

# قوانین و مقررات اداری با محوریت قانون مدیریت خدمات کشوری

با آخرین اصلاحات ۱۴۰۰/۲/۵

گردآوری و تدوین بهمن فرزندی



بانک ملی ایران  
اداره کل سرمایه انسانی









بانک ملی ایران  
اداره کل سرمایه انسانی

# قوانین و مقررات اداری با محوریت قانون مدیریت خدمات کشوری

با آخرین اصلاحات ۱۴۰۰/۲/۵

گردآوری و تدوین بهمن فرزندی



## خوانندگان گرامی

با این که برای جمع آوری و تدوین مجموعه حاضر تلاش زیادی گردیده و دقت فراوانی شده تا مقررات مذکور فاقد هر گونه کاستی حتی غلط املائی باشد، لیکن مجموعه پیش رو مانند سایر مجموعه ها خالی از اشتباه نخواهد بود، لذا از خوانندگان و صاحب نظران محترم تقاضا دارم تا اشتباه ها و کاستی های موجود را از طریق آدرس پست الکترونیکی [b.farzadi@bmi.ir](mailto:b.farzadi@bmi.ir) کریمانه اعلام نمایند تا در مجموعه های بعدی مورد تصحیح و بازنگری قرار گیرد.

امید است این تلاش ناچیز مورد پسند و استفاده خوانندگان گرامی واقع شود.

پیشاپیش از لطف شما سپاسگزارم.

بهمن فرزندی





### فهرست مطالب

۲۵	..... قانون مدیریت خدمات کشوری
۷۷	..... قانون دایمی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری
۷۷	..... قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری
۷۷	..... قانون تفسیر تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری
۷۹	..... آیین نامه ها و دستورالعمل های قانون مدیریت خدمات کشوری
۷۹	..... فصل اول قانون - تعاریف
۷۹	..... ایجاد بستر لازم برای اجرای کامل قانون مدیریت خدمات کشوری
۸۴	..... تشکیل کار گروه حل مشکلات و اختلافات دستگاه های اجرایی در اجرای قانون
۸۴	..... تقویض برخی از وظایف هیئت وزیران به وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک
۸۷	..... فصل دوم قانون - راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت
۸۷	..... نظام قیمت تمام شده کالاها و خدمات
۹۲	..... الگوی تفاهم نامه قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات
۹۵	..... استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد
۹۶	..... ضوابط استفاده از عبارت بین المللی ، ملی ، کشوری ، استانی در عنوان همایش ها
۹۸	..... شرکت های خدمات مشاوره مدیریت
۹۹	..... تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریت و بهره وری
۱۱۱	..... نظام پیشنهادها در دستگاه های اجرایی
۱۱۳	..... دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱۱۸	..... حمایت از بخش غیر دولتی
۱۲۳	..... مناطق کمتر توسعه یافته در امور حمایتی

- ۱۲۶..... احصاء و واگذاری فعالیتهای تصدی گرانه
- ۱۳۱..... تفکیک ماموریت ها و وظایف حاکمیتی از تصدی گری
- ۱۳۳..... فصل سوم قانون - حقوق مردم
- ۱۳۳..... تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
- ۱۴۱..... تاکید بر تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
- ۱۴۳..... نظام نامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد
- ۱۵۸..... حقوق شهروندی در نظام اداری
- ۱۷۵..... ممنوعیت نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط های اداری
- ۱۷۵..... دستورالعمل میز خدمت
- ۱۷۹..... استقرار میز خدمت حضوری
- ۱۸۶..... ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن
- ۱۸۸..... ارائه خدمت به مردم از طریق میز خدمت
- ۱۹۰..... ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در استقرار میز خدمت الکترونیکی
- ۱۹۳..... ایجاد امور بازرسی ، رسیدگی به شکایات و صیانت از حقوق مردم
- ۱۹۵..... نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه های اجرایی کشور
- ۲۰۴..... الزام ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری برای کارکنان
- ۲۰۴..... مفاد سوگند نامه و منشور اخلاقی و اداری
- ۲۱۱..... فصل چهارم قانون - ساختار سازمانی
- ۲۱۱..... ضوابط و شاخصهای سازماندهی ، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی
- ۲۱۳..... ساماندهی ساختار سازمانی معاونت های حقوقی دستگاه های اجرایی

- شخصها ، ضوابط و فرایند طراحی ، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ..... ۲۱۸
- انتصاب مشاوران در چارچوب پست های سازمانی مصوب ..... ۲۱۸
- عدم جواز استفاده از نام سازمان برای واحدهای استانی ..... ۲۱۹
- ایجاد مجتمع های اداری - آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری ..... ۲۱۹
- ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در شهرستان و بخش ..... ۲۲۳
- اصلاح تشکیلات و ساختار ..... ۲۲۶
- ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و موسسات دولتی ..... ۲۳۱
- ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ..... ۲۳۳
- مستثنی شدن سازمان دامپزشکی کشور و سازمان جنگلها ، مراتع و ... کشور از ماده ۳۰ قانون ..... ۲۴۱
- عدم شمول قانون کار بر قرارداد کار مدت معین ..... ۲۴۱
- ساماندهی کارکنان قرارداد انجام کار معین دستگاه های اجرایی ..... ۲۴۲
- فصل پنجم قانون - فناوری اطلاعات و خدمات اداری ..... ۲۴۵
- درگاه خدمات دولتی (پورتال مردم) ..... ۲۴۵
- افزایش بهره وری نیروی انسانی ، کارآمدی فعالیت ها و تامین رضایت و کرامت مردم ..... ۲۴۷
- اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار ..... ۲۴۹
- ارزیابی عملکرد دستگاه های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع ..... ۲۵۰
- بهبود فرآیندها در دستگاه های اجرایی و افزایش بهره وری ..... ۲۵۲
- آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی ..... ۲۵۳
- طرح عدم اخذ تصویر شناسنامه و تصویر کارت ملی در استان قم به عنوان استان پایلوت ..... ۲۶۳
- تدوین شناسه خدمت ..... ۲۶۵

- ۲۶۶..... احراز اصالت هویت برخط و حذف اخذ کپی مدارک هویتی
- ۲۶۷..... ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه های اجرایی از خدمت گیرندگان
- ۲۶۸..... تاکید بر بخشنامه ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه ها از خدمت گیرندگان
- ۲۶۹..... اصلاحات فرایندی در نظام اداری
- ۲۷۲..... افزایش بهره وری نیروی انسانی ، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم
- ۲۸۰..... دوره های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات
- ۲۸۳..... راهنمای عمل آموزش کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات
- ۲۸۴..... استاندارد تار نما (وب سایت) های دستگاه های اجرایی و درگاه (پورتال) های استانی
- ۲۸۵..... ساماندهی فضاهای اداری دستگاه های اجرایی
- ۲۹۰..... پایگاه اطلاعات ایرانیان
- ۲۹۵..... فصل ششم قانون - ورود به خدمت
- ۲۹۵..... لغو و عدم امکان استناد به برخی از بخشنامه ها در حوزه استخدام
- ۲۹۶..... دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی
- ۳۰۴..... ساماندهی کارکنان قراردادی و کارگران مشمول قانون کار
- ۳۰۵..... سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام
- ۳۰۶..... به کارگیری افراد با مدرک دیپلم در مشاغل خاص
- ۳۰۷..... لغو تصویب نامه طرح مهرآفرین
- ۳۰۸..... نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی در دستگاه های اجرایی
- ۳۱۴..... دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه های اجرایی
- ۳۲۴..... ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان ها در آزمون های استخدامی

فصل هفتم قانون - استخدام.....	۳۲۷
تعیین مشاغل حاکمیتی.....	۳۲۷
ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی.....	۳۲۸
نحوه احصاء امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی گری.....	۳۳۰
حدود اختیار دستگاه های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان.....	۳۳۳
تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی.....	۳۳۴
تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی.....	۳۳۵
تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در مشاغل حاکمیتی.....	۳۴۳
نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان.....	۳۴۴
همتراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان در انتخابات برای فرمهای ارزیابی عملکرد.....	۳۴۵
دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی.....	۳۴۶
فصل هشتم قانون - انتصاب و ارتقاء شغلی.....	۳۶۵
دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران.....	۳۶۵
دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای.....	۳۶۹
لغو تصویب نامه اصلاح دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای.....	۳۷۴
ادامه خدمت مدیران حرفه ای.....	۳۷۴
لغو ادامه خدمت مدیران حرفه ای.....	۳۷۶
استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه ای کشور.....	۳۷۷
شیوه نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی های مدیران حرفه ای.....	۳۷۷
جمع آوری و ثبت نظام مند اطلاعات مربوط به تجربیات و توانمندی های مدیران سیاسی.....	۳۸۰

- ۳۸۱ ..... برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی
- ۳۸۶ ..... لغو تصویب نامه اصلاح برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی
- ۳۸۷ ..... دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای
- ۳۹۳ ..... لزوم استفاده کانون های ارزیابی از ارزیابان حرفه ای دارای گواهینامه
- ۳۹۵ ..... فصل نهم قانون - توانمند سازی کارمندان
- ۳۹۵ ..... توانمند سازی کارمندان
- ۳۹۷ ..... نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی
- ۴۲۴ ..... دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزشهای کارمندان دولت و صدور گواهینامه های نوع دوم ..
- ۴۲۴ ..... سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران
- ۴۲۶ ..... دوره های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام
- ۴۲۸ ..... اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی
- ۴۷۲ ..... دوره های آموزشی جدید
- ۴۷۳ ..... دوره های آموزشی عمومی تکمیلی
- ۴۷۴ ..... دوره های آموزشی مورد نیاز پزشکان
- ۴۷۴ ..... دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی
- ۴۷۹ ..... دوره های آموزشی رشته های شغلی حسابدار و ...
- ۴۷۹ ..... دوره آموزشی آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف
- ۴۸۲ ..... دوره آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها
- ۴۸۴ ..... دوره های آموزشی آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و قوانین و مقررات مالی
- ۴۸۶ ..... دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت

- توسعه و توانمندسازی کارمندان دولت توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی..... ۴۸۷
- اخذ گواهی تایید صلاحیت مدرسان از مرکز آموزش مدیریت دولتی..... ۴۸۸
- دوره آموزشی آموزش خانواده ..... ۴۸۹
- دوره آموزشی معرفت و بصیرت حسینی..... ۴۹۰
- دوره آموزشی حکومت مهدوی و وظایف منتظران ..... ۴۹۲
- دوره های آموزشی بنیان های حکومت اسلامی و ..... ۴۹۳
- دوره های آموزشی پیگیری و کنترل عوامل خطر ساز و ..... ۴۹۳
- دوره آموزشی مدیریت دانش ..... ۴۹۸
- دوره های آموزشی آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات و ..... ۵۰۰
- دوره های آموزشی بنیان مدیریت امنیت اطلاعات و ..... ۵۰۳
- برنامه های آموزشی سالانه ..... ۵۰۴
- دستورالعمل اعتبارسنجی موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی..... ۵۰۵
- دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت ..... ۵۱۶
- دستورالعمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور ..... ۵۲۲
- نحوه پذیرش و اعزام به دوره های آموزشی خارج از کشور..... ۵۲۸
- ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت ..... ۵۲۹
- ضوابط و نکات قابل توجه در ادامه تحصیل کارمندان دولت..... ۵۳۰
- ساز و کار اعمال بیش از یک مقطع تحصیلی بالاتر اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت ..... ۵۳۱
- نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم ..... ۵۳۲
- نحوه تعیین آموزش های لازم جهت ارتقای رتبه شغلی ..... ۵۳۳

.....	دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی	۵۳۳
.....	فصل دهم قانون - حقوق و مزایا	۵۳۷
.....	تعیین حقوق و مزایای کارمندان	۵۳۷
.....	نحوه تطبیق کارمندان با جداول حقوق فصل دهم	۵۳۸
.....	پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت	۵۵۴
.....	امتیازات حق شغل و حق شاغل مقامات	۵۵۵
.....	ضوابط تعیین تکلیف جبهه کارکنان دولت	۵۵۵
.....	یکنواخت سازی گواهی حضور در جبهه رزمندگان	۵۵۸
.....	همطرازی مشاورین معاونین معاون رییس جمهور و معاونین روسای امور	۵۵۹
.....	ضرورت تایید همطرازی پست های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه	۵۵۹
.....	همطرازی دستیاران مقامات و دستیاران ادارات کل ستادی	۵۶۰
.....	همطرازی پست سازمانی رییس دفتر	۵۶۰
.....	لغو تطبیق حکم استخدام کارمندانی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ استخدام شده اند با کارمندان نظیر	۵۶۱
.....	دستورالعمل های نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانکها و بیمه های دولتی با قانون	۵۶۱
.....	نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران با قانون	۵۷۲
.....	افزایش حداکثر امتیازات مواد ۶۵ ، ۶۶ ، ۶۸ و ۷۱ فصل دهم قانون	۵۷۶
.....	افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری	۵۷۷
.....	نحوه محاسبه و اعمال افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری	۵۷۸
.....	نحوه تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص)	۵۸۱
.....	ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل	۵۸۵



- فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان سطح خبره و عالی ..... ۵۹۱
- مستند سازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی ..... ۵۹۱
- فرمهای ارتقای رتبه کارمندان به عالی ..... ۵۹۳
- اختصاص امتیازات اداری و استخدامی برای حافظان قرآن کریم ..... ۵۹۸
- آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی ..... ۶۰۰
- الزام تایید نخبگی از سوی بنیاد ملی نخبگان ..... ۶۰۲
- برقراری مجدد فوق العاده ویژه نخبگانی که با اجرای قانون فوق العاده آنها قطع شده ..... ۶۰۲
- همپارازی مدارک تحصیلی حوزوی و هنری ..... ۶۰۳
- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته ..... ۶۰۵
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا ..... ۶۰۶
- تعیین محدوده مناطق عملیاتی دفاع مقدس ..... ۶۰۹
- اعطای سقف فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته به کارمندان شاغل در مناطق عملیاتی ..... ۶۱۰
- تجدید اعتبار فهرست مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا ..... ۶۱۲
- آیین نامه اعطای تسهیلات به کارکنان متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها ..... ۶۱۲
- لغو مصوبات فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا ..... ۶۱۵
- آیین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری ..... ۶۱۶
- دستورالعمل اجرایی نحوه برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری ..... ۶۲۲
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف ..... ۶۲۶
- مغایرت قانونی برقراری کمک هزینه عائله مندی پیش از اجرایی شدن فصل دهم قانون ..... ۶۲۷
- عدم پرداخت کمک هزینه عائله مندی به زنان مجرد بدون سابقه ازدواج ..... ۶۲۸

- تعریف مشاغل تخصصی ..... ۶۲۹
- پرداخت فوق العاده شغل متناسب با سطح تخصص و مهارت ..... ۶۲۹
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد ..... ۶۳۰
- نحوه سطح بندی دستگاه ها برای پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد ..... ۶۳۱
- آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری ..... ۶۳۳
- نحوه محاسبه فوق العاده ماموریت روزانه ..... ۶۳۹
- ضوابط تعیین ارز مورد نیاز مامورین موقت اعزامی به خارج از کشور ..... ۶۴۰
- آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان ..... ۶۴۳
- آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت ایران (ماموران ثابت) ..... ۶۴۵
- تطبیق وضع فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت ..... ۶۵۹
- الحاق جدول شماره ۵ به آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت ایران ..... ۶۶۸
- فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت ایران در کشورهای دارای شرایط ویژه ..... ۶۶۹
- تسری فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت به کلیه کارمندان مشمول قانون ..... ۶۷۰
- کاهش موقت فوق العاده اشتغال خارج از کشور کارکنان دستگاه های اجرایی ..... ۶۷۰
- چگونگی محاسبه مالیات حقوق و مزایای کارمندان خارج از کشور ..... ۶۷۱
- فوق العاده اضافه کار ، حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمه و حق التالیف ..... ۶۷۲
- پرداخت فوق العاده ویژه به کارکنان وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل زیرنظر رییس جمهور ..... ۶۷۶
- لزوم کسب تاییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق العاده ویژه و بار مالی ناشی از آن ..... ۶۷۷
- مشاغل مشمول فوق العاده ویژه در بانک ملی ایران ..... ۶۷۷
- مشاغل مشمول فوق العاده ویژه در بانکهای دولتی (به جز بانک ملی ایران) ..... ۶۷۸

- ۶۷۹..... مشاغل بهداشتی و درمانی مشمول فوق العاده ویژه در بانک ملی ایران.....
- ۶۸۰..... فوق العاده بهره وری (خدمات برجسته).....
- ۶۸۲..... تدوین شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی دستگاه های اجرایی.....
- ۶۸۶..... شرایط تصدی شغل دستیار ستادی.....
- ۶۹۰..... ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه های اجرایی.....
- ۶۹۳..... الزام دستگاه های اجرایی به رعایت شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی.....
- ۶۹۴..... مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی.....
- ۶۹۵..... اشتغال مجدد بازنشستگان مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.....
- ۶۹۶..... همطرازی پستهای مشاور.....
- ۶۹۶..... همطرازی پستهای مشاور وزیر.....
- ۶۹۷..... همطرازی معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور.....
- ۶۹۷..... همطرازی رییس و معاونین رییس بازرسی دفتر رییس جمهور.....
- ۶۹۸..... همطرازی معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور.....
- ۶۹۸..... همطرازی رییس سازمان ملی استاندارد ایران.....
- ۶۹۹..... همطرازی شهرداران کلانشهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر.....
- ۶۹۹..... همطرازی معاونین سازمان ملی استاندارد ایران.....
- ۶۹۹..... تسری امتیاز مقامات ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری به ایثارگران.....
- ۷۰۰..... دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکتهای دولتی.....
- ۷۰۲..... فوق العاده بهره وری (کارایی).....
- ۷۰۴..... تعیین اعضای شورای حقوق و دستمزد.....

- ۷۰۴..... تعیین سقف حقوق و مزایا و سایر پرداختی های دستگاه های اجرایی
- ۷۰۶..... فوق العاده خاص کارکنان بانکها
- ۷۰۶..... دستورالعمل فوق العاده خاص کارکنان بانکهای دولتی
- ۷۰۷..... لزوم اخذ مجوز از شورای حقوق و دستمزد برای ادامه پرداخت فوق العاده خاص
- ۷۰۷..... مجوز شورای حقوق و دستمزد برای ادامه پرداخت فوق العاده خاص
- ۷۰۹..... فصل یازدهم قانون - ارزیابی عملکرد
- ۷۰۹..... نظام مدیریت عملکرد
- ۷۱۲..... دامنه شمولیت نظام مدیریت عملکرد
- ۷۱۳..... نحوه محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد مدیران استانی دستگاه ها
- ۷۱۵..... ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۷۲۰..... دستورالعمل انتقال نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی به سامانه مدیریت عملکرد دولت
- ۷۳۰..... دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد
- ۷۳۵..... فصل دوازدهم قانون - حقوق و تکالیف کارمندان
- ۷۳۵..... آیین نامه مرخصی ها
- ۷۴۴..... استفاده از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت
- ۷۴۴..... ملبوس (البسه) پاره ای از مستخدمین دولت
- ۷۶۶..... نحوه تهیه ملبوس (البسه)
- ۷۶۷..... نحوه پرداخت کمک های غیر نقدی
- ۷۶۷..... مرخصی ،ساعت کار و ملبوس (البسه)
- ۷۶۹..... مرخصی شیردهی

- ۷۷۲..... نحوه اعطای مرخصی شیردهی
- ۷۷۵..... لغو محدودیتهای مقرر در قوانین که بر اساس تعداد فرزندان برای والدین شاغل آنان ایجاد شده
- ۷۷۶..... افزایش مرخصی زایمان و اعطای مرخصی تشویقی به مردان
- ۷۷۷..... کاهش مرخصی تشویقی مردان
- ۷۷۷..... نحوه پرداخت حقوق در ایام مرخصی بیماری صعب العلاج در مدت زاید بر یکسال
- ۷۷۸..... قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص
- ۷۷۹..... آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و ماموران دستگاه های اجرایی
- ۷۸۴..... بازرسان معتمد
- ۷۹۶..... پرداخت حق الزحمه کارمندان سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- ۷۹۹..... قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان
- ۸۰۰..... قانون استفساریه تبصره (۱) ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان
- ۸۰۰..... قانون اصلاح قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان
- ۸۰۱..... چگونگی به کارگیری بازنشستگان در دستگاه های اجرایی
- ۸۰۳..... نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۸۰۵..... فصل سیزدهم قانون - تامین اجتماعی
- ۸۰۵..... استفاده از حقوق مستمری وظیفه
- ۸۰۵..... عدم امکان کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۸۰۷..... شمول ماده ۱۰۳ قانون به کارکنان دستگاه های اجرایی مشترک صندوق تامین اجتماعی
- ۸۰۷..... سنوات لازم برای بازنشستگی
- ۸۰۸..... تعیین مصادیق تحصیلات دانشگاهی و بالاتر

- قانون خدمت نیمه وقت بانوان..... ۸۰۹
- قانون نحوه اجرای قانون خدمت نیمه وقت بانوان..... ۸۰۹
- شرایط شمول عیدی پایان سال به بانوانی که از قانون خدمت نیمه وقت استفاده می کنند ..... ۸۱۲
- تعیین مبنای کسر مقرری ماه اول از کارمندان..... ۸۱۲
- نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی کارکنان مشمول قانون تامین..... ۸۱۳
- تعیین تکلیف کارکنان مشمول قانون تامین اجتماعی که از اضافه کار آنان کسر گردیده ..... ۸۱۴
- رفع ابهام از عبارت حقوق و مزایای مستمر..... ۸۱۵
- توقف اجرای مصوبه حذف فوق العاده ویژه از پاداش پایان خدمت..... ۸۱۵
- مصادیق سمت های مدیریتی مصرح در تبصره ۱ ماده ۱۰۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ..... ۸۱۶
- تفویض اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی جانبازان و معلولین به صندوق بازنشستگی کشوری . ۸۱۶
- حقوق وظیفه ازکارافتادگی و فوت مستخدمین صندوق بازنشستگی کشوری..... ۸۱۷
- قانون اصلاح سن فرزندان ذکور مشمولین صندوقهای بازنشستگی کشوری ..... ۸۱۸
- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ..... ۸۱۸
- نحوه عضویت در صندوق های بازنشستگی در صورت تغییر وضعیت خدمت کارمندان..... ۸۲۰
- فصل چهاردهم قانون - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ..... ۸۲۱
- آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی..... ۸۲۱
- وظایف شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی..... ۸۲۲
- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی..... ۸۲۳
- وظایف و اختیارات شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی..... ۸۲۶
- اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان ها..... ۸۲۸

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری .....	۸۲۹
فصل پانزدهم قانون - مقررات مختلف .....	۸۳۷
انتقال و ماموریت کارکنان رسمی دستگاه ها به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس .....	۸۳۷
انتقال و ماموریت کارمندان .....	۸۳۸
تسهیل در ساماندهی نیروهای وزارتخانه های ادغامی .....	۸۴۵
لغو پرداخت تفاوت تطبیق به کارمندان رسمی و پیمانی مامور در دستگاه اجرایی .....	۸۴۶
فرم های عمومی اداری .....	۸۴۶
تشکیل سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور .....	۸۴۷
فهرست منابع .....	۸۵۲





### قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶/۷/۱۸ مجلس شورای اسلامی

#### فصل اول- تعاریف

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

**ماده ۲-** موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد.

کلیه سازمان‌هایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم موسسه دولتی شناخته می‌شود.

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

**ماده ۴-** شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت به موجب سیاست های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی ، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می گردد ، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکت های دولتی منفردا یا مشترکا ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آنها منفردا یا مشترکا متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱- تشکیل شرکت های دولتی تحت هر یک از عناوین فوق الذکر صرفا با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است ، همچنین تبدیل شرکت هایی که سهام شرکت های دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- شرکت هایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح ، ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می شوند ، شرکت دولتی تلقی می گردند.

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

**ماده ۵-** دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه ها ، موسسات دولتی ، موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی ، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی 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 ، بانک ها و بیمه های دولتی ، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

**ماده ۶-** پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پست های ثابت صرفا 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 صلاحیت دار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.

ماده ۸- امور حاکمیتی: 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، برنامه ریزی و نظارت در بخش‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

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

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

د- فراهم نمودن 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 قضایی.

و- حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی و دفاع ملی.

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

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

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

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

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

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

م- سایر مواردی که با رعایت سیاست‌های کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب 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 در حقوق خصوصی عمل می‌کند ، از قبیل: تصدی در امور صنعتی ، کشاورزی ، حمل و نقل ، بازرگانی ، مسکن و بهره‌برداری از طرح‌های مندرج در ماده (۱۰) این قانون.

**ماده ۱۲-** سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌باشد.

### فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

**ماده ۱۳-** امور تصدی‌های اجتماعی ، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و موسسات 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 موسسات عمومی غیردولتی مجری این وظایف.

۲- خرید خدمات از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و موسسات عمومی غیردولتی.

۳- مشارکت با بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و موسسات 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 موسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.

۵- ایجاد و اداره واحدهای دولتی موضوع این ماده توسط دستگاه های اجرایی.

تبصره ۱- اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از طرق چهارگانه فوق الذکر (الغایت ۴) مقدور نباشد ایجاد و اداره واحدهای دولتی وظیفه دولت است.

تبصره ۲- تأیید صلاحیت علمی و اخلاقی کلیه افراد موضوع این قانون که به موجب این ماده در بخش های 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 دستگاه های اجرایی توسط بخش غیردولتی، (تعاونی و خصوصی و نهادها و موسسات عمومی غیردولتی) انجام خواهد شد و در موارد استثنایی با تصویب هیئت وزیران توسط بخش دولتی انجام خواهد شد.

ماده ۱۵- امور تصدی های اقتصادی با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاست های ابلاغی مقام معظم رهبری به بخش غیردولتی واگذار می گردد. دولت مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط از ایجاد انحصار، تضییع حقوق تولیدکنندگان و مصرف کنندگان جلوگیری و فضای رقابت سالم و رشد و توسعه و امنیت سرمایه گذاری و برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد و فراهم نمودن زمینه ها و مزیت لازم و رفع بیکاری را فراهم نماید.

ماده ۱۶- به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آیین نامه ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد دستگاه های اجرایی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.

