱۴/ت۲۳۸۹۲هـ مورخ ۱۳۸۲/۷/۱ و اصلاحیه آن به شماره ۳۷۴۷/ت۳۰۴۶۳هـ مورخ ۱۳۸۳/۲/۵ انجام خواهد شد.

ماده ۱۷- وزارت امور خارجه موظف است طبق مفاد ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۸۳) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص سفرهای غیرثابت دستگاه‌های اجرایی، با محوریت تعریف سطح مأموریت‌ها و تبیین تشریفات هر سطح، تهیه اطلاعات سیاسی، جغرافیایی و انسانی و قابلیت‌های موجود در کشورهای مقصد، یکسان‌سازی روش‌های اجرایی و تهیه دستورالعمل درخصوص رفتارهای مورد انتظار از هیأت‌های اعزامی و استانداردهای مورد نیاز اقدام نماید.

ماده ۱۸- وزارت امور خارجه موظف است به نحو مناسب و شایسته درخصوص اطلاع‌رسانی، ارائه تسهیلات و ارشاد به دستگاه‌های اجرایی، حسب مورد و در چارچوب اساسنامه خود اقدام نموده و کلیه دستگاه‌های اجرایی نیز قبل از اعزام به خارج از کشور نسبت به توجیه و آموزش کارکنان در چارچوب دستورالعملها، ضوابط و استانداردهای مربوط به سفرهای رسمی و غیررسمی و سایر رویه‌های مورد نظر ابلاغی از سوی وزارت امور خارجه اقدام خواهند نمود.

ماده ۱۹- سفرهای خارجی غیرثابت، به رسمی، غیررسمی و خصوصی تقسیم می‌شود. سفرهای رسمی دستگاه‌ها صرفاً با اطلاع وزارت امور خارجه و هماهنگی قبلی قابل انجام خواهد بود.در مورد سفرهای غیررسمی و خصوصی که به نحوی بر روابط خارجی اثرگذار باشد، دستگاه‌های اجرایی موظفند مراتب را به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند.

تبصره ۱- وزارت امور خارجه موظف است قبل از انجام سفر رسمی و پس از کسب اطلاعات لازم از دستگاه‌های اجرایی، مراتب را به نمایندگی مربوط اعلام و حسب تعاملات و سطح روابط بین دو کشور، در نظر گرفتن مصالح ملی در مورد سفرهای کم اثر و تکراری اعلام نظر نموده و اقدام لازم را انجام دهد.

تبصره ۲- وزارت امور خارجه می‌تواند به منظور افزایش کارایی و اثربخشی مأموریت‌های مدیران دولتی، دوره‌های آموزشی لازم را برای آموزش شیوه‌ها، اصول و فنون مذاکره و رفتار دیپلماتیک، شرکت در جلسات و غیره به صورت دورهای برای دستگاه‌های اجرایی ارائه نماید.

ماده ۲۰- نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران موظفند سفرهای انجام شده توسط دستگاه‌های اجرایی را که به نحوی به شأن و حیثیت ایران در کشورهای مختلف خدشه وارد می‌کند به همراه دلایل و مستندات به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند تا به نحو مقتضی از تکرار موارد مشابه جلوگیری به عمل آید.

ماده ۲۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند قبل از انجام سفرهای رسمی، برنامه دقیق و زمان‌بندی شده جلسات، بازدیدها، سطح مذاکرات و مذاکره‌کنندگان را جهت اطلاع‌رسانی به نمایندگی‌های ایران در کشور مقصد به وزارت امور خارجه اعلام نمایند.

تبصره- اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، برای ارایه مقاله در کنفرانس‌های بین‌المللی مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مشمول تبصره (۳) ماده (۳) قانون نظارت هستند.

ماده ۲۲- کلیه مأموران اعزامی به خارج از کشور تحت هر عنوان که به مأموریت اعزام می‌شوند، موظفند گزارش کامل و تخصصی را تنظیم و حداکثر طی مدت یک ماه پس از بازگشت از مأموریت به دستگاه ذی‌ربط ارائه نمایند. عدم ارائه گزارش به هر دلیل، بر مأموریت‌های آتی فرد و سازمان اثرگذار خواهد بود.

ماده ۲۳- دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت موظفند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی لازم از گزارش‌های مأموران اعزامی به استثنای مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات اقدام و با لحاظ نمودن طبقه‌بندی و نقاط قوت و ضعف و میزان تحقق اهداف، گزارش سالیان‌های شامل موضوعات و عناوین سفرهای خارجی انجام شده را تنظیم و به ترتیب جهت کمیسیون‌های مربوط مجلس شورای اسلامی، وزارت امور خارجه و دبیرخانه هیأت نظارت ارسال و یک نسخه از آن را در سوابق نگهداری نمایند تا جهت مأموریت‌های سال‌های بعد استفاده شود. وزارت امور خارجه بر اساس گزارش‌های مذکور نسبت به ایجاد بانک اطلاعات ملی گزارش‌های تخصصی سفر کارکنان اعزامی به خارج از کشور متضمن نحوه اجرای برنامه مأموریت، رعایت استانداردهای اعلام شده و نحوه برخورد و نظر دستگاه محل مأموریت اقدام و تذکر و راهکارهای لازم را برای جلوگیری از تکرار موارد نامناسب و نیز اقدامات ارزشمند و مؤثر مأموران اعزامی به دستگاه ذی‌ربط اطلاع‌رسانی نماید.

ماده ۲۴- وزارت امور خارجه موظف است با استفاده از گزارش‌های تخصصی موجود در بانک اطلاعات ملی گزارش سفرها و اعلام نظر نمایندگیها، هرساله گزارش کلی و طبقه‌بندی شده‌ای را به هیأت وزیران ارائه نماید.

ماده ۲۵- نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه برعهده هیأت نظارت قرار دارد. دبیرخانه هیأت نظارت موظف است در جهت رفع موانع اجرایی این آیین‌نامه، اقدامات لازم را در چارچوب قوانین به عمل آورده و با اخذ نظرات دستگاه‌های اجرایی و همکاری وزارت امور خارجه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دستورالعمل‌های مربوط را حسب مورد تدوین تا با تأیید معاون اول رییس‌جمهور به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ گردد.

ماده ۲۶- آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با این آیین‌نامه ملغی اعلام می‌گردد.

محمدرضا عارف معاون اول رییس‌جمهور

ساماندهی کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

(بخشنامه شماره ۴۸۳۸۳/۸۰۸۰۰ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۲ معاون اول رییس‌جمهور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا و در راستای اصل (۱۴۷) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای دستورالعمل ساماندهی مشمولین مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی موضوع بخشنامه شماره ۸۷۸۳۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۳ مقتضی است:

۱- هر گونه درخواست صدور مجوز بهره‌مندی از نیروی امریه یا استمرار در واگذاری و تمدید سهمیه، در قالب طرح توجیهی مناسب و تعیین نیازهای تخصصی، فقط از طریق نماینده دولت و متولی امور کارکنان وظیفه دستگاه‌های اجرایی غیرنظامی (معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور) منعکس شود و از مکاتبه مستقیم در این خصوص با ستاد کل نیروهای مسلح جداً خودداری گردد.