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

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

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

د- اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابجایی فصول و برنامه‌های اعتبارات مذکور به شورای برنامه ریزی استان در چارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابجایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

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

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

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

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

ماده ۱۷- به دستگاه‌های اجرایی اجازه داده میشود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکت‌ها و موسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به‌طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات موردنیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان،

اجازه داده می‌شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

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

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

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

**ماده ۱۹-** دستگاه‌های اجرایی به منظور 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، بازرگری و پالایش وظایف و ماموریت‌ها و ساختارهای تشکیلاتی، توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فناوری‌های نوین اداری با مراکز آموزشی، پژوهشی، دولتی و موسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان، با رعایت مقررات ذی ربط عقد قرارداد نمایند.

**ماده ۲۰-** دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

**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 پنج سال.

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

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

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

تبصره ۲- در مواردی که با حفظ مالکیت دولت (یا شرکت دولتی) بهره‌برداری بخشی از دستگاه ذی ربط به بخش غیردولتی واگذار گردد، ماموریت کارمندان مربوط به بخش غیردولتی مجاز می‌باشد. آیین نامه اجرایی این ماده با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

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

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

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



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

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته اند با تصویب هیئت وزیران از حکم این ماده مستثنی می باشند.

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

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

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

ج- حداکثر معادل یک سوم کارمندان که به روش های بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء و سایر موارد از خدمت دستگاه های اجرایی خارج می شوند استخدام نمایند.

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

تبصره ۲- آیین نامه اجرایی این ماده شامل وظیفه قابل واگذاری در چارچوب این قانون، حمایت های 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 هیئت وزیران می رسد.

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

### فصل سوم- حقوق مردم

**ماده ۲۵-** مدیران و کارمندان دستگاه های 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 در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق الذکر ، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان دستگاه های اجرایی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی می‌توانند متناسب با وظایف و شرایط خاص دستگاه مربوط علاوه بر موارد فوق ، مواردی را با رعایت منشور اخلاقی مصوب هیئت وزیران به آن اضافه نمایند.

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

ماده ۲۷- مردم در استفاده از خدمات دستگاه های اجرایی در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند ، دستگاه های 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 ، مسئولین دستگاه های اجرایی مسئولیت پاسخگویی به مردم و شکایت آنان را به عهده 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 آیین نامه ها ، شیوه نامه ها ، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به کارمندان دولت را به‌عنوان یک عامل موثر منظور نماید.

#### فصل چهارم- ساختار سازمانی

ماده ۲۹- دستگاه های اجرایی مکلفند سازماندهی ، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگی های مربوط در چارچوب الگوها ، ضوابط و شاخص هایی که سازمان تهیه و به تصویب هیئت 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 هیئت وزیران می‌رسد.

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

ج- به منظور 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 موسسات دولتی: حداکثر در (۴) سطح.

- واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح.

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

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح.

د- هر کدام از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که تحت نظر معاون رییس جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند حداکثر (۵) معاون و سایر موسسات دولتی حداکثر (۳) معاون یا عناوین مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش‌بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پست‌های سازمانی هر معاون می‌تواند حداکثر (۵) مدیرکل یا مدیر یا رییس یا عناوین مشابه داشته باشد. پست‌های مدیریتی مورد نیاز حوزه وزیر یا رییس موسسات دولتی از سر جمع پست‌های مدیریتی مذکور در این بند تأمین خواهد شد.

ه- 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 روسای موسسات 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 دستگاه های اجرایی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاما موظف به ارائه خدماتی در شهرستان های کمتر از هفتاد هزار نفر جمعیت و بخش های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتیکه در تاریخ تصویب این قانون ساختمان های واحدهای اداری ذی ربط احداث نشده باشند موظفند کارمندان ذی ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند.

افزایش جمعیت اینگونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی ربط نمی گردد. هزینه های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع ها در بودجه وزارت کشور (استانداری ها) پیش بینی می گردد. در سایر شهرها با تشخیص هیئت وزیران اجراء این بند امکان پذیر می باشد.

آیین نامه اجرایی این بند با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

**ماده ۳۰-** وزارتخانه ها و سازمان های مستقل که تحت نظر معاون رییس جمهور اداره می شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیئت وزیران می توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و موسسات مستقل وابسته به رییس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار میگیرند. موارد استثناء از حکم اخیر این ماده با تأیید سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

**ماده ۳۱-** دستگاه های 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 شاخص های مذکور را اعلام نماید. دستگاه های اجرایی ذی ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تاییدیه سازمان را کسب نمایند.

**ماده ۳۲-** هریک از کارمندان دستگاه های اجرایی، متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود و هرگونه بکارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یکسال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره- دستگاه های اجرایی می توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد (۱۰%) پست های سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یکسال به کار گیرند.

**ماده ۳۳-** تنظیم تشکیلات داخلی واحد هایی از دستگاه های اجرایی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده «۱۶» این قانون) اداره می شود برعهده آنها بوده و نسخه ای از تشکیلات خود را جهت تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال خواهند داشت.

**ماده ۳۴-** تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاه های اجرایی صرفاً در چارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می باشد.

**ماده ۳۵-** کلیه دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یکسال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

تبصره- پست های مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستان ها و بخش های توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدید التاسیس از سر جمع پست های موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلا تصدی برای واحدهای فوق الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

### فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری

**ماده ۳۶-** دستگاه های اجرایی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روش های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجرا گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روش ها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

تبصره- میزان بهره وری و کارآمدی فعالیت ها، صحت امور و رضایت مردم از خدمات دولتی براساس شاخص هایی که با پیشنهاد دستگاه های اجرایی به تأیید سازمان می رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری دستگاه های ذی ربط مورد اندازه گیری قرار گرفته و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آنها لحاظ می شود.

ماده ۳۷- دستگاه های اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل های ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱- اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه آرایه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید آرایه نماید.

۲- آرایه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی.

۳- آرایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه 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 می گردد.

ماده ۳۸- به منظور تسریع و سهولت در آرایه خدمات به مردم ، واحدهای خدمات رسانی الکترونیکی از طریق بخش دولتی و غیردولتی در مراکز شهرستان ها ایجاد می گردد. کلیه دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل آرایه می باشد را توسط این مراکز آرایه نمایند. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

ماده ۳۹- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور صرفه جویی و بهره برداری مناسب از ساختمان ها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه های غیرضرور و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان براساس ضوابط و استانداردهای بکارگیری فضاها ، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می گردد ، اقدام نمایند.

تبصره- کلیه دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت یکسال ساختمان های مورد استفاده خود را با استانداردهای یادشده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استان ها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند تا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیئت وزیران و یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان دستگاه های بهره بردار آن تعیین گردد.

در صورتیکه در مهلت تعیین شده دستگاه های اجرایی اقدام نکنند ذیحسابان موظفند فضاها را مازاد را به وزارت یا اداره کل متبوع جهت اقدام به ترتیب فوق اعلام نمایند.

**ماده ۴۰-** به منظور ایجاد زیرساخت 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 دستگاه های 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 داده ها و اطلاعات موجود دستگاه ها تشکیل می گردد.

تبصره ۲- کلیه دستگاه های اجرایی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاه های اطلاعات داده های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳- آیین نامه این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴- سازمان مسئول پیگیری و نظارت بر حسن انجام تکالیف مصرح در این ماده می باشد. هرگونه ارایه خدمات و برقراری ارتباط با مراجعانی که نیاز به شناسایی افراد و آدرس محل استقرار آنها می باشد از سال ۱۳۸۸ بدون استفاده از شماره ملی و کد پستی توسط دستگاه های اجرایی ممنوع می باشد.

### فصل ششم- ورود به خدمت

**ماده ۴۱-** ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاه های اجرایی می باشند براساس مجوزهای صادره ، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصت ها انجام می شود.

**ماده ۴۲-** شرایط عمومی استخدام در دستگاه های 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 پنج سال.

ب- داشتن تابعیت ایران.

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

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه- نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر.

و- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدارک همپتراز (برای مشاغلی که مدارک همپتراز در شرایط احراز آنها پیش بینی شده است).

ز- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می‌شوند براساس آیین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت 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- بکارگیری 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 به قوت خود باقی است.

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

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

ماده ۴۴- بکارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به‌طور عمومی نشر آگهی می‌گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکان‌پذیر است. دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد.



شورای توسعه مدیریت مکلف است برای جذب داوطلبان بومی شهرستانی به استثنای شهر تهران و مراکز استان ها اولویت قائل شود.

منظور از بومی شهرستان ، متولدیا ساکن با سابقه حداقل ده سال سکونت در همان شهرستان می باشد.<sup>۱</sup>

### فصل هفتم- استخدام

**ماده ۴۵-** از تاریخ تصویب این قانون ، استخدام در دستگاه های اجرایی به دو روش ذیل انجام می پذیرد:

الف- استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب- استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی و برای مدت معین.

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

تبصره ۲- مشاغل موضوع بند (الف) این ماده با توجه به ویژگی های مذکور در ماده (۸) این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

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

تبصره ۴- تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهده دستگاه اجرایی ذی ربط می باشد.

**ماده ۴۶-** کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

<sup>۱</sup> قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۹۹/۶/۱۶ مجلس شورای اسلامی (تبصره: این قانون از تاریخ تصویب ، لازم الاجرا است.)

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

ب- طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

تبصره ۱- در صورتیکه در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند با وی به یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد:

الف- اعطاء مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط لازم.

ب- تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج- لغو حکم.

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

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

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

تبصره ۳- آیین نامه اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد.

ماده ۴۷- بکارگیری کارمندان شرکت ها و موسسات غیردولتی برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پست های سازمانی دستگاه های اجرایی تحت هر عنوان ممنوع می باشد و استفاده از خدمات کارمندان اینگونه شرکت ها و موسسات صرفاً براساس ماده (۱۷) این قانون امکان پذیر است.

ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرایی منتزاع می گردند:

- بازنشستگی و یا ازکارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.

- استعفاء.

- بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب (براساس آیین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد).

- آماده به خدمت براساس ماده (۱۲۲).

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

تبصره ۱- کارمندی 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- کارمندی که از دستگاه اجرایی اخراج می‌گردند، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرایی را نخواهند داشت.

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

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

**ماده ۵۱-** مجموع مجوزهای استخدام دستگاه‌های اجرایی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه‌های پنج ساله تعیین می‌گردد و سهم هریک از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

تبصره- هرگونه بکارگیری نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می‌باشد و پرداخت هرگونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می‌شوند تصرف غیرقانونی در اموال عمومی محسوب می‌گردد.

ماده ۵۲- هر نوع بکارگیری افراد در دستگاه های اجرایی به غیر از حالات مندرج در ماده (۴۵) و تبصره ماده (۳۲) این قانون ممنوع می باشد.

### فصل هشتم- انتصاب و ارتقاء شغلی

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

ماده ۵۴- به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران ، دستگاه های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

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

دستگاه های اجرایی می توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمت های مدیریت حرفه ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل ، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

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

ج- دوره خدمت در پست های مدیریت حرفه ای چهارساله می باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱- در اجراء این ماده مجموع شرکت های زیر مجموعه یک شرکت مادر تخصصی برای انتصاب مدیران یک دستگاه اجرایی تلقی می گردد.

تبصره ۲- در هر یک از دستگاه های اجرایی ، یکی از پست های معاونین مقامات اجرایی مذکور در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آیین نامه ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

تبصره ۳- دستگاه های اجرایی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

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

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

**ماده ۵۶-** سازمان موظف است برنامه ها و سامانه های اجرایی موثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقشه‌ای مورد انتظار در بخشها و دستگاه های اجرایی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره های ذی ربط می‌باشد.

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

#### فصل نهم- توانمند سازی کارمندان

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

**ماده ۵۹-** دستگاه های اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت ، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره- دستگاه های اجرایی می‌توانند در قالب برنامه های آموزشی مصوب برای اجراء دوره های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاه های مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی ، اجراء و ارزشیابی دوره ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود را به

موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

**ماده ۶۰-** کلیه بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی گردد و از سوی دولت های خارجی یا از طرف موسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه های اجرایی توزیع می گردد. دوره هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می شود توسط دستگاه اجرایی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره- بورس ها و دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می شود با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می گردد.

**ماده ۶۱-** اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه های مربوطه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع می باشد.

تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

**ماده ۶۲-** کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمند سازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود اقدام نمایند. دستگاه های اجرایی شیوه ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

**ماده ۶۳-** آیین نامه اجرایی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیئت وزیران می رسد.

### فصل دهم- حقوق و مزایا

**ماده ۶۴-** نظام پرداخت کارمندان دستگاه های اجرایی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق مزایای کارمندان قرار می گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می گردد.

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

ماده ۶۵- کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، 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- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردند و هر کدام 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 و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آیین نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت 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 مسئولیت‌ها، 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 و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌گردد.

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

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

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همپراز می گردند.

**ماده ۶۷-** جدول یا جداول موضوع ماده (۶۵) و تبصره های (۱) و (۲) آن بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد و تخصیص هر کدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه مدیریت انجام و برای اجراء به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می رسد توسط دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می نماید.

**ماده ۶۸-** علاوه بر پرداخت های موضوع ماده (۶۵) و تبصره های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت<sup>۱</sup> تلقی می گردد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند تا به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنج ساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

۲- فوق العاده اینثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می گیرد.

<sup>۱</sup> بندهای ۷ و ۸ تصویب نامه شماره ۸/۸۷۲۴/ت/۵۶۴۸۵ ه مورخ ۱۳۹۸/۱/۳۱ هیئت وزیران (تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور در محاسبه اقلام پرداختی که حقوق ثابت مبنای محاسبه آنها می باشد نظیر اضافه کار ساعتی، فوق العاده ویژه، پاداش پایان خدمت و غیره احتساب خواهد شد.)



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

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

۴- کمک هزینه عائله مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز.<sup>۱</sup> 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 ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

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

۶- فوق العاده کارایی و عملکرد در چارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد:

الف- به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه براساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع، رشد و

<sup>۱</sup> قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی

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 درصد (۷۰٪) 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 رتبه بندی می‌گردند به ترتیب (۳۰٪، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می‌گردد.

ج- مقامات دستگاه‌های اجرایی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه دستگاه ذی ربط مشمول دریافت این فوق العاده می‌باشند.

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

۸- به کارمندانی که در خارج از کشور در پست‌های سازمانی اشتغال دارند فوق العاده اشتغال خارج از کشور براساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد پرداخت می‌گردد. این گونه کارمندان در مدتی که از فوق العاده اشتغال خارج از کشور استفاده می‌کنند دریافت دیگری به استثناء مواردی که به موجب قوانین خاص برای اشتغال در خارج از کشور به این گونه کارمندان تعلق می‌گیرد نخواهند داشت.

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

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

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

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

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

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

ماده ۷۰- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر 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 در بیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پست‌های قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجراء به دستگاه‌های ذی ربط ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیر این صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی

را راسا به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید. تا تغییر ضوابط قبلی، شرایط مصوب فعلی قابل اجراء است.

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

الف- روسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

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

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

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱۴۰۰۰) امتیاز.

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

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

تبصره ۳- ...<sup>۱</sup>

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 حرفه ای و یا سمت های خاص و ویژه قضایی تسری دهد.

**ماده ۷۲-** امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیئت های مدیره شرکت های دولتی که براساس سیاست های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید

<sup>۱</sup> قانون حذف تبصره ۳ ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۹۰/۹/۲ مجلس شورای اسلامی

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. این‌گونه کارمندان حسب مورد از امتیازات شاغل و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۶۸) بهره‌مند خواهند بود.

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

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

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

ماده ۷۴- به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرایی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از وزراء به انتخاب هیئت وزیران و رییس 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 اینکه 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 رییس جمهور قابل اجراء است.

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

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

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

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

تبصره- سقف حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تجاوز کند.<sup>۱</sup>

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

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

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

تبصره- در صورتیکه با اجراء این فصل، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی،

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۸۳۸ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (تبصره ماده ۷۶ در تعیین حقوق بازنشستگان قابل اعمال نیست)

تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمنی در حکم حقوقی با ارتقاء های بعدی مستهلک می‌گردد.<sup>۱</sup> این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

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

**ماده ۸۰-** آیین نامه اجرایی این فصل از تاریخ تصویب این قانون حداکثر ظرف مدت (۳) ماه با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد و دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت (۳) ماه پس از ابلاغ آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط نسبت به صدور احکام اقدام نمایند.

### فصل یازدهم- ارزیابی عملکرد

**ماده ۸۱-** دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس آیین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران 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 به‌مورد اجراء گذاشته و ضمن تهیه گزارش‌های نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

**ماده ۸۲-** سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاه‌های 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 آیین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، تهیه و به رییس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

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

### فصل دوازدهم- حقوق و تکالیف کارمندان

**ماده ۸۴-** کارمندان دستگاه‌های اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای

<sup>۱</sup> با توجه به قوانین بودجه سالهای ۱۳۸۸ تا ۱۳۹۹ و برنامه پنجم توسعه کشور تفاوت تطبیق ثابت باقی می‌ماند.

مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.<sup>۱</sup>

تبصره ۱- کارمندان دستگاه های اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتیکه 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 دستگاه های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماری های صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد و مقررات مربوط در آیین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

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 ماموریت بسر می برند می توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵- دستگاه های اجرایی مکلفند در چارچوب بودجه های مصوب و آیین نامه ای که به تصویب هیئت وزیران می رسد ، 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 بیمه های تکمیلی قرار دهند.

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

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۷۷۱-۷۷۰ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (جانباذانی که به تبع قانون کسر ساعت جانبازان بیش از ۱ ماه در سال مرخصی دارند نیز مشمول این بند می گردند)



ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی ربط می‌باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیئت علمی از ساعات موظف، در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ذی ربط 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 هیئت 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).

ماده ۸۸- کارمندان دستگاه‌های اجرایی در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی 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 قضایی نمایند.

ماده ۸۹- کارمندان دستگاه‌های اجرایی درمورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت 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- کارمندان دستگاه‌های اجرایی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به‌طور یکسان و دستگاه ذی ربط پاسخگو باشند.

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

**ماده ۹۱-** اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاه‌های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذی ربط 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 تأیید مدیر 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 هیئت‌های 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 قضایی به مراجع قضایی 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، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتیکه کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

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

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

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

**ماده ۹۵- ...<sup>۱</sup>**

**ماده ۹۶-** کارمندان دستگاه های اجرایی مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات ، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند ، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند ، مکلفند کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتیکه بعد از این اطلاع ، مقام مافوق کتبا اجراء دستور خود را تأیید کرد ، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می باشد.

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

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

<sup>۱</sup> قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی

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

**ماده ۱۰۰-** آیین نامه های اجرایی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

### فصل سیزدهم- تأمین اجتماعی

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

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

تبصره- آیین نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

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

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

تبصره- 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.<sup>۱</sup>

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 پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

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

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

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

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

<sup>۱</sup> قانون اصلاح بند الف ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ مجلس شورای اسلامی

تبصره- مدت خدمت کارمندی که در ابتدا یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابد 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 داشته باشند، مأموریت های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام می‌گیرد.

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

تبصره- کارمندان دستگاه های 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 سال های 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.<sup>۱</sup>

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

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

**ماده ۱۰۸-** کارمندی 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

<sup>۱</sup> قانون الحاق یک تبصره به ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۹/۷/۶ مجلس شورای اسلامی

می‌باشند و یا در صورتیکه پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

**ماده ۱۰۹-** از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان ، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا ازکارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتیکه کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که با توجه 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 ، ازکارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری براساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق‌الذکر و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۲۰۱	۴۰۰۰	۱۲	۹۰۰۰
۳	۴۵۰۰	۱۳	۹۵۰۰
۴	۵۰۰۰	۱۴	۱۰۰۰۰
۵	۵۵۰۰	۱۵	۱۰۵۰۰
۶	۶۰۰۰	۱۶	۱۱۰۰۰
۷	۶۵۰۰	۱۷	۱۱۵۰۰
۸	۷۰۰۰	۱۸	۱۲۰۰۰
۹	۷۵۰۰	۱۹	۱۲۵۰۰
۱۰	۸۰۰۰	۲۰	۱۳۰۰۰
۱۱	۸۵۰۰		

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

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

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

امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی
۱۲۶۰۰	سرهنگ یا رتبه ۱۶	۹۰۰۰	ستوان سوم یا رتبه ۱۰	۵۴۰۰	سرجوخه یا رتبه ۴
۱۳۲۰۰	سرتیپ ۲ یا رتبه ۱۷	۹۶۰۰	ستوان دوم یا رتبه ۱۱	۶۰۰۰	گروهبان ۳ یا رتبه ۵
۱۳۸۰۰	سرتیپ یا رتبه ۱۸	۱۰۲۰۰	ستوان یکم یا رتبه ۱۲	۶۶۰۰	گروهبان ۲ یا رتبه ۶
۱۴۴۰۰	سرلشکر یا رتبه ۱۹	۱۰۸۰۰	سروان یا رتبه ۱۳	۷۲۰۰	گروهبان ۱ یا رتبه ۷
۱۵۰۰۰	سپهبد یا رتبه ۲۰	۱۱۴۰۰	سرگرد یا رتبه ۱۴	۷۸۰۰	استوار دوم یا رتبه ۸
۱۵۶۰۰	ارتشبد	۱۲۰۰۰	سرهنگ ۲ یا رتبه ۱۵	۸۴۰۰	استوار یکم یا رتبه ۹

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



مشاغل سرپرستی و همپراز	۵ درصد
معاونین مدیرکل و همپراز آنان	۱۰ درصد
مدیران کل و همپراز آنان	۱۵ درصد
مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی	۲۰ درصد
مقامات موضوع تبصره های «۲» و «۳» ماده (۱) ن. ه. پ.	۲۵ درصد

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

تبصره ۳- کارمندیانی 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 می دارند، در صورتیکه سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل که تعیین شد لازم الاجرا است.

تبصره ۴- کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه گیران معادل شاغلین افزایش می یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می گردد.

تبصره ۵- هر کدام از بازنشستگان و وظیفه گیران چنانچه براساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق الذکر دریافت می نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می باشد.

تبصره ۶- درجات سابق نظامیان منفک از خدمت که در جدول بند «ب» این ماده نمی باشد به شرح زیر تطبیق می یابد:

الف) ستوان یار سوم و ستوان یار دوم ، افسر یار	معادل ستوان سوم
ب) ستوان یار یکم ، همافر سوم ، همافر دوم	معادل ستوان دوم
ج) همافر یکم	معادل ستوان یکم
د) سرهمافر سوم	معادل سروان
ه) 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 بوده اند ، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

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

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

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

**ماده ۱۱۰-** از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان ، موظفین یا مستمری بگیران اعضاء هیئت علمی و قضات که بازنشسته ، ازکارافتاده و فوت شده‌اند در صورتیکه 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 تبصره های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:

الف- حقوق بازنشستگی ، موظفین یا مستمیری بگیران اعضاء هیئت علمی براساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

امتیاز	مرتبه علمی
۹۵۰۰	مربی آموزشیار و پژوهش یاران
۱۱۰۰۰	مربی
۱۴۰۰۰	استادیار
۱۶۰۰۰	دانشیار
۱۸۰۰۰	استاد

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

امتیاز	گروه
۸۵۰۰	یک
۹۵۰۰	دو
۱۰۵۰۰	سه
۱۱۵۰۰	چهار
۱۲۵۰۰	پنج
۱۳۵۰۰	شش
۱۵۰۰۰	هفت
۱۶۰۰۰	هشت

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

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

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

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

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

معاونان رییس قوه قضاییه و معاونان وزیر دادگستری ، رییس دیوان عدالت اداری ، رییس سازمان بازرسی کل کشور ، دادستان انتظامی قضات ، رییس سازمان قضایی نیروهای مسلح ، دادستان تهران ، رییس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مبنای.

رییس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪).

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

ماده ۱۱۱- به منظور یکنواختی و هماهنگ‌سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق‌های بازنشستگی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون ، بندهای زیر لازم الاجراء خواهد بود.

کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق های بازنشستگی می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتیکه تحت پوشش هیچ یک از بیمه های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

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

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

**ماده ۱۱۳-** دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص جمع کليه صندوق های بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد. سازمان مذکور زیر مجموعه وزارت کار و امور اجتماعی است و وزیر در برابر مراجع قانونی ذی ربط پاسخگو می باشد.<sup>۱</sup>

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

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

<sup>۱</sup> قانون اصلاح ماده ۱۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و چگونگی تعیین مدیریت سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های بازنشستگی و بیمه های درمانی مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۵ و قانون تشکیل دو وزارتخانه تعاون، کار و رفاه اجتماعی و صنعت، معدن و تجارت مصوب ۱۳۹۰/۴/۸ مجلس شورای اسلامی

اعضاء شورای یادشده عبارتند از:

- ۱- رئیس جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.
  - ۲- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).
  - ۳- وزراء آموزش و پرورش ، بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی و سه نفر از وزراء بخش های دیگر به انتخاب هیئت وزیران.
  - ۴- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی ربط حسب مورد.
  - ۵- دو نفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور.
  - ۶- دو نفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رئیس جمهور.
  - ۷- دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.
- دبیرخانه شورا در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود و سازمان مسئول نظارت بر حسن اجراء تصمیمات مربوط می باشد.
- مصوبات این شورا پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجراء است.
- ماده ۱۱۵- وظایف و اختیارات شورای یادشده به شرح زیر می باشد:**
- ۱- اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه های اجرایی به استثناء دستگاه هایی که احکام آنها در قانون اساسی آمده و یا به امر امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری تأسیس شده است.
  - ۲- تجدید نظر در ساختار داخلی دستگاه های اجرایی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی ، مشابه و تکراری.
  - ۳- تفکیک وظایف اجرایی از حوزه های ستادی دستگاه های اجرایی و محدود نمودن فعالیت حوزه های ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی ، سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی ، شهرستانی و سایر سطوح جغرافیایی و اصلاح ساختار تشکیلاتی متناسب با تغییرات به عمل آمده.