۲- با عنایت به فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی و ضرورت هماهنگی و نظارت بر عملکردها، نماینده دولت در این زمینه، ضمن سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت لازم با هماهنگی و ارتباط مؤثر با ستاد کل نیروهای مسلح و دستگاه‌های اجرایی غیرنظامی متقاضی نیروی امریه، گزارش عملکرد سالیانه، میزان التزام دستگاه‌ها به‌دستورالعمل فوق و اثربخشی کارکنان وظیفه را به معاون اول رئیس‌جمهور ارائه نماید.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین امریه در دستگاه‌های اجرایی غیرنظامی

(بخشنامه شماره ۸۷۸۳۴ مورخ ۱۴۰۰/۸/۱۳ معاون اول رییس‌جمهور)

به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری‌ها

۱- پیرو بخشنامه شماره ۵۳۲۱۶/۴۶۵۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۳ و بازگشت به نامه شماره ۲۲۱۳/۲۱۵/۵۹۲ مورخ ۱۴۰۰/۷/۱۱ ستاد کل نیروهای مسلح و در اجرای مصوبات مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا و

در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه و حسن اجرای فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۱۳۶۳ و اصلاحات بعدی، به پیوست دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین امریه مأمور به‌دستگاه‌های اجرایی غیرنظامی کشور که با همکاری معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور بعنوان نماینده دولت و معاونت نیروی انسانی ستاد کل نیروهای مسلح بازنگری و به‌روز رسانی شده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در راستای حسن اجرای دستورالعمل یاد شده ابلاغ آن به‌دستگاه‌ها و سازمان‌های وابسته، اقدامات لازم را به عمل آورند.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

مقدمه:

در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی و فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی، ستاد کل نیروهای مسلح در زمان صلح بنا به درخواست دولت و موافقت فرماندهی معظم کل قوا، تعدادی از کارکنان وظیفه غیر غایب را پس از طی دوره آموزش نظامی در یکی از نیروهای مسلح برای انجام امور امدادی، تولیدی، جهاد کشاورزی، آموزشی، تحقیقاتی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی و حفاظت فیزیکی مشروط به اینکه به آمادگی رزمی نیروهای مسلح آسیبی وارد نیاید، به صورت مأمور یا متعهد خدمت از طریق دفتر سیاست‌گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات ن.م در اختیار دولت قرار می‌دهد. در این راستا و در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا، استفاده از ظرفیت‌های قانون خدمت وظیفه عمومی به‌ویژه رعایت مواد ۶۸ و ۶۹ مبنی بر اختصاص ۷۰ درصد از نیروهای امریه به مناطق محروم و کمتر توسعه‌یافته و بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی و تخصصی فارغ‌التحصیلان دانشگاهی در جهت افزایش بهره‌وری و ارتقاء شاخص‌های اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی جوامع هدف با تأکید بر توانمندسازی روستاها، مناطق محروم و کمتر توسعه‌یافته مدنظر می‌باشد.

فصل اول- کلیات

ماده ۱- هدف:

ایجاد وحدت رویه و یکنواختی در خصوص فرایند درخواست، جذب، آموزش، بکار گیری، نحوه رفتار و پرداخت حقوق کارکنان وظیفه‌ای که مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌باشند.

ماده ۲- منظور:

الف: تبیین ضوابط و مقررات در خصوص نحوه رفتار با کارکنان وظیفه

ب: اطلاع مسئولین و عوامل اجرایی از حقوق قانونی کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

د: ضابطه‌مند کردن جذب و به‌کارگیری کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

ماده ۳- تدابیر:

مسئله سربازی در ایران، غیر از سربازی در سایر کشورها است، سربازی در ایران مثل قرآن خواندن است و جهاد فی سبیل الله است، جهاد فی سبیل الله با قرآن خواندن عدلین، هستند این‌ها از هم جدا نیستند. فرمانده معظم کل قوا مورخ ۶۹/۱۲/۱

از مسائل مهم دراین‌باره آموزش‌های مفید به سربازان، به‌کارگیری در کارهای متناسب با تحصیلات و قابلیت‌ها، برنامه‌ریزی برای تربیت دینی و اخلاقی است باید احساس تضییع وقت و عمر به کسی که در حال گذراندن خدمت وظیفه عمومی است، دست ندهد.

ماده ۴- قوانین و مقررات:

۱- قانون خدمت وظیفه عمومی، قانون هیئت‌علمی، قانون سرباز معلم، قانون پیام‌آور بهداشت ۲- آیین‌نامه اجرایی موضوع فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی (مصوب ۱۳۹۳/۹/۲۹)

۴- قانون و آئین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت (مصوب ۱۳۷۱/۰۴/۰۹)

ماده ۵- تعاریف و اصطلاحات:

در این دستورالعمل عبارات اختصاری زیر جایگزین عناوین کامل آن‌ها می‌گردد:

۴- فرماندهی کل: فرماندهی معظم کل قوا حضرت امام خامن‌های عزیز (مدظله‌العالی)

۵- ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح

۶- نیروهای مسلح: ستاد کل، ارتش جمهوری اسلامی ایران، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان‌های تابعه

۷- دفتر سیاست‌گذاری: دفتر سیاست‌گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح

۸- نماینده دولت: معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور (ریاست جمهوری)

۹- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی: کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، بنیادها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا هر نهاد تأیید دولت که در تبعیت دولت و حاکمیت نظام جمهوری اسلامی هستند.

۱۰- سازمان: سازمان وظیفه عمومی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۱۱- قانون: قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب سال ۶۳ و کلیه الحاقات و اصلاحات قانون سال ۱۳۹۰

۱۲- کارکنان وظیفه مأمور: کارکنان وظیفه‌ای که به استناد بند الف تبصره ماده ۶۶ قانون پس از طی دوره آموزش نظامی جهت انجام خدمت دوره ضرورت در اختیار دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی قرار می‌گیرند.

۱۳- متعهدین خدمت: کارکنان وظیفه‌ای که بر اساس مقررات مربوط و بر اساس بند ب تبصره ماده ۶۶ قانون به جای خدمت دوره ضرورت، در مدت معینی در دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به‌کارگیری می‌شوند

۱۴- ساتا: سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح

۱۵- ساخد: سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح

۱۶- سابا: سازمان بازنشستگی نیروهای مسلح

۱۷- صندوق: صندوق بیمه عمر و حوادث نیروهای مسلح

فصل دوم- نحوه تعیین سهمیه و پذیرش کارکنان وظیفه دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

ماده ۶- نحوه درخواست و تعیین سهمیه امریه دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی:

۱۸- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی نیازمندی خود به کارکنان وظیفه را بر اساس عنوان شغل، شرح شغل، شرح وظایف مرتبط با شغل، مدرک، رشته تحصیلی و تعداد مورد نیاز در قالب طرحی مناسب و کاربردی، با امضاء بالاترین مقام دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به نماینده دولت جهت بررسی و مطابقت با ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی منعکس و سپس از آن طریق به ستاد کل ارسال می‌گردد.