- ۴- تنظیم دستورالعمل در مورد ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به هر یک از وزارتخانه ها در یک واحد سازمانی.
- ۵- بررسی تعیین نقش و اندازه دولت و اتخاذ ضوابط و سیاست‌های مناسب برای کوچک سازی دولت در چارچوب سیاست‌های کلان و قوانین مربوطه.
- ۶- بررسی و موافقت با ایجاد هر نوع دستگاه اجرایی قبل از ارایه به مراجع ذی ربط مذکور در این قانون.
- ۷- بازنگری و اصلاح نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته های کشور به نحوی که ضمن ارتقاء کیفی و کوتاه نمودن مراحل آن مراجع و نهادهای تصمیم گیرنده 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 دستگاه های اجرایی به شهرداری ها و بخش غیردولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی های 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 رویه های مورد عمل در دستگاه های اجرایی با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار ، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه کنندگان ، افزایش رضایت مراجعان ، کاهش هزینه های اداری و اقتصادی نمودن فعالیت‌ها.
- ۱۱- تصویب طرح‌های لازم برای ارتقاء بهره وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه های اجرایی.
- ۱۲- تصویب مقررات لازم در جهت بهینه سازی ساختار ، ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی.
- ۱۳- تصویب دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاه هایی که ادغام ، منحل ، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاه ها منتقل می‌شود.
- ۱۴- تصویب دستورالعمل ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاها و تجهیزات و وسائط نقلیه اداری ، جابجایی و تأمین ساختمان‌های اداری.
- ۱۵- پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه های تحول نظام اداری و طرح‌های مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

تبصره- ایجاد هرگونه دستگاه های اجرایی جدید براساس پیشنهاد دستگاه های ذی ربط موکول به تأیید شورای عالی اداری و تصویب هیئت وزیران و با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

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

الف- ترکیب شورا:

- ۱- رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (رییس شورا)
- ۲- دو نفر از معاونین شاغل با تجربه مرتبط وزارتخانه ها به مدت چهار سال.
- ۳- دو نفر صاحب نظر در زمینه مدیریت و حقوق اداری به مدت چهار سال.
- ۴- یک نفر از معاونین تخصصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- ۵- یک نفر از اعضای کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی با معرفی کمیسیون به تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.
- ۶- معاون ذی ربط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به عنوان دبیر شورا.
- اعضاء مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۴) بنا به پیشنهاد رییس سازمان و تأیید رییس جمهور انتخاب می گردند.
- ۷- وزیر کار و امور اجتماعی.

ب- وظایف و اختیارات:

- ۱- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته های شغلی.
- ۲- بررسی و تصویب شرایط احراز رشته های شغلی و نحوه تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق.
- ۳- بررسی و تصویب دستورالعمل ها و رویه هایی که به موجب این قانون در صلاحیت شورا قرار می گیرد.
- ۴- هماهنگی در اظهارنظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاه های اجرایی در اجراء مفاد این قانون.
- ۵- ایجاد رویه های واحد اداری و استخدامی در چارچوب مقررات این قانون.



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

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

۸- آیین نامه نحوه اداره شورای تخصصی با پیشنهاد سازمان مدیریت به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

۹- سایر وظایفی که طبق قانون به عهده شورای امور اداری و استخدامی کشور بوده است با تأیید رییس جمهور.

تصمیمات این شورا پس از تأیید رییس جمهور برای دستگاه های مشمول این قانون لازم الاجراء است.

### فصل پانزدهم- مقررات مختلف

ماده ۱۱۷- کلیه دستگاه های اجرایی به استثناء نهادها ، موسسات و تشکیلات و سازمان هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می‌شوند ، وزارت اطلاعات ، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند ، اعضاء هیئت علمی و قضات ، دیوان محاسبات ، شورای نگهبان ، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می‌شوند و درخصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می‌شود.<sup>۱</sup>

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

تبصره ۲- به قضات نظامی سازمان قضایی نیروهای مسلح در مدتی که در پست‌های قضایی انجام وظیفه می‌نمایند ، معادل ما به التفاوت مجموع دریافتی آنان تا هشتاد درصد (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 ،

<sup>۱</sup> اصلاح ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری نامه شماره ۱۴۹۲۷۰ مورخ ۱۳۸۶/۹/۲۵ مجلس شورای اسلامی

امتیازات متعلقه به شغل و شاغل با توجه 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 استخدای این نیرو علاوه بر فوق‌العاده های مذکور در فصل دهم این قانون برخوردار می‌باشند.

تبصره ۴- کارمندی که با رعایت ماده (۱۲۴) مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاه های اجرایی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

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

ماده ۱۱۸- دستگاه های اجرایی موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعمل‌های این سازمان در چارچوب مفاد این قانون و آیین نامه های مربوط برای کلیه دستگاه های اجرایی لازم الاجراء می‌باشد.

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

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

الف- اشتغال در یکی از پست‌های سازمانی.

ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق.

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

د- انتقال یا ماموریت به دستگاه های اجرایی دیگر و یا ماموریت آموزشی برای طی دوره های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی.

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

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

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

**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 هیئت وزیران می‌رسد.

**ماده ۱۲۲-** کارمندان رسمی دستگاه‌های اجرایی در حالات زیر به‌صورت آماده به خدمت، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود در می‌آیند:

۱- انحلال دستگاه اجرایی ذی ربط.

۲- حذف پست سازمانی کارمندان.

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

۴- کارمندانی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی 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 غیر این‌صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی‌های ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

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

**ماده ۱۲۳-** کلیه اختیارات قانونی دستگاه‌های اجرایی و شوراهای و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون لغو می‌گردد.

**ماده ۱۲۴-** بکارگیری 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.

**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 هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می‌گردد، افزایش می‌یابد.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۲۶-** بار مالی هر نوع 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 لازم‌الاجراء شدن این قانون لغو می‌گردد.

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

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

<sup>۱</sup> بند پ ماده ۲۸ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران (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)

### قانون دائمی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی

ماده واحده- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ با اصلاحات و الحاقات بعدی از تاریخ انقضای مدت اعتبار آزمایشی آن دائمی می شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و ششم اسفندماه یکهزار و سیصد و نود و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در مهلت های مقرر موضوع اصول نود و چهارم (۹۴) و نود و پنجم (۹۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نظر شورای محترم نگهبان واصل نشد.

### قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ مجلس

#### شورای اسلامی

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 می باشد 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 می شوند یا خیر؟

نظر مجلس:

بلی ، از مزایای کمک هزینه عائله مندی و اولاد نیز برخوردار می شوند.

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.

رییس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

### قانون تفسیر تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۹۹/۲/۱۵

#### مجلس شورای اسلامی

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 دربر می گیرد؟

پاسخ:

بلی. عبارت «مدرک کارشناسی» در تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری شامل مدرک کارشناسی معادل که ارزش استخدامی دارد نیز می شود.

تفسیر فوق در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ پانزدهم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و نود و نه مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۴ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

## آیین نامه ها و دستورالعمل های قانون مدیریت خدمات کشوری

### فصل اول قانون - تعاریف

ایجاد بستر لازم برای اجرای کامل قانون مدیریت خدمات کشوری - تصویب نامه شماره ۳۵۰۹۵/ت

۳۹۹۱۶ هـ مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ هیئت وزیران

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

۱- صندوق های بازنشستگی موظفند حقوق بازنشستگان ، وظیفه بگیران یا مستمیری بگیران موضوع مواد (۱۰۹) و (۱۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری خود را با ضریب پانصد (۵۰۰) ریال برای سال ۱۳۸۶ ، در طی سال ۱۳۸۷ با احکام این قانون تطبیق دهند. مشمولین ماده (۱۱۲) قانون مدیریت

خدمات کشوری پس از تطبیق براساس آیین نامه موضوع یادشده مشمول این تصویب نامه خواهند بود.<sup>۱</sup>

تبصره- بابت افزایش یک باره حقوق مشمولین این بند تا پایان شش ماهه اول سال ۱۳۸۷، سهام دولتی در بنگاه های اقتصادی مشمول بند (ج) سیاست های اصل (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به روش خارج از بورس با قیمت توافقی و با تصویب هیئت عالی واگذاری، در اختیار صندوق های بازنشستگی ذی ربط قرار خواهد گرفت تا نسبت به اعطای این سهام به آنان اقدام نمایند.

۲- با توجه به تبصره ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، صندوق های بازنشستگی موظفند حقوق بازنشستگی کارمندانی را که از تاریخ لازم الاجراء شدن قانون مدیریت خدمات کشوری بازنشسته شده یا می شوند نیز کماکان بر اساس حقوق و مزایایی که ملاک کسور بازنشستگی یا حق بیمه (حسب مورد) آنان بوده است، تعیین و پرداخت کنند.

تبصره- پاداش پایان خدمت مشمولین این بند براساس آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی یا حق بیمه (حسب مورد) است، محاسبه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام می شود.

۳- وزارت امور اقتصادی و دارایی معادل پاداش پایان خدمت کارمندانی که با سنوات خدمت کامل بازنشسته شده و وزارتخانه ها و موسسات دولتی (کشوری و لشگری) ملزم به بازنشسته نمودن آنان است، و نیز معادل پاداش پایان خدمت کارکنانی که دستگاه اختیار موافقت با بازنشستگی آنها را براساس قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و سایر قوانین دارد<sup>۲</sup> سهام دولتی در بنگاه های اقتصادی مشمول بند (ج) سیاست های اصل (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به روش خارج از بورس با قیمت توافقی و با تصویب هیئت عالی واگذاری را در اختیار صندوق های بازنشستگی ذی ربط قرار خواهد داد تا این صندوق ها نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت استحقاقی هر یک از مشمولین به صورت نقدی اقدام نمایند.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۵۷۸۹۶/ت/۱۶۲هـ مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۸ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۲۲۹۹۳۸/ت/۲۱۹۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۰ هیئت وزیران (نظر شماره ۵۷۹۲۴/۵/۱۲۶۵/هـ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۱۱ رییس مجلس شورای اسلامی و دادنامه شماره ۳۷۷-۳۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۵/۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)



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

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

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

تبصره ۴- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است در صورت درخواست وزارت آموزش و پرورش سهام موضوع این بند را به منظور پاداش پایان خدمت کلیه بازنشستگان وزارتخانه یادشده که تاکنون پاداش پایان خدمت دریافت نکرده‌اند و کارمندانی که از این به بعد بازنشسته می‌شوند، در اختیار صندوق ذخیره فرهنگیان قرار دهد تا برابر ساز و کار تبصره های (۱)، (۲) و (۳) این بند اقدام گردد. سایر دستگاه های اجرایی حسب مورد در صورت درخواست از وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌توانند از طریق شرکت‌های تعاونی تحت پوشش خود نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان خود و برابر ساز و کار یادشده اقدام نمایند.

۴- وزارتخانه ها و موسسات دولتی (کشوری و لشگری) می‌توانند با استفاده از ساز و کار مقرر در بند (۳) نسبت به بازر خریدی کارمندان خود در اجرای ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) اقدام نمایند.

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

۶- به منظور اجرای صحیح قانون مدیریت خدمات کشوری و پیشگیری از وقفه در امور جاری دستگاه های اجرایی، تا تصویب آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات مربوط به قانون مذکور و استقرار احکام آن در دستگاه های اجرایی، مقررات مورد عمل دستگاه ها، جز در مواردی که مغایر با مفاد این تصویب نامه است، کماکان اجرا خواهد شد.

۷- ضریب حقوق شاغلین از ابتدای سال ۱۳۸۷، به میزان چهارصد و نود (۴۹۰) ریال تعیین می شود. تبصره ۱- دستگاه های مشمول مقررات خاص استخدامی کماکان تابع احکام خود در رابطه با ضریب حقوق خواهند بود.

تبصره ۲- بندهای (۳)، (۴) و (۵) تصویب نامه شماره ۱۱۰۰۸/ت/۳۷۱۵۰ هـ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۸ هیئت وزیران با اصلاح رقم یک میلیون و پانصد هزار (۱/۵۰۰/۰۰۰) ریال به یک میلیون و ششصد و پنجاه هزار (۱/۶۵۰/۰۰۰) ریال در بند (۳)، از ابتدای سال ۱۳۸۷ قابل اجرا می باشند.

۸- از ابتدای سال ۱۳۸۷، معادل مبالغی که در سال ۱۳۸۶ تحت عنوان «فوق العاده تعدیل» به شاغلین پرداخت شده است، به صورت مقطوع صرفا به سر جمع فوق العاده جذب آنان افزوده شده و فوق العاده تعدیل از احکام این افراد حذف می گردد. این مبلغ در محاسبه سایر فوق العاده ها (نظیر فوق العاده ویژه و غیره) و سایر اقلام پرداختی مستمر کارکنان قابل احتساب نمی باشد.

تبصره- مبلغ مقطوع موضوع بندهای (۸) و (۹) این تصویب نامه به فوق العاده جذب کارکنان جدیدالاستخدام در سال ۱۳۸۷ و کلیه کارکنانی که در سال ۱۳۸۶ در مرخصی بدون حقوق یا آماده به خدمت بوده و در سال ۱۳۸۷ مجدداً اشتغال یابند همانند افراد مشابه افزوده می شود.

۹- از ابتدای سال ۱۳۸۷، مبلغ مقطوع موضوع بند (۸) این تصویب نامه در مورد مشمولین طرح طبقه بندی معلمان آموزش و پرورش، مربیان آموزش فنی و حرفه ای و مشمولین طرح طبقه بندی رسته بهداشتی و درمانی به میزان بیست و پنج درصد و در مورد سایر شاغلین دستگاه های اجرایی به میزان پنجاه درصد افزایش می یابد. حکم قسمت اخیر بند (۸) این تصویب نامه در مورد مبلغ موضوع این بند نیز لازم الاجرا است.