۱۹- ستاد کل پس از تأیید نیاز دستگاه توسط نماینده دولت و بررسی مستندات مربوط به شغل و سایر موارد نسبت به تشکیل جلسه با حضور نمایندگان زیر اقدام و در آن جلسه ضرورت‌ها و نیازمندی‌ها، گزارش عملکرد و ... بررسی و در صورت تأیید، مراتب طی گردشکار به محضر فرماندهی کل قوا تقدیم و در صورت تأیید معظم له سهمیه دستگاه ابلاغ می‌گردد:

الف) دفتر سیاست‌گذاری

ب) نماینده دولت

ج) نماینده دستگاه درخواست‌کننده

۲۰- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌بایست بر اساس سهمیه مصوب مشمولین موردنیاز خود را وفق مقررات انتخاب و مراتب را برای بررسی و تطبیق با مقررات ابلاغی به دفتر سیاست‌گذاری ارسال نمایند.

۲۱- دستگاه‌های غیردولتی و غیرنظامی نیازمندی و طرح تهیه شده را مستقیم به ستاد کل منعکس می‌نمایند.

ماده ۷- شرایط و ضوابط پذیرش و آموزش کارکنان وظیفه مأمور:

۲۲- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی صرفاً مشمولینی را جذب می‌نمایند که دارای غیبت اولیه در برگ اعزام نباشند و همچنین تخصص آنان مرتبط با نوع وظایف و فعالیت‌های موردنیاز آن دستگاه بوده و از توانمندی علمی و تأثیرگذاری فعالیت آنان در بهبود شاخص‌های اقتصادی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی و ... به‌ویژه در روستاها و مناطق محروم و کم برخوردار کشور اطمینان حاصل نمایند.

۲۳- هر یک از دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی در فرآیند جذب نیرو ضمن اطلاع‌رسانی عمومی و همچنین ایجاد سامانه مناسب، رعایت عدالت در جذب و احترام به اصول اخلاقی، ضوابطی را جهت بهترین گزینش، تدبیر نمایند.

۲۴- رعایت شرایط و اولویت به‌کارگیری کارکنان وظیفه در دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به شرح زیر می‌باشد:

الف- خانواده ایثارگران (فرزند یا برادر شهدا، جاویدالاثرها، جانبازان، آزادگان و فرزندان رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه

ب- افراد تحت پوشش کمیته امداد حضرت امام خمینی (ره)

ج- افراد تحت پوشش سازمان بهزیستی

د- مشمولین متأهل

ه- مشمولین معاف از رزم

و- مشمولین متقاضی خدمت در مناطق محروم و دارای ضریب پنج به بالا

ز- حداقل ۶ ماه سابقه عضویت در بسیج

ح- حافظان قرآن، قاریان برتر، دکترای تخصصی Ph.D، فارغ‌التحصیلان ممتاز دانشگاه‌های برتر

ط- بورسیه سازمان مربوط

ک- ایتام

۲۵- جذب کارکنان وظیفه دارای وابستگی نسبی و سببی با کارکنان شاغل و مسئولین دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی ممنوع می‌باشد ضمناً وابستگی نسبی و سببی شامل: فرزند، برادر و برادرزاده، داماد، خواهرزاده، برادر همسر، دایی، عمو و فرزند عمو و دایی، عمه و خاله می‌باشد.

۲۶- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بر اساس ضوابط تعیین شده درون‌سازمانی مانند برگزاری آزمون، شرط معدل، اولویت به‌کارگیری در مناطق محروم کشور و رعایت عدالت و شرایط جذب اقدام می‌نمایند.

۲۷- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی در فرآیند صدور امریه پس از کسب سهمیه از ستاد کل جهت جذب مشمولان وظیفه به‌صورت مستقیم با ستاد کل یا دفتر سیاست‌گذاری مکاتبه می‌نمایند. لذا پس از انجام سیر مراحل اداری و گزینش تنهایی، صورت اسامی را شامل (نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته و مقطع تحصیلی، تاریخ اعزام، استان و شهرستان محل خدمت، شناسه ملی و شرط انتخاب) به همراه لوح فشرده با امضاء بالاترین مقام اجرایی خود حداقل ۳۵ روز قبل از اعزام به خدمت مشمولان به دفتر سیاست‌گذاری برابر جدول زیر ارسال نمایند ضمناً وزارتخانه‌های آموزش‌وپرورش، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فهرست اسامی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور اسامی را به ستاد کل ارسال می‌نمایند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	رشته و مقطع تحصیلی	شناسه ملی	تاریخ اعزام	استان/ شهرستان محل	شرط انتخاب

تبصره ۱: اعزام کلیه مشمولین در تمام مقاطع تحصیلی در هر ماه برابر تاریخ اعلام شده در برگ اعزام انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲: دستگاه دولتی و غیرنظامی هم‌زمان با ارسال لیست به ستاد کل و یا دفتر سیاست‌گذاری حسب مورد یک نسخه از نیست به نماینده دولت تحویل دهند.

تبصره ۳: درصورتی‌که تاریخ اعزام مصادف با تعطیلات رسمی تلاقی نماید یک روز بعدازآن اعزام خواهند شد.

۲۸- از ارسالی اسامی مشمولان به دفتر سیاست‌گذاری به‌صورت پستی خودداری و صرفاً توسط نماینده انجام شود.

۲۹- دفتر سیاست‌گذاری به درخواست‌هایی که با امضاء سایر مسئولین دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به‌کارگیرنده و یا پس از ارسال لیست کلی به‌صورت انفرادی ارسال شود ترتیب اثر نخواهد داد.

۳۰- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی نمی‌توانند مشمولین وظیفه‌ای را که دارای غیبت باشند یا قبلاً در نیرویی مدتی را خدمت نموده و سابقه خدمت دارند را جذب نمایند.

۳۱- برای هریک از دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی مرکز آموزش مشخص شده است که ستاد کل مراتب را به‌دستگاه اعلام می‌نماید، لذا کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌بایستی به مراکز آموزش مشخص شده مراجعه نمایند و در صورت حضور به سایر مراکز آموزشی نیروهای مسلح امریه آنان کان لم یکن تلقی و جز سهمیه عادی نیروهای مسلح منظور خواهند شد.

۳۲- امریه کارکنان وظیفه در صورت تجدید دوره آموزشی لغو می‌گردد و در صورت تقبل پرداخت هزینه آموزش مجدد از سوی دستگاه محل مأموریت، امریه آنان قابل اجرا است.

فصل سوم- شرایط و ضوابط به‌کارگیری کارکنان وظیفه:

ماده ۸: شرایط به‌کارگیری کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش و معرفی به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

۳۳- به استناد ماده ۴۷ اصلاحی قانون خدمت وظیفه عمومی، کلیه مشمولین که برای انجام خدمت وظیفه عمومی اعزام می‌شوند و ... می‌بایست آموزش نظامی را فراگیرند لذا به‌کارگیری کارکنان وظیفه بدون طی آموزش نظامی ممنوع می‌باشد. بنابراین کلیه کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش رزم مقدماتی جهت دریافت معرفی‌نامه و تشکیل پرونده شخصاً به محلی که نیرو تعیین کرده است مراجعه و مدارک موردنیاز مانند (روگرفت از تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی، عکس نظامی با شرایط اعلام‌شده، گواهی گروه خون، حکم درجه، و ..) را تحویل و سپس با صدور امریه جهت ادامه خدمت در دستگاه دولتی و غیرنظامی شروع به کار خواهند نمود. درصورتی‌که کارکنان وظیفه مأمور بدون معرفی‌نامه از سازمان آموزش‌دهنده مشغول خدمت گردند ایام فوق جرم خدمت محسوب نخواهد شد و برابر آیین‌نامه انضباطی فرار محاسبه و مسئول متخلف در دستگاه دولتی و غیرنظامی مطابق قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مراجع مربوط معرفی می‌گردد.

۳۴- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بکار گیرنده می‌بایست ۷۲ساعت پس از به‌کارگیری، گزارش شروع به کار افراد را به معاونت نیروی انسانی نیروی آموزش‌دهنده به‌صورت انفرادی در تهران یا استان، حسب مورد ارسال و می‌بایستی هر شش‌ماه یک‌بار گزارش آخرین وضعیت خدمتی (شامل حضور، غیبت و ...) را ارسال نمایند.

۳۵- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به‌کارگیرنده می‌بایست با توجه به نوع فعالیت‌ها و بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی و تخصصی کارکنان وظیفه مأمور هرساله گزارش کاملی از اجرای تفاهم‌نامه و گزارش عملکرد و میزان تأثیرپذیری از به‌کارگیری نیروهای مذکور در روند رشد و ترقی امور محوله دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی و به‌تبع آن بالا رفتن شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، تولیدی ... به ستاد کل، دفتر سیاست‌گذاری و نماینده دولت ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم ارائه گزارش عملکرد و اثربخشی و عدم اجرای تعهدات مندرج در تفاهم‌نامه در موعد مقرر (به‌صورت یک‌ساله)، اعزام کارکنان وظیفه دستگاه مذکور از طریق ستاد کل متوقف خواهد شد.

۳۶- به‌کارگیری کارکنان وظیفه در تخصص اصلی آنان الزامی می‌باشد. چنانچه در بازرسی‌ها مشاهده شود خلاف آن واقع شده است، سهمیه دستگاه مربوطه از سوی ستاد کل متوقف می‌گردد.

۳۷- کارکنان وظیفه مأمور تابع مقررات دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به‌کارگیرنده بوده و ازنظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی محل خدمت می‌باشد. به‌کارگیری کارکنان وظیفه در ساعات غیر اداری در صورت لزوم با حضور و همراهی سایر کارکنان شاغل، بلامانع می‌باشد.

۳۸- حفظ کرامت و منزلت اجتماعی کارکنان وظیفه و تقویت روحیه مسئولیت‌پذیری در آنان مدنظر می‌باشد.

۳۹-رفتار با کارکنان وظیفه برابر مقررات انضباطی پیش‌بینی‌شده می‌باشد.

۴۰- صدور هرگونه معرفی‌نامه برای کارکنان وظیفه مأمور، جهت ارائه برای ثبت‌نام، راهنمایی و رانندگی، وظیفه عمومی و سایر ادارات توسط دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی ممنوع می‌باشد و می‌بایست توسط نیروی آموزش‌دهنده محل نگهداری پرونده صادر شود.

۴۱- کارکنان وظیفه مأمور در طول خدمت مجاز به استفاده از لباس نظامی سازمان آموزش‌دهنده نخواهند بود و استفاده از لباس خاص نیز با مجوز معاونت نیروی انسانی ستاد کل می‌باشد.

۴۲- کارکنان وظیفه مأمور بایستی در محل مصوب خدمت نمایند و هرگونه جابجایی یا انتقال و عودت و انصراف از خدمت و یا اعتراض به محل خدمت تعیین‌شده می‌بایست توسط دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به ستاد کل یا حسب مورد به دفتر سیاست‌گذاری منعکس و پس از تأیید آن قابل انجام می‌باشد.

۴۳- خروج از کشور کارکنان وظیفه مأمور در موارد استثنایی با معرفی دستگاه به‌کارگیرنده به نیروی آموزش‌دهنده محل نگهداری پرونده در تهران یا استان‌ها و تأیید حفاظت اطلاعات نیروی آموزش‌دهنده بلامانع خواهد بود.

تبصره: خروج از کشور اعضای هیئت‌علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور تابع مقررات خاص خواهد بود (مانند حج تمتع، عتبات عالیات در ایام اربعین حسینی و همچنین ارائه مقاله و شرکت در کنفرانس پس از معرفی معاونت آموزش یا پژوهش و یا مبادی ذی‌ربط و اخذ تأییدیه از حراست وزارتخانه مربوط/ سازمان مرکزی دانشگاه و ... ارائه آن به نیروی آموزش‌دهنده و معرفی به سازمان وظیفه عمومی ناجا بلامانع خواهد بود).

۴۴- در صورت بروز بحران، ستاد کل می‌تواند کارکنان وظیفه مأمور را فراخوان و نامبردگان می‌بایست سریعاً خود را به نیروی آموزش‌دهنده ذی‌ربط معرفی نمایند.

۴۵- کارکنان وظیفه مأمور (غیر غایب) در حین انجام خدمت دوره ضرورت صرفاً مجاز خواهند بود که به استخدام سازمان‌های نیروهای مسلح درآیند و استخدام آنان به هر طریق در سایر سازمان‌ها ممنوع است.

۴۶- کارکنان وظیفه مأمور در حین خدمت هم‌زمان مجاز به تحصیل نخواهند بود.

۴۷- کارکنان وظیفه مأمور که در حین خدمت در مقاطع تحصیلی بالاتر قبول می‌شوند در صورتی مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود که از سازمان وظیفه عمومی مجوز لازم را اخذ نمایند.

۴۸- مدت خدمت دوره ضرورت کارکنان وظیفه مأمور مطابق با مقررات ابلاغی از سوی ستاد کل (۲۴ ماه) می‌باشد و مدت خدمت کارکنان وظیفه که به‌عنوان یگان حفاظت در دستگاه‌های غیرنظامی مانند قوه قضائیه و... خدمت می‌کنند همانند کارکنان وظیفه نیروهای مسلح می‌باشند.