۱۰- حقوق بازنشستگی و وظیفه تمام بازنشستگان و وظیفه بگیران و مشترکان صندوق های بازنشستگی کشوری و نیروهای مسلح که تا پایان سال ۱۳۸۶ برقرار شده است، از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱ با رعایت ماده

۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در حد اعتبار مصوب بودجه سالانه موضوع ماده (۱۲۶) قانون یاد شده افزایش می‌یابد. میزان افزایش موضوع این بند توسط کارگروهی با مسئولیت وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و با حضور وزیر امور اقتصادی و دارایی و وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و<sup>۱</sup> معاونان برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با رعایت این بند و قوانین و مقررات مربوط تعیین می‌گردد.<sup>۲</sup>

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

۱۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اقدامات لازم را برای تهیه و تنظیم آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و سازوکارهای مورد نیاز برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری معمول خواهد نمود.

تبصره- مبلغ پنجاه میلیارد (۵۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال از اعتبار هزینه‌ای ردیف (۷-۱۰۱۰۰۰) جدول شماره (۲-۱) بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور در اختیار معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور قرار می‌گیرد تا برای انجام مطالعات، بررسی‌ها و سایر اقدامات مربوط به استقرار قانون هزینه نماید. تداوم اجرای این تبصره از تاریخ اعلام ایراد رییس مجلس شورای اسلامی مجاز نمی‌باشد.

۱۳- دستگاه‌های اجرایی موضوع این تصویب نامه موظفند حسب مورد گزارش عملکرد خود در اجرای این تصویب نامه را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به منظور جمع‌بندی و ارایه به هیئت وزیران ارسال نمایند.

معاون اول رییس جمهور- پرویز داودی

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۴۸۷۳۰/ت/۲۵۲۵۹۵ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۹ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۶۲۱۹۶/ت/۵۰۰۶۱ هـ مورخ ۱۳۹۱/۳/۱۶ هیئت وزیران

## تشکیل کارگروه حل مشکلات و اختلافات دستگاه های اجرایی در اجرای قانون - تصویب نامه

شماره ۴۷۸۱۶/ت/۴۲۶۶۸ ه مورخ ۱۳۸۸/۳/۴ هیئت وزیران

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

۱- اختیارات هیئت وزیران در خصوص حل مشکلات و اختلافات دستگاه های اجرایی در مورد اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری به کارگروهی متشکل از معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (رییس) و وزیران بازرگانی، رفاه و تأمین اجتماعی و وزیر مربوط و معاون حقوقی و امور مجلس رییس جمهور تفویض می شود.

۲- ملاک تصمیم گیری در خصوص اختیارات یادشده موافقت اکثریت وزیران عضو کارگروه مذکور است و مصوبات آن در صورت تأیید رییس جمهور با رعایت ماده (۱۹) آیین نامه داخلی هیئت دولت قابل صدور است.

معاون اول رییس جمهور- پرویز داودی

## تفویض برخی از وظایف هیئت وزیران به وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک -

تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۹/۱۸ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- اختیارات هیئت وزیران با رعایت ماده (۲۲) آیین نامه داخلی هیئت دولت در موارد زیر به وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک تفویض می شود.

الف- افزایش پست های سازمانی در دستگاه های دولتی، موضوع تبصره (۲) ماده (۴) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه های دولتی- مصوب ۱۳۶۶- و قانون مدیریت خدمات کشوری.

ب- استخدام نیروی انسانی در دستگاه های دولتی حسب مورد موضوع بند «الف» تبصره (۶۰) قانون بودجه سال ۱۳۶۴ کل کشور و بند «ب» ماده (۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳- و قانون مدیریت خدمات کشوری.

ج- اشتغال به کار بازنشستگان ، موضوع ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت -مصوب ۱۳۸۴-د- اصلاح و تغییر آیین نامه های اجرایی مواد (۳۸) و (۴۸) و تصویب و اصلاح آیین نامه های اجرایی مواد (۵۶) ، (۶۰) و (۸۰) قانون تجارت الکترونیکی- مصوب ۱۳۸۲-.

ه- اصلاح و تغییر آیین نامه اجرایی ماده (۱۹۸) قانون استخدامی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۸۲-

و- تصویب و اصلاح فهرست موسسات موضوع بند «ب» ماده (۱۱) قانون استخدام کشوری.

ز- تصویب و اصلاح اساسنامه شرکت ها ، موسسات دولتی و سازمان ها و موسسات عمومی غیردولتی.

ح- اصلاح مصوبات هیئت وزیران در چارچوب اختیارات تفویض شده.

ط- تصویب آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب الگوها ، ضوابط و شاخص های موضوع ماده (۲۹) قانون یادشده و تعیین پست های همپراز موضوع تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مذکور و تعیین حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین ، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران موضوع ماده (۷۶) قانون یادشده و اصلاح آیین نامه های مربوط به قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و سایر اختیارات هیئت وزیران مربوط به امور اداری و استخدامی مندرج در قوانین مربوط.

ی- اجازه امضای مقدماتی موافقت نامه های بین المللی (حسب مورد).

ک- اصلاح تصویب نامه های مورد ایراد ریاست مجلس شورای اسلامی (حسب مورد).

تبصره- بررسی بند (ز) منوط به تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور و بررسی بندهای (الف) ، (ب) ، (و) و (ط) در کمیسیون منوط به ارایه پیشنهاد از سوی معاونت یادشده است.

۲- ملاک تصمیم گیری در خصوص اختیارات یادشده موافقت اکثریت وزرای عضو کمیسیون مذکور می باشد و مصوبات آن در صورت تأیید رییس جمهور با رعایت ماده (۱۹) آیین نامه داخلی هیئت دولت قابل صدور خواهد بود.

۳- در موارد ضروری مصوبات کمیسیون قبل از ابلاغ طبق نظر معاون اول رییس جمهور قابل طرح در هیئت وزیران می باشد.

معاون اول رییس جمهور- پرویز داودی

### فصل دوم قانون - راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

نظام قیمت تهاام شده کالاها و خدمات - تصویب نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ ک مورخ

۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

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

آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

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

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

اداره کتابخانه (واحد)، مبارزه با آفات نباتی (در هکتار) که برای تحقق اهداف سالانه دستگاه، توسط واحدهای مختلف دستگاه اجرایی اجرا می شود.

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

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

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

ه- واحد عملیاتی: واحدهایی از دستگاه اجرایی که عهده دار انجام فعالیت های مشخص، ارایه خدمات مستقیم یا تولید محصولات خاصی برای ارایه به مردم می باشند نظیر مدارس، بیمارستان ها و مراکز فرهنگی و هنری.

و- دستگاه اجرایی: دستگاه های 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 فعالیت ها، خدمات و محصولات آن به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه قابل اداره و ارایه می باشد.

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

ط- حساب واحد مجری: حسابی که توسط خزانه یا خزانه معین استان، حسب مورد با درخواست ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی ذی ربط، تحت سرفصل حساب های 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 کمیته پذیرنده واحدهای عهده‌دار آنها را به‌عنوان واحد مجری، احصاء و برای استقرار نظام قیمت تمام شده 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 تمام شده فعالیت‌ها و خدمات واحدهای مجری تأیید شده و ارایه به شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی مربوط برای تأیید.

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

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

تبصره ۲- در محاسبه قیمت تمام شده خدمات، محصولات و فعالیت‌ها باید علاوه بر هزینه‌های پرسنلی، هزینه‌های مصرفی و هزینه‌های تعمیر و نگهداری، هزینه‌های اموال و سرمایه‌های نظیر ساختمان‌ها و تجهیزات نیز محاسبه و در تقاضا نامه لحاظ گردد.

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

تبصره- به منظور انعقاد تفاهم نامه بین واحد مجری و دستگاه اجرایی ، معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ، الگوی تفاهم نامه مذکور را تهیه و ابلاغ خواهند نمود. دستگاه های اجرایی ملزم به رعایت الگوی تفاهم نامه می باشند.

**ماده ۵-** مسئولیت تعیین مصادیق خدمات ، فعالیت‌ها و محصولات و راهبری و هدایت اجرای مفاد این آیین نامه در دستگاه اجرایی ، شورا ، کمیسیون یا کار گروه تحول اداری است که به ریاست بالاترین مقام دستگاه تشکیل می گردد و می تواند نسبت به تشکیل کار گروه 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 برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و استانداری ها موظفند در چارچوب تفاهم نامه ، صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص اعلام شده در موعد مقرر را به واحد مجری پرداخت نمایند.

تبصره- تخصیص اعتبار به میزان صددرصد به واحدهای مجری ، نباید موجب کاهش تخصیص اعتبار به دیگر واحدهای دستگاه های 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 تفاهم نامه به این حساب واریز و تمامی پرداخت ها از محل آن انجام می شود.

**ماده ۸-** اعتبار مربوط به حقوق و مزایای مستمر نیروی انسانی مجری که پس از انجام محاسبه قیمت تمام شده و تنظیم تفاهم نامه ، بازنشسته ، بازرخرد یا منتقل می شوند ، به منظور تأمین خدماتی که مسئولیت آن را دارند از طریق خرید خدمت ، در اختیار واحد مجری باقی می ماند.

تبصره- مدیران واحدهای مجری در انتخاب و بکارگیری 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 صورتیکه بخشی از کارکنان یادشده (حداکثر بیست درصد) را مازاد تشخیص دهند ،

می‌توانند آنها را در اختیار دستگاه اجرایی ذی ربط 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 تفاهم نامه می‌باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پست‌های سازمانی دارای تصدی یا براساس ضوابط و پست‌های مندرج در درجه بندی 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 بکارگیری هرگونه نیروی انسانی دیگر راسا بر عهده واحد مجری، براساس تبصره ماده (۸) این آیین نامه بوده و هیچگونه تعهدی متوجه دستگاه‌های اجرایی ذی ربط نخواهد بود.

**تبصره ۴-** در بکارگیری و جذب نیروی انسانی جدید و مورد نیاز توسط واحد مجری، اولویت با نیروی انسانی شاغل در دستگاه ذی ربط یا سایر دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد.

**ماده ۱۰-** افزایش‌های قانونی حقوق و مزایای کارکنان واحد مجری در دوره اجرای تفاهم نامه، به‌عنوان تعهدات دستگاه در تفاهم نامه منظور و توسط دستگاه اجرایی تأمین می‌شود.

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

**ماده ۱۲-** هزینه‌های ناشی از انعقاد تفاهم نامه‌های موضوع این آیین نامه و اعتبار مورد نیاز 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 تفاهم نامه 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 مسئولیت نظارت بر اجرای مفاد تفاهم نامه در دستگاه متبوع را بر عهده دارد. در صورت بروز اختلاف میان واحد مجری و دستگاه اجرایی، شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری، به عنوان مرجع تصمیم گیری و حل اختلاف بوده و در صورت اثبات تخلف توسط واحد مجری، صلاحیت لغو قرارداد را خواهد داشت.

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

تبصره- دستگاه های اجرایی و استانداری ها موظفند هر شش ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه نمایند. این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

**الگوی تفاهم نامه قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات - بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۱۳۴۹ مورخ**

**۱۳۸۹/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

بدینوسیله به پیوست الگوی تفاهم نامه قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات، موضوع تبصره ذیل ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوبه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ برای اجرا ابلاغ می شود.

## تفاهمنامه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات

موضوع ماده (۴) مصوبه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ ک

« این نامه اجرایی ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری »

جمهوری اسلامی ایران  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- نام دستگاه اجرایی:		۲- مقام ذیصلاح طرف توافقنامه:		۳- ناظر دستگاه اجرایی:	
۴- نام واحد مجری:		۵- مدیر واحد مجری:		۶- محل جغرافیایی واحد ارائه خدمات:	
۷- موضوع توافقنامه:					
۸- عنوان خدمات مورد توافق:					
۱- عنوان خدمت		۲-۸- واحد خدمت		۳-۸- قیمت تمام شده هر واحد خدمت (ریال)	
۴-۸- تعداد واحدهای خدمت (کمیت)		۵-۸- مبلغ مورد توافق برای کل خدمت (ریال)			
۶-۸- کل مبلغ تفاهمنامه برای ارائه تمامی خدمات مورد تفاهمنامه					
۹- استانداردهای کمی و کیفی خدمات مورد توافق:					
۱۰- امکانات، تجهیزات، ساختمان‌ها و تأسیسات مورد نیاز واحد مجری (مشخصات دقیقاً درج شود): امکانات: ساختمان: تأسیسات:					
۱۱- تعداد کارکنان: - قبل از تشخیص مازاد حداکثر ۲۰٪ ..... نفر - بعد از تشخیص مازاد حداکثر ۲۰٪ ..... نفر					
۱۲- مدت انجام تفاهمنامه: مدت زمان انجام این توافقنامه از تاریخ امضاء به مدت ..... ماه ..... روز است. تاریخ شروع: ..... تاریخ خاتمه: .....					
۱۳- اختیارات مورد نیاز (حدود اختیارات به روشنی درج شود): ۱-۱۳- اختیارات اداری: ۲-۱۳- اختیارات مالی: ۳-۱۳- اختیارات پرسنلی:					
۱۴- نحوه پرداخت مبلغ مورد توافق به مدیر واحد مجری:					