۴۹- برابر مصوبه شماره ۲۲۱۳/۳/۱۰/۹۸/۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ ستاد کل ن م به کارکنان وظیفه متأهل از اعزامیان ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ به بعد ۲ ماه کسر خدمت اعطاء می‌گردد.

۵۰- برابر ابلاغیه شماره ۴۶۰۱۱/۲/۲۰۱/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۰۵ ستاد کل به ازای هر فرزند، ۳ ماه کسر خدمت تعلق می‌گیرد و به استناد ابلاغیه شماره ۴۶۰۱۱/۲/۲۰۱/۰۵/۵۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۰۴ ستاد کل ن م به‌منظور رفع ابهام در خصوص بهره‌مندی کارکنان متأهل از تسهیلات ۳ ماه کسری خدمت به ازای هر فرزند مقرر گردید:

الف: کارکنان وظیفه که قبل و یا در حین خدمت متأهل و دارای فرزند شوند در شمول کسری خدمت قرار می‌گیرند و ملاک تأهل، سند ازدواج و شناسنامه می‌باشد.

ب: چنانچه فرزند سربازی پس از دریافت کسر خدمت در حین خدمت فوت نماید جزء کسر خدمت وی محاسبه شده و حذف نمی‌گردد.

ج: کسر خدمت به فرزند منتسب به شخص سرباز که از امتیازات شرعی و قانونی مانند نام خانوادگی، ارث و ... برخوردار می‌گردد تعلق می‌گیرد. بنابراین کارکنان وظیفه‌ای که با زنان دارای فرزند ازدواج نماید یا دارای فرزندخوانده شوند و نام آنان در شناسنامه سرباز باشد، در شمول کسر خدمت فرزند قرار نمی‌گیرد.

تبصره: کارکنان وظیفه متأهل هر ۶ ماه یک‌بار اصل سند ازدواج را برای اطمینان از ادامه متأهلی آنان به قسمت امور مشمولین دستگاه ارائه و در صورت مشاهده متارکه، کسر خدمت تأهل آنان حذف و حقوق مجردی از تاریخ متارکه به آنان پرداخت شود.

۵۱- سازمان‌ها می‌توانند با رعایت آیین‌نامه انضباطی نیروهای مسلح در ازای خدمات فوق‌العاده، اعمال برجسته، ابراز لیاقت و شایستگی، کارکنان وظیفه را مورد تشویق (مرخصی یا پاداش نقدی) قرار دهند.

۵۲- درصورتی‌که مشخص گردد هریک از کارکنان وظیفه مأمور از عملکرد مناسبی برخوردار نیستند دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌توانند در چارچوب مقررات ابلاغی نسبت به معرفی به ستاد کل یا دفتر سیاست‌گذاری جهت لغو امریه اقدام نمایند. (دستگاه‌ها هم‌زمان مراتب را به نماینده دولت نیز به‌صورت رونوشت اعلام نمایند.)

تبصره: کارکنان وظیفه در صورتی لغو امریه خواهند شد که مشکلات بی‌انضباطی، سرقت اموال دولتی و ...، جعل اسناد دولتی و ...، تظاهر به بیماری و ارائه استعلاجی خارج از عرف پزشکی، مشکلات اخلاقی و دیگر موارد که به تشخیص عالی‌ترین مقام دستگاه غیرنظامی ادامه خدمت فرد در دستگاه به مصلحت نباشد.

۵۳- عقد هرگونه قرارداد پیمانکاری و مالی با کارکنان وظیفه مأمور در طول خدمت، ممنوع می‌باشد.

۵۴- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بهره‌برداری از خدمات کارکنان وظیفه مأمور موظفند پس از اطلاع از غیبت یا ترک خدمت بیش از ۱۵ روز توسط کارکنان وظیفه مراتب را جهت لغو امریه در چارچوب مقررات به ستاد کل یا دفتر سیاست‌گذاری اعلام نمایند.

تبصره: در فرآیند رسیدگی به فرار از خدمت کارکنان وظیفه، دستگاه مربوطه می‌تواند در صورت ارائه مدارک و مستندات شامل: مدارک پزشکی موجه یا برگ فوت اقوام درجه یک و یا حوادث غیرمترقبه مانند: تصادف، سیل، زلزله، آتش‌سوزی و ... مدت فرار سرباز را به‌عنوان مرخصی بپذیرد.

۵۵- به استناد ابلاغیه‌های شماره ۷۰۸/۰۳/۶/م/۴/ن مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۰۳ و شماره ۷۰۸/۰۳/۷/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ کارکنان وظیفه یتیم (فاقد پدر) می‌بایست در شهر محل سکونت خویش به‌کارگیری شوند.

۵۶- به استناد ابلاغیه شماره ۲۰۱/۰۵/۴۵/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۵ کارکنان وظیفه متأهل می‌بایست در شهر محل سکونت خویش یا همسر به‌کارگیری شوند. ضمناً در صورت رضایت کتبی ادامه خدمت کارکنان وظیفه موضوع همین بند و بند ۵۵ در دیگر نقاط با تشخیص دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بلامانع خواهد بود.

۵۷- به استناد ابلاغیه شماره ۷۰۹/۰۱/۲/م/۴/ن مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۱۱ ستاد کل به‌کارگیری کارکنان وظیفه در امور شخصی و هر نوع اموری که شائبه شخصی بودن را داشته باشد ممنوع می‌باشد و مسئولین دستگاه به‌کارگیرنده نیز می‌بایست در این خصوص اهتمام و نظارت لازم را داشته باشند.

۵۸- ورود کارکنان وظیفه به‌دستجات و گروه‌های سیاسی در طول خدمت دوره ضرورت ممنوع می‌باشد در صورت مشاهده یا گزارش از سوی مبادی ذی‌ربط امریه آنان از سوی ستاد کل یا دفتر سیاست‌گذاری لغو خواهد شد.

۵۹- به استناد ابلاغیه شماره ۲۲۱۳/۱/۹۰/۴۶ مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۹ ستاد کل اندازه موی سر کارکنان وظیفه می‌بایست همانند کارکنان وظیفه شاغل در نیروهای مسلح (هر مراکز آموزش رزم مقدماتی با مدرک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر نمره ۱۰، فوق‌دیپلم و بالاتر نمره ۱۶ و در محل خدمت با درجه سرباز و سرجوخه نمره ۱۰ تا ۱۶، درجه‌دار و افسر نمره ۱۶ تا ۲۰) می‌باشد.

۶۰- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بهره‌برداری از کارکنان وظیفه مجاز به ترخیص کارکنان قبل از اتمام مدت قانونی خدمت نمی‌باشند.

۶۱- کارکنان وظیفه مأمور در شمول کسر خدمت‌ها می‌توانند مطابق مقررات ستاد کل از کسر خدمت خود استفاده نمایند و دستگاه بکار گیرنده می‌بایست نسبت به اجرای آن اقدام نماید و وزارتخانه‌های آموزش‌وپرورش و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مستثنی می‌باشند و در اجرای آن مخیر هستند.

۶۲- به استناد ابلاغیه شماره ۲۲۱۲/۲/۱۰۶۲/۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۰ ستاد کل در خصوص آیین‌نامه مرخصی کارکنان ن م، کارکنان وظیفه به ازای مدت خدمت، حق استفاده از مرخصی استحقاقی را در طول سال دارند.

۶۳- مدت مرخصی استحقاقی سالانه در مناطق عادی ۳۰ روز، مناطق درجه دو بد آب‌وهوا ۳۵ روز، مناطق درجه سه بد آب‌وهوا ۴۰ روز، مناطق درجه چهار بد آب‌وهوا ۴۵ روز خواهد بود.

۶۴- با در نظر گرفتن بعد مسافت از محل خدمت تا محل سکونت، برای مسافت‌های بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلومتر یک روز، برای مسافت‌های ۲۰۱ تا ۵۰۰ کیلومتر دو روز، برای مسافت‌های ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ کیلومتر سه روز و بیش از ۱۰۰۰ کیلومتر چهار روز جهت مرخصی رفت و برگشت منظور، که جزء مرخصی استحقاقی محسوب نمی‌شود. (مرخصی بین‌راهی به ازای دفعات استفاده از مرخصی استحقاقی و حداکثر ۴ بار برای مجردین و ۶ بار برای متأهلین در سال).

۶۵- به کارکنان وظیفه اقلیت‌های دینی (زرتشتی، کلیمی و مسیحی) در ایام اعیاد مذهبی آنان مرخصی اعطاء، که مدت دو روز از مرخصی فوق جز مرخصی تشویقی محسوب می‌گردد.

۶۶- روسا و مدیران ترتیبی اتخاذ نمایند تا کارکنان وظیفه حداکثر یک هفته قبل از اتمام خدمت، از مرخصی استحقاقی خود استفاده و حداقل یک هفته آخر خدمت را در یگان مربوط حضور داشته باشند. لذا دستگاه‌ها موظفند هر ۳ یا ۴ ماه کارکنان وظیفه خود را به مرخصی اعزام نمایند.

۶۷- روسا و مدیران می‌توانند به‌مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه با رعایت مقررات آیین‌نامه انضباطی نیروهای مسلح و اختیارات مربوطه علاوه بر مرخصی استحقاقی، در طول خدمت دوره ضرورت

به آنان مرخصی تشویقی نیز اعطاء نمایند. (حداکثر مرخصی تشویقی برای مقامات سازمان‌ها ۳۰ روز در سال می‌باشد)

۶۸- به هنگام تولد فرزندان دوقلو و بالاتر، به کارکنان وظیفه مأمور نیز به مدت دو هفته در بدو تولد فرزندان و ماهیانه یک روز تا دوسالگی، مرخصی تشویقی اعطاء می‌گردد که جزء ۳۰ روز مرخصی تشویقی سالیانه منظور نمی‌گردد.

۶۹- برای ازدواج اول کارکنان هفت روز و شهادت یا فوت یکی از بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر) سه روز مرخصی علاوه بر مرخصی استحقاقی اعطاء می‌گردد.

۷۰- مدت مرخصی پایان دوره آموزش کارکنان وظیفه تا یک هفته جزء مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی‌گردد.

۷۱- مدت مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه یک ماه در سال می‌باشد که شامل مرخصی ایامی که فرد به دلیل بیماری یا حادثه غیر مرتبط با خدمت، نیاز به استراحت با تأیید پزشک نیروهای مسلح داشته باشد و مدت مرخصی استعلاجی جزء مدت خدمت دوره سربازی محسوب می‌گردد و نیاز به استراحت بیش از آن در صورت تأیید پزشک معتمد جزو سربازی نبوده و خلأ خدمتی محسوب و در صورت عدم تأیید پزشک معتمد، نهست و فرار محسوب می‌گردد.

۷۲- کارکنانی که از مرخصی استعلاجی قیود خدمتی استفاده می‌نمایند در آن مدت برابر ضوابط به آنان مرخصی استحقاقی سالیانه نیز تعلق می‌گیرد.

ماده ۹- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی در به‌کارگیری کارکنان وظیفه و بازدیدهای دوره‌ای:

۷۳- علاوه بر ستاد کل، دفتر سیاست‌گذاری مجاز است از دستگاه‌های غیرنظامی بازدید و گزارش عملکرد تهیه و در صورت نیاز به ستاد کل ن م ارسال نماید.

۷۴- نماینده دولت مجاز می‌باشد از دستگاه‌های دولتی دارای سهمیه کارکنان وظیفه مأمور بازدید و گزارش عملکرد تهیه نماید.

۷۵- نماینده دولت می‌بایست بانک اطلاعاتی و مشخصات کامل و دقیق (محل به‌کارگیری) کارکنان وظیفه مشاغل در دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به تفکیک استانی و شهرستان محل خدمت به‌کارگیرنده تهیه و نتیجه عملکرد به ستاد کل ارسال گردد.

۷۶- بررسی فرآیند جذب، به‌کارگیری کارکنان وظیفه مأمور، رعایت قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و مصوبات ابلاغی ستاد کل از مهم‌ترین اهداف در بازدیدها و ارائه گزارش می‌باشد.

فصل چهارم- ضوابط و مقررات مربوط به حقوق، مزایا، بیمه و هزینه آموزش نظامی کارکنان وظیفه

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایا و تسهیلات رفاهی کارکنان وظیفه:

۷۷- ضوابط اجرایی و میزان پرداخت حقوق و مزایا، کمک‌هزینه‌ها و فوق‌العاده‌های کارکنان وظیفه هرساله توسط ستاد کل تعیین و توسط دفتر سیاست‌گذاری ابلاغ می‌گردد. در این خصوص، نماینده دولت نیز مصوبات مربوطه را جهت اجرا به‌دستگاه‌های اجرایی بهره‌بردار از سرباز ابلاغ می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط موظفند برابر بخشنامه‌ها و مصوبات ستاد کل ن م نسبت به برقراری حقوق و مزایا، کمک‌هزینه‌ها و فوق‌العاده‌های کارکنان وظیفه مأمور اقدام‌های لازم را معمول نمایند و چگونگی پرداخت حقوق کارکنان وظیفه بر اساس درجه نظامی آن‌ها می‌باشد و سازمان‌های نیروهای مسلح می‌بایست به هنگام معرفی جهت ادامه خدمت به‌دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی نسبت به صدور معرفی‌نامه انفرادی با قید مشخصات کامل فردی و ثبت درجه اقدام نمایند.