<p><b>۱۵- تعهدات مجری:</b></p> <p>۱. مدیر واحد مجری، مسئول پاسخگویی و انجام هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع تفاهنامه می‌باشد.</p> <p>۲. مدیر واحد مجری متعهد می‌شود خدمات موضوع تفاهنامه را بر اساس معیارهای کمی و کیفی اعلام‌شده از سوی دستگاه (مندرج در بند ۹ توافقنامه) انجام دهد.</p> <p>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.</p> <p>۴. مدیر واحد مجری متعهد است خسارت‌های احتمالی ناشی از عدم انجام صحیح مفاد تفاهنامه را بپردازد.</p> <p>۵. مدیر واحد مجری متعهد است اعتبارات حاصل از صرفه‌جویی‌های ناشی از اجرای مفاد تفاهنامه در مقایسه با قیمت تمام‌شده را طبق ضوابط مندرج در آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۶ ق.م.خ.ک هزینه نماید.</p> <p>۶. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد، هزینه‌های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری و سایر موارد محاسبه‌شده در قیمت تمام‌شده خدمات را بپردازد.</p> <p>۷. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد، نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع تفاهنامه به کار بگیرد.</p> <p>۸. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد خدمات موضوع تفاهنامه را طبق برنامه زمان‌بندی مورد توافق به انجام برساند.</p> <p>۹. مدیر واحد مجری متعهد می‌گردد در قبال واگذاری اختیارات و مسؤلیت‌های مدیریتی، مالی و اداری مربوط به اداره واحد، تعهدات این تفاهنامه را اجرا نماید.</p> <p>۱۰. مدیر واحد مجری متعهد است نسبت به حفظ و نگهداری تأسیسات، ساختمان‌ها، امکانات و تجهیزات واگذاری نهایت مراقبت را به عمل آورد.</p>	
<p><b>۱۶- تعهدات دستگاه:</b></p> <p>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.</p> <p>۲. دستگاه متعهد می‌گردد پرداخت‌ها و تعهدات مالی موضوع تفاهنامه را رأس مواعید مقرر انجام دهد.</p> <p>۳. دستگاه متعهد می‌گردد ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری را مطابق توافق به‌عمل‌آمده در اختیار مدیر واحد مجری قرار دهد.</p> <p>۴. دستگاه متعهد می‌گردد نیروهای مازاد (حداکثر ۲۰ درصد) واحد مجری را در طول زمان انجام تفاهنامه پذیرفته و در واحدهای دیگر به کار گیرد.</p> <p>۵. دستگاه متعهد می‌گردد اطلاعات لازم و معیارهای کمی و کیفی ارایه خدمات موضوع تفاهنامه را به نحو شفاف تعیین و تدوین نموده و در توافقنامه درج کند.</p> <p>۶. هرگونه افزایش احتمالی ناشی از قوانین و مقررات در طی مدت مندرج در تفاهنامه به مبلغ مورد توافق اضافه می‌گردد.</p>	
<p><b>۱۷- شرایط عمومی تفاهنامه:</b></p>	
<p><b>۱۸- امضاء طرفین تفاهنامه:</b></p> <p>نام و نام خانوادگی مقام ذیصلاح دستگاه:</p> <p>سمت:</p> <p>محل مهر و امضاء:</p>	<p>نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری:</p> <p>سمت:</p> <p>محل مهر و امضاء:</p>

## استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد - بخشنامه شماره ۱۱۲۳۳۹۸ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۸

### سازمان برنامه و بودجه کشور

بخشنامه به کلیه نهادهای قوای مجریه ، مقننه ، قضاییه ، نیروهای مسلح ، وزارتخانه ها ، سازمان ها ، شرکت ها ، موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

در راستای استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و عینیت بخشیدن به پیوند عملی بین مولفه های اصلی این نظام مشتمل بر:

- برنامه ریزی (تهیه برنامه سالانه دستگاه اجرایی)،

- هزینه یابی (قیمت تمام شده واحد هر یک از فعالیت های مندرج در برنامه سالانه دستگاه اجرایی)،

- مدیریت عملکرد (ارزیابی و بهبود شاخص های عملکرد برنامه ها و فعالیت های مندرج در برنامه سالانه دستگاه اجرایی)،

کلیه دستگاه های اجرایی که به نحوی در قانون بودجه سال ۱۳۹۶ دارای اعتبار مصوب هزینه ای می باشند مکلفند:

الف- موافقتنامه های هزینه ای شامل برنامه های اجرایی و فعالیت های خود را که منطبق بر مفاهیم بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و دستورالعمل پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۶ تهیه و در پیوست شماره (۴) قانون بودجه مصوب گردیده است ، براساس دستورالعمل متبادله موافقتنامه های هزینه ای که در سامانه الکترونیکی سازمان قرار دارد از طریق سامانه مبادله موافقتنامه ، حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه ۱۳۹۶ مبادله نمایند.

صدور تخصیص اعتبارات هزینه ای در سامانه تخصیص ، بر مبنای اطلاعات مندرج در موافقتنامه های متبادله می باشد. لذا هرگونه تأخیر در مبادله موافقتنامه ها موجب اخلال در صدور تخصیص اعتبارات هزینه ای آن دستگاه خواهد شد.

ب- در اجرای مفاد احکام قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه کشور و ماده (۴۱) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۶ مبنی بر استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد ، تمامی دستگاه های اجرایی مکلفند نسبت به استقرار سامانه های مورد نیاز منطبق با دستورالعمل پیوست بخشنامه بودجه سال

۱۳۹۶ و همچنین بخشنامه شماره ۷۰۸۶۹۳ مورخ ۱۳۹۵/۶/۱۰ این سازمان حداکثر تا پایان خرداد ماه سال جاری اقدام نمایند.

لازم به ذکر است کلیه گزارشات نظارتی در مقاطع سه ماهه ، صدور تخصیص های سه ماهه اعتبارات هزینه ای که بر مبنای گزارشات مذکور استخراج می گردد و همچنین ، تدوین لایحه بودجه سال ۱۳۹۷ ، بر مبنای خروجی های سامانه های بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد آن دستگاه مورد اقدام قرار خواهد گرفت. لذا استقرار سامانه های مورد نیاز بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد حداکثر تا خرداد ماه سال جاری از اولویت های اجتناب ناپذیر آن سازمان می باشد.

مزید اطلاع شرح خدمات شرکت های مشاور استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد به صورت راهنما برای استفاده دستگاه های اجرایی و نیز شرکت های مشاور دارای تخصص خدمات اقتصادی (فهرست این مشاوران از سایت اینترنتی [sajar.mporg.ir](http://sajar.mporg.ir) قابل دسترس می باشد) در سایت نظام فنی و اجرایی کشور قرار دارد.

با عنایت به مطالب فوق ، مقتضی است دستگاه های اجرایی موضوع این بخشنامه در اسرع وقت برنامه زمان بندی خود برای استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد (شامل تمامی مولفه های اصلی نظام بودجه ریزی مندرج در صدر بخشنامه) را به امور بخشی ذی ربط خود در این سازمان ارسال نمایند.

رییس سازمان برنامه و بودجه کشور- محمدباقر نوبخت

**ضوابط استفاده از عبارت بین المللی، ملی، کشوری، استانی در عنوان همایش ها - بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

ضوابط استفاده از عبارت « بین المللی » ، « ملی » ، « کشوری » ، « استانی » در عنوان همایش ها و جشنواره ها

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و موسسات بخش غیردولتی ، که اقدام به برگزاری هر گونه همایش در سطوح بین المللی ، ملی ، استانی می نمایند ملزم به رعایت موارد ذیل می باشند.



**ماده ۱-** کلیه دستگاه های اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت "بین المللی"، "ملی"، "کشوری" جهت برگزاری هر گونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش ها و برای استفاده از عبارت "استانی" مجوز لازم را از شورای برنامه ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

**ماده ۲-** به تمامی عناوینی همچون "سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره" و سایر عناوین مشابه، در این بخشنامه همایش گفته می شود.

**ماده ۳-** ترکیب اعضای کارگروه ساماندهی همایش ها عبارتند از:

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

- نماینده معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

- نماینده وزارت کشور

- نماینده وزارت اطلاعات

- نماینده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- نماینده وزارت امور خارجه

- نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- نماینده دستگاه اجرایی یا بخش غیردولتی متقاضی برگزاری همایش (حسب مورد)

تبصره- دبیرخانه کارگروه ساماندهی برگزاری همایش ها در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل می گردد.

**ماده ۴-** روزنامه ها، مجلات و سایر رسانه های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع رسانی و تبلیغات برای هر یک از همایش های بین المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش ها یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

**ماده ۵-** موارد ذیل مشمول این بخشنامه نمی شود و تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشد.

- همایش هایی که به واسطه عضویت کشور در برخی از انجمن ها ، سازمان ها و مجامع بین المللی و یا به واسطه ارایه هویت ملی به جهانیان ، وقوع یک بحران جهانی و منطقه ای و یا برای کسب و پاسداری از منافع ملی در سطح بین المللی و منطقه ای با شرکت مقامات رسمی از کشورها برگزار می شود.

- گردهمایی که به مناسبت های ملی ، مذهبی ، موضوعات سیاسی و امنیتی و حفظ منافع ملی برگزار می شوند.

- جلسات آموزشی و نشست های مدیریتی درون سازمانی.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطفاله فروزنده

### شرکت های خدمات مشاوره مدیریت - بخشنامه شماره ۳۱۱۶۳/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶

#### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

پیرو بخشنامه های شماره ۳۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹ ، موضوع ضوابط استفاده از عبارت "بین المللی" ، "ملی" ، "کشوری" و "استانی" در عنوان همایش ها و جشنواره ها و شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۹ ، موضوع ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و همچنین در اجرای ماده ۱۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ، ماده ۶۳ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و تصویب نامه شماره ۶۳۷/۲۰ ت/۲۸۴۳۷ ه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیئت وزیران (آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران) ، در خصوص استفاده از خدمات مشاوره مدیریت توسط دستگاه های اجرایی ، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱- حمایت مالی از همایش ها و یا اعزام کارکنان جهت شرکت در همایش ها از سوی دستگاه های اجرایی در صورتی امکان پذیر است که برگزارکنندگان همایش ، مجوز برپایی آن را از این معاونت دریافت نموده باشند.

۲- اعزام و ثبت نام کارکنان دستگاه های اجرایی ، در دوره های آموزشی برگزار شده توسط تمامی شرکت ها ، موسسات و سایر مراکز آموزشی در صورتی مجاز است که از سوی این معاونت اعتبارسنجی شده و

مجوز لازم را برای برگزاری دوره ها و سیمینارهای آموزشی دریافت کرده باشند. بدیهی است گواهینامه های صادر شده از سوی مراکز بدون مجوز فاقد اعتبار است.<sup>۱</sup>

تبصره- بالاترین مقام و ذی حساب های دستگاه های اجرایی مسئول اجرای بندهای ۱ و ۲ این بخشنامه می باشند.

۳- ...<sup>۲</sup>

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

### تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریت و بهره وری - بخشنامه شماره ۲۶۱۲۵۵ مورخ

۱۳۹۸/۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای ماده (۱۹) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر مجاز بودن دستگاه های اجرایی کشور برای عقد قرارداد با موسسات خصوصی تایید صلاحیت شده توسط این سازمان جهت انجام خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه مدیریت ، ساختار و تشکیلات ، توسعه سرمایه انسانی و فناوری های نوین اداری ، بهبود کیفیت و ارتقای بهره وری دستگاه های اجرایی و نظر به پیش بینی صورت گرفته در قالب تبصره ۱ ماده ۳ و همچنین بند ۲۰-۱ ماده ۲۰ دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره وری ، موضوع بخشنامه شماره ۱۲۲۱۳۵ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۳ این سازمان مبنی بر بازنگری تخصص های مدیریتی مندرج در بخشنامه و بهبود آن ، به پیوست "دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره وری" ، ابلاغ و جایگزین بخشنامه مذکور می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

<sup>۱</sup> حسب بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور به طور ضمنی لغو گردیده است

<sup>۲</sup> بخشنامه شماره ۲۶۱۲۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

## دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری

### فصل اول: کلیات

#### ماده ۱- هدف:

هدف از تدوین و اجرای این دستورالعمل، تعیین فرایند تایید ارایه دهندگان و تامین کنندگان 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 تامین مالی آنها، در داخل یا خارج کشور، نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی داشته باشد.

#### ماده ۳- تعاریف:

واژگانی که در این دستورالعمل به کار 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 غیر دولتی، ج) مراکز دولتی که مجاز به ارایه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری می‌باشند.<sup>۱</sup>

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.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

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

رشته تحصیلی	شرح اهم خدمات مشاوره	تخصص	ردیف
	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت عمومی همانند؛ فرآیندها و ساختارهای سازمانی، مدیریت عملکرد، سیستم‌های مدیریتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت عمومی مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	مدیریت عمومی	۱
مدیریت، مهندسی صنایع، حسابداری، اقتصاد، آمار، مدیریت فناوری	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت منابع انسانی همانند؛ برنامه ریزی منابع انسانی، برنامه ریزی آموزشی و کلیه موضوعات مرتبط با زیر سیستم های منابع انسانی که در این حوزه مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	مدیریت منابع انسانی	۲
اطلاعات، مهندسی کامپیوتر، MBA	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.	مدیریت مالی	۳
اطلاعات، مهندسی کامپیوتر، MBA	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت کیفیت و بهره وری همانند؛ استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت، نظام های تعالی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت و کیفیت و بهره وری مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	مدیریت کیفیت و بهره وری	۴
(گرایش‌های مرتبط با هر تخصص)	خدمات مشاوره‌ای در موضوعات مدیریت بازرگانی همانند؛ برنامه ریزی کسب و کار، سیاست‌گذاری چگونگی ارائه محصولات، بخش بندی بازار، استراتژی‌های بازاریابی و تبلیغاتی و کلیه موضوعاتی که برای مدیریت بازرگانی مورد نیاز می‌باشند، انجام می‌گیرد.	مدیریت بازرگانی	۵
	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.	مدیریت فناوری اطلاعات	۶

تبصره- کمیته تشخیص صلاحیت (موضوع ماده ۱۹ این دستورالعمل)، می تواند تغییرات لازم را همه ساله در عناوین تخصص های خدمات مشاوره مدیریت و رشته های تحصیلی متناسب با نیاز و شرایط و تغییرات برنامه های دانشگاهی اعمال نماید.