۷۸- ضریب ریالی افزایش حقوق کارکنان وظیفه مأمور به‌دستگاه‌های غیرنظامی همانند کارکنان وظیفه سازمان‌های نیروهای مسلح بر اساس بودجه سنواتی که از سوی دولت محترم ابلاغ می‌گردد در چارچوب مقررات ابلاغی نیروهای مسلح محاسبه خواهد شد.

۷۹- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌بایست هزینه آموزش نظامی کارکنان وظیفه مأمور را حداکثر ۱۵ روز پس از شروع آموزش نظامی به شماره‌حسابی که از سوی نیرو آموزش‌دهنده اعلام می‌گردد واریز نمایند، در غیر این صورت کارکنان وظیفه در نیروی آموزش‌دهنده به‌کارگیری می‌شوند و پرداخت هزینه آموزش پس از شروع به کار نیز قابل‌قبول نخواهد بود.

۸۰- ستاد کل هرساله مبلغ هزینه آموزش را طی بخشنامه‌های و بر اساس جدول زیر مشخص و ابلاغ می‌نماید.

پوشاک و لوازم خواب و شوینده	هزینه‌های فرم آموزشی	خوراک	مهمات	نگهداشت	بهداشت	هزینه‌های جاری و اماکن، تأسیسات	متوسط حقوق دو ماه	جمع

۸۱- هرگونه پرداخت حقوق خارج از ابلاغیه‌های ستاد کل ممنوع بوده و در صورت مشاهده سهمیه آن دستگاه قطع و کارکنان وظیفه نیز لغو امریه و در سازمان آموزش‌دهنده به‌کارگیری خواهند شد.

۸۲- کسورات قانونی حقوق سرباز:

برابر مواد ۱۴۱ و ۱۴۲ قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران و مواد ۱۵۲ و ۱۵۳ قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی وجوه زیر از حقوق دریافتی ماهانه سربازان مأمور کسر می‌گردد:

الف: کسور بازنشستگی: [۱۳%/۵ سهم کارفرما (دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بهره‌ور) حق بیمه عمر و حوادث: [۱% سهم کارکنان وظیفه + ۲% سهم کارفرما (دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی) مجموعاً ۳%]

ب: سرانه بیمه پایه و مکمل درمان و بازنشستگی، عمر، حوادث و .پ... هرسال توسط مبادی ذی‌ربط (ساخد، سابا، صندوق و ...) اعلام می‌گردد.

تبصره ۱: حق بازنشستگی و حقوق اولین ماه خدمت از حقوق ماهانه کارکنان وظیفه کسر نمی‌گردد.

تبصره ۲: بدهی دستگاه‌ها به سازمان بیمه و بازنشستگی ن م موجب تضییع حقوق کارکنان وظیفه مأمور و توقف واگذاری سهمیه به‌دستگاه می‌گردد.

۸۳- سایر موارد:

- پرداخت هرگونه وجهی در قالب اضافه‌کار، حق‌التدریس و حق کارشناسی به کارکنان وظیفه ممنوع می‌باشد.

- کمک‌هزینه خوراک کارکنان وظیفه بومی ذی‌نفع به‌صورت ماهانه در حکم حقوقی آنان درج و پرداخت گردد.

- در صورت جذب افراد غیربومی، دستگاه بکار گیرنده موظف است هزینه‌های خوراکی و اسکان را پرداخت نماید و اصلح است به‌جای پرداخت هزینه خوراکی به کارکنان وظیفه غیربومی سه وعده‌غذای مناسب مطابق نُرم ابلاغی ستاد کل ن م واگذار گردد.

- به کارکنان وظیفه مأمور که از طریق دستگاه بکار گیرنده، لباس مصوبه ستاد کل نیروهای مسلح واگذار شود، کمک‌هزینه پوشاک تعلق نمی‌گیرد.

- پرداخت کمک‌هزینه پوشاک به کارکنان وظیفه ذی‌نفع سالانه است و می‌بایست در برگ حقوقی آنان درج و توسط دستگاه بکار گیرنده پرداخت گردد.

- به کارکنان وظیفه‌ای که در شهر محل سکونت خود بکارگیری می‌شوند، فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات و بدی آب‌وهوا تعلق نمی‌گیرد.

- به‌موجب تبصره ۲ ذیل ماده ۷۰ الحاقی قانون حقوق و مزایا، خوراک، پوشاک، خوابگاه، بهداشت و درمان و سایر حقوقی که کارکنان وظیفه نیروهای مسلح از آن برخوردار می‌گردند و همچنین در مأموریت‌های محوله به کارکنان وظیفه، تأمین مسکن، غذای رایگان و تهیه وسیله سفر بر عهده دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بکار گیرنده می‌باشد.

۸۴- کارکنان وظیفه بومی و غیربومی:

- کارکنان وظیفه بومی به کسانی اطلاق می‌گردد که:

- در شهرستان محل سکونت خود خدمت نمایند.

- در فاصله کمتر از ۵۰ کیلومتر از محل سکونت به‌کارگیری شوند.

- بعد از ساعت کاری امکان تردد به منزل را داشته باشند.

- کارکنان وظیفه غیربومی به کسانی اطلاق می‌گردد که:

- بنا به‌ضرورت و نیاز دستگاه بکار گیرنده در شهرستان خارج از محل سکونت خود یا بیش از ۵۰ کیلومتری محل سکونت خدمت نمایند.

- به دلیل بُعد مسافت امکان تردد به منزل را نداشته و در محل خدمت بیتوته داشته باشد.

نکته: در خصوص ضوابط تشخیص بومی و غیربومی کارکنان وظیفه مأمور، مبنای اولیه برای تعیین مدت خدمت، آدرس مندرج در برگه اعزام می‌باشد و درصورتی‌که کارکنان وظیفه غیربومی، شبانه به‌طور مستمر به بیرون از محل سکونت تردد داشته و یا در آسایشگاه یگان، سکونت دائم ندارند و مسئول مربوطه پس از بررسی گزارش نماید که سرپائی، بومی بوده و آدرس وی غیر از آدرس مندرج در برگه اعزام یا سامانه وظیفه عمومی می‌باشد، مسئول کارگزینی با تهیه صورت‌جلسه آدرس سرباز موردنظر را تغییر و وی را بومی محسوب می‌نماید و در صورت گزارش سربازی مبنی بر تغییر آدرس محل سکونت، غیر از آدرس مندرج در برگه اعزام، کارگزینی مربوطه پس از بررسی مستندات لازم مانند استشهاد محلی، فیش برق، گاز، تلفن و ... پس از به اطمینان رسیدن مراتب را صورت‌جلسه و آدرس وی را در سامانه ثبت می‌نماید.

ماده ۱۱: ضوابط و مقررات مربوط به بیمه خدمات درمانی کارکنان وظیفه:

۸۵- به‌منظور صدور دفاتر بیمه در هفته اول شروع آموزش نظامی کارکنان وظیفه، سازمان پس از تعیین محل آموزش حداکثر یک هفته قبل از اعزام مشمولین به مراکز آموزش رزم مقدماتی از طریق سیستم فایل آنان را به ساخد و نیروهای مسلح (مراکز آموزش نظامی مصوب) ارسال می‌نماید.

۸۶- کارکنان وظیفه قبل از ترخیص می‌بایست نسبت به تحویل کلیه دفترچه‌های بیمه خدمات درمانی خود، همسر و فرزند به دفاتر خدمات الکترونیک ساخد اقدام تا پس از تسویه کامل، برای صدور کارت پایان خدمت آنان اقدام گردد.

۸۷- به استناد بند هـ ماده ۳۸ قانون برنامه پنجم توسعه، سرانه بیمه پایه خدمات درمانی کارکنان وظیفه همه‌ساله با تأیید شورای عالی بیمه سلامت کشور توسط هیئت‌وزیران تصویب و توسط این ستاد ابلاغ می‌گردد.

۸۸- ارائه خدمات درمانی به کارکنان وظیفه مأمور توسط سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح پس از انعقاد قرارداد دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی با سازمان مذکور و بعد از واریز کسورات مربوط به بیمه اولیه، مکمل و بازنشستگی و ... به عهده ساخد خواهد بود.

فصل پنجم- نحوه رفتار با کارکنان وظیفه در سازمان‌های دولتی و غیرنظامی

با عنایت به اینکه داشتن رفتار انسانی، اسلامی و قانونی مسئولان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی تأثیر عمیقی در افزایش کارایی سربازان در دوران خدمت سربازی خواهد داشت، لذا رفتار مسئولان در نگرش جوانان و علاقه‌مند کردن آنان به نظام مقدس جمهوری اسلامی تأثیرگذار خواهد بود و بر این اساس لازم است مسئولان در سطوح گوناگون (تا پایین رده) در راستای پیاده‌سازی الگوی رفتار اسلامی با کارکنان وظیفه همواره توجه جدی داشته باشند.

ماده ۱۲- ملاحظات اساسی مسئولین، کارکنان در نحوه رفتار با سربازان وظیفه:

۸۹- پرهیز از تبعیض و رفتار غیرمسئولانه کارکنان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی با کارکنان وظیفه

۹۰- عدم تنبیه و تشویق خارج از چارچوب آیین‌نامه انضباطی و قانون رسیدگی به تخلفات اداری

۹۱- حساسیت لازم نسبت به اخلاق و رفتار مناسب با کارکنان وظیفه

۹۲- استفاده مناسب و برنامه‌ریزی بهینه در جهت استفاده از اوقات فراغت کارکنان وظیفه.

۹۳- برقراری ارتباط نزدیک مسئول مستقیم به‌صورت مستمر و مداوم با کارکنان وظیفه و شنیدن مشکلات و معضلات آنان و رفع مشکلات مطروحه

۹۴- فراهم نمودن شرایط ارتقاء منزلت (حرمت) کارکنان وظیفه

۹۵- ترغیب کارکنان وظیفه توسط مسئولین مربوطه در جهت ایجاد و افزایش انگیزه خدمت

۹۶- عدم استفاده از خدمت کارکنان وظیفه در انجام امور شخصی تحت هر عنوان در دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

۹۷- ممنوعیت سربازان در استفاده امور بانکی شخصی، به‌عنوان ضامن شخصی در انجام معاملات

۹۸- مهارت‌آموزی برابر سیاست‌های ابلاغی قرارگاه مهارت‌آموزی برای کارکنان وظیفه مأمور

۹۹- برگزاری برنامه‌های تربیتی- فرهنگی در راستای خوشایند سازی محیط خدمتی ...

ماده ۱۳: نحوه رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نسبت به کارکنان وظیفه مأمور و بالعکس:

۱۰۰- چنانچه احدی از کارکنان سازمان‌های دولتی و غیرنظامی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور در دستگاه‌های دولتی و یا اجرایی، مرتکب جرمی گردد رسیدگی به جرائم آنان برابر قانون مجازات اسلامی در دادگاه‌های عمومی و انقلاب قابل رسیدگی خواهد بود.

۱۰۱- چنانچه اعمال ارتکابی کارکنان سازمان‌های دولتی و غیرنظامی موجب خدشه به اقتدار نیروهای مسلح جمهوری اسلامی گردد با خاطی برابر قانون مجازات اسلامی رفتار خواهد شد.

۱۰۲- رسیدگی مراجع و مقامات قضایی به جرائم کارکنان سازمان‌های دولتی و غیرنظامی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور در دستگاه‌های اجرایی مانع از اعمال تنبیهات آنان نخواهد بود.

۱۰۳- در بروز هرگونه تخلف از سوی کارکنان سازمان‌های دولتی و اجرایی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور، بررسی و نحوه اعمال تنبیهات بر اساس قوانین و مقررات جاری (قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۱ و آئین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۳ می‌باشد) مربوطه اعمال خواهد شد.

۱۰۴- چنانچه هریک از کارکنان وظیفه مأمور به سازمان‌های دولتی و غیرنظامی مرتکب جرمی گردند، به جرائم ارتکابی آنان برابر قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح در سازمان قضایی نیروهای مسلح رسیدگی خواهد شد.

۱۰۵- هرگاه کارکنان وظیفه مأمور به سازمان‌های دولتی، مرتکب تخلف مستلزم تنبیه انضباطی گردند، دستگاه بکار گیرنده چگونگی تخلف را به سازمان مأمور کننده اطلاع داده و تقاضای تنبیه انضباطی را می‌نماید.

تبصره: رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان وظیفه در دستگاه‌های دولتی برابر آئین‌نامه انضباطی ن م خواهد بود.

این دستورالعمل در ۵ فصل و ۱۳ ماده و ۹ تبصره تدوین گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

مقررات ماده (۱۲۲) تا (۱۲۸)

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

۱- انحلال دستگاه اجرایی ذی‌ربط.

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 اجرایی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی، بازنشسته و در غیراین‌صورت 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- کارمندانی‌که براساس حکم مراجع قضائی‌و یا هیأت‌های رسیدگی‌به تخلفات اداری ازاتهام مربوط برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمرمربوط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۲۳- کلیه اختیارات قانونی دستگاه‌های اجرایی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی از تاریخ لازم‌الاجراءشدن این قانون لغو می‌گردد.

ماده ۱۲۴- به‌کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام می‌دارد در سقف پست‌های سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکان‌پذیر می‌باشد.

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

دانلود سوالات آزمون

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 می‌گردد و در سال‌های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هرساله از سوی بانک مرکزی اعلام می‌گردد، افزایش می‌یابد.

ماده ۱۲۶- بارمالی 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 می‌شود.

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 لازم‌الاجراءشدن این قانون لغو می‌گردد.

ماده ۱۲۸- مدت زمان آزمایشی این قانون پنج‌سال از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون خواهد بود.