۳-۳- خدمات مشاوره: عبارت است از مجموعه فعالیت ها و خدماتی که مشاور می تواند متناسب با تخصص ارائه دهد.

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

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

۳-۶- پایه: عددی است که توان مشاور را در هر تخصص نشان می دهد و بر اساس آن مبلغ حداکثر برآورد کار و یا حق الزحمه مشاور مشخص می شود. سازمان ، مشاوران را در سه پایه ؛ سه ، دو و یک رتبه بندی می کند.

۳-۷- سقف کار یا حق الزحمه: حداکثر مبلغ یا حق الزحمه ای می باشد که یک مشاور با توجه به تعداد حداکثر کارهای قابل اجرا در یک پایه از هر تخصص می تواند دریافت کند.

۳-۸- فرد امتیازآور: کارشناسی است که حداقل امتیاز حرفه ای لازم از مندرجات جدول شماره ۲ برای پایه مورد نظر را کسب نموده و فعالیت های مرتبط با تخصص مورد تقاضا را با همکاری گروه به عهده دارد.

۳-۹- گروه: دربرگیرنده افرادی با عناوین سرگروه و امتیازآوران می باشند که برای انجام خدمات مشاوره ای در یک تخصص تشکیل شده است.

۳-۱۰- سرگروه: کارشناسی که دارای حداقل امتیاز حرفه ای لازم از مندرجات جدول شماره ۲ برای پایه مورد نظر و سایر شرایط لازم بوده و سرپرستی فعالیت های مشاوره ای 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 سالانه کل کشور و متناسب با پایه درخواستی در هر تخصص، در هنگام ارایه درخواست از متقاضیان اخذ می‌گردد.

### 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<sup>۱</sup> آن مرتبط با تخصص و رشته‌های 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.

تبصره ۲: رعایت بندهای ۴-۴ و ۵-۴ برای افراد امتیازآور معرفی شده از سوی مراکز دولتی، الزامی نیست.

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.

<sup>۱</sup> تشخیص مدرک تحصیلی معادل حسب مورد از طریق وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سازمان صورت می‌گیرد

جدول شماره (۲): تعیین امتیاز حرفه ای افراد امتیازآور

شرحیات	حداکثر امتیاز	شرایط کلی
<b>الف- تحصیلات و آموزش</b>		
لیسانس (۵ امتیاز فوق لیسانس) ۸ امتیاز دکترا) ۱۰ امتیاز	۱۰	میزان تحصیلات <sup>۱</sup>
به ازای هر ۲۰ ساعت ۱ امتیاز	۸	دوره‌های توسعه توانمندی‌های تخصصی <sup>۲</sup>
هر گواهینامه ۲ امتیاز	۸	گواهینامه‌های ملی / بین‌المللی مشاوره‌ای
هر مقاله چاپ شده علمی پژوهشی ۲ امتیاز ، علمی ترویجی ۱ امتیاز	۵	انتشار مقالات
هر کتاب تخصصی چاپ شده ۱ امتیاز	۵	کتاب تخصصی
هر عضویت ۱ امتیاز	۴	عضویت در مجامع / انجمن‌های معتبر داخلی یا خارجی
	۴۰	<b>جمع امتیازات بند (الف)</b>
<b>ب- تجربه کاری</b>		
تجربیات مشاوره‌ای (۲ امتیاز به ازای هر سال تجربه مفید مشاوره‌ای و تمام وقت ، با تایید سازمان)	۴۰	تجربیات کاری
فعالیت‌های حرفه‌ای مشاور <sup>۳</sup> (هر فعالیت حرفه‌ای حداکثر ۴ امتیاز ، با تایید سازمان)		
	۴۰	<b>جمع امتیازات بند (ب)</b>

۱ برای فارغ التحصیلان در رشته‌های غیرمرتبط ، دارا بودن ۵ سال سابقه کار و تجربه در تخصص های 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 توسعه 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 دوره ها توسط تشکل‌های حرفه‌ای ، شرکت‌ها و موسسات آموزشی مجاز برگزار می‌گردد

۳ فعالیت های حرفه ای باید در راستای تخصص مورد تقاضا باشد. این بخش پس از تایید توسط سازمان امتیازدهی خواهد شد



ج) مصاحبه		
مصاحبه تخصصی	۲۰	کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز مصاحبه برای تمامی افراد امتیاز آور الزامی است.
جمع امتیازات بند (ج)	۲۰	
جمع کل امتیازات بندهای الف-ب-ج	۱۰۰	

### فصل سوم: تشخیص صلاحیت مشاوران

ماده ۶- گواهینامه صلاحیت حرفه ای:

مدرکی است که پس از موفقیت در کسب امتیازات تخصصی و حرفه ای و همچنین تعهد و رعایت اخلاق حرفه ای و سایر مواردی که در این دستورالعمل تعیین شده است ، به اشخاص حقوقی داده می شود و فقط نشان دهنده صلاحیت حرفه ای مشاور در حوزه مشاوره مدیریت در تخصص مورد تقاضا است. رایحه خدمات مشاوره ای موضوع این دستورالعمل ، فقط با داشتن گواهینامه مشاوره خدمات مدیریت امکان پذیر می باشد. گواهی صلاحیت حرفه ای در سه پایه ؛ (۳) ، (۲) و (۱) برای مدت ۴ سال صادر می شود که شرایط صدور آنها مطابق جدول شماره (۳) است.

ماده ۷- مرجع تشخیص صلاحیت مشاوران:

تشخیص صلاحیت مشاوران از سوی سازمان صورت می گیرد.

ماده ۸- تعیین صلاحیت مشاوران:

سازمان ، مشاوران را در قالب ضوابط این دستورالعمل ، در پایه های ؛ (۳) ، (۲) و (۱) در هر تخصص تعیین صلاحیت می کند.

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

ماده ۹- عوامل موثر بر رتبه بندی مشاوران عبارتند از:

-نیروی انسانی متخصص (افراد امتیازآور).

-کیفیت پروژه های قبلی انجام شده توسط مشاور.

-تجربه کاری مشاور

-امکانات پشتیبانی

**ماده ۱۰-** شرایط عمومی رتبه بندی 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 بهره وری مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی (مانند دانشگاه ها)؛ در صورت داشتن دانشکده، گروه آموزشی و یا پژوهشکده مرتبط با تخصص های مورد اشاره در جدول شماره (۱) دستورالعمل مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

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 سه نفر افراد امتیازآور معرفی شده از سوی شرکت، مدیرعامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت ضروری است. امتیاز افراد امتیازآور معرفی شده بر اساس موارد مندرج در جدول شماره (۲) محاسبه خواهد شد.

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

تبصره- شرکت های مشاوره ای، 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 پایه های ۱، ۲ و ۳، با اجرای حداقل ۳ پروژه و بر اساس رعایت زمان بندی اجرای هر پروژه (۵ امتیاز)، ارایه خروجی و نتایج اصلی پروژه (۲۵ امتیاز) و در صورت داشتن نوآوری و ابتکار (۲۰ امتیاز) با تایید سازمان محاسبه می گردد.

ماده ۱۲- شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران:

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

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

تجربه کاری شرکت	حداقل امتیاز امکانات پشتیبانی	حداقل امتیاز کیفیت تجربه کاری شرکت	حداقل شرایط افراد فنی امتیازآور		پایه
			حداقل شرایط سایر افراد امتیازآور	شرایط سرگروه امتیازآور	
-	کسب حداقل ۴۰ درصد امتیازات پشتیبانی	۵۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۷۵ امتیاز	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۴۵ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۵۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۳
			یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۴۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۴۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	
۷ برابر حجم معاملات متوسط	کسب حداقل ۶۰ درصد امتیازات پشتیبانی	۷۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۱۰۵ امتیاز	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۶۵ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۲
			یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۶۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۶۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	
۱۰ برابر حجم معاملات متوسط	کسب حداقل ۷۵ درصد امتیازات پشتیبانی	۸۰ درصد امتیاز تجربه کاری معادل حداقل ۱۲۰ امتیاز	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۵ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۸۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	۱
			یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	یک کارشناس تمام وقت با کسب حداقل ۷۰ % امتیاز حرفه‌ای مطابق جدول شماره ۲	

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

تبصره ۲- شرکت های متقاضی تشخیص صلاحیت ، می توانند در تیم امتیازآور خود (غیر از سرگروه)، صرفا یک نفر بازنشسته و صرفا یک نفر از بین این افراد عضو هیئت علمی دانشگاه ها انتخاب نمایند.

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

تبصره ۴- در صورت معرفی دو گروه از سوی شرکت های متقاضی دریافت گواهینامه مشاوره ای در هر تخصص و کسب حد نصاب امتیازات پایه دو ، از سوی هر کدام از گروه های معرفی شده و همچنین شرکت ، به شرکت متقاضی گواهینامه پایه یک اعطاء خواهد شد.

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

#### جدول شماره (۴): امتیاز امکانات پشتیبانی

موضوع	حداکثر امتیاز
ساختار سازمانی و تشکیلات اداری	۲۰
دفتر کار به ازای هر ۱۰ متر مربع ۱ امتیاز <sup>۱</sup>	۱۰
امکانات سخت افزاری و نرم افزاری	۱۰
سیستم نظام مدیریت کیفیت و مدیریت پروژه	۱۰

ماده ۱۴- حداکثر مبلغ ریالی در دست اجرای همزمان برای شرکت های دارای گواهینامه مشاوران مدیریتی پایه های سه ، دو و یک به ترتیب معادل سه ، پنج و هشت برابر سقف معاملات متوسط مندرج

<sup>۱</sup> اسناد و مدارک رسمی قابل ارایه به منظور اثبات مالکیت می بایستی متعلق به موسسه خدمات مشاوره ، یا سهامداران موسسه خدمات مشاوره باشد

در قانون برگزاری مناقصات مصوب هیئت وزیران تعیین می گردد. در صورتی که ارزش ریالی پروژه بیش از هشت برابر سقف معاملات متوسط باشد، با توجه به ظرفیت پایه ای شرکت های مشاوره مدیریتی، به صورت مشارکتی (کنرسیوم) قابل انجام خواهد بود.

**ماده ۱۵-** شرایط تمدید گواهینامه صلاحیت حرفه ای 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 مشاوره ای 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 می گیرد. بدیهی است در صورت تغییر افراد امتیازآور، فرآیند ارزیابی و مصاحبه برای افراد جدید مطابق جدول شماره (۲) صورت خواهد گرفت.

**ماده ۱۶-** دستگاه های اجرایی کشور و شرکت های دارای گواهینامه مشاوره ای مکلف هستند یک نسخه از قرارداد منعقد فی مابین را حداکثر ظرف یک ماه پس از عقد قرارداد، به سازمان ارسال نمایند.

**ماده ۱۷-** فرآیند درخواست و تقاضای بررسی صلاحیت، بررسی مدارک و مستندات و تایید صلاحیت و تعیین پایه مشاوره از طریق سامانه الکترونیکی مستقر در سازمان انجام می گردد.

**ماده ۱۸-** انتشار فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده:

فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده هر ماه به روزآوری شده و در وب سایت اینترنتی سازمان درج می شود.

این فهرست شامل اطلاعات زیر است:

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

**ماده ۱۹-** اعضای کمیته تشخیص صلاحیت:

ترکیب اعضای کمیته تشخیص صلاحیت مشاوران به صورت زیر می باشد:

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

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

۱۹-۳- نماینده سازمان ملی بهره وری ایران.

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

۱۹-۵- حداکثر دو نفر کارشناس خبره از مرتبط ترین تشکل های حرفه ای یا صنفی مربوط ، به عنوان نمایندگان تشکل های ذی ربط ، به پیشنهاد رییس کمیته و تایید 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:

۲۰-۱- پیشنهاد بازنگری و بهبود دستورالعمل.

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

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

**ماده ۲۱- رسیدگی به موارد نقض دستورالعمل از سوی شرکت های دارای گواهینامه مشاوره ای:**

رسیدگی به موارد مذکور بر عهده کمیته تشخیص صلاحیت بوده و برحسب نوع نقض ، جریمه در نظر گرفته شده می تواند 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:

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

۲۱-۲- عدم ارسال قراردادهای منعقد شده با دستگاه های اجرایی

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

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

**ماده ۲۲- تغییرات این دستورالعمل با ابلاغ رییس سازمان اعمال می شود.**

ماده ۲۳- این دستورالعمل در (۲۳) ماده و (۸) تبصره تنظیم گردیده و دستورالعمل های تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی قبل از این تاریخ ملغی می شوند.<sup>۱</sup>

### نظام پیشنهادها در دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ 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 رییس جمهور و به استناد ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

#### آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

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

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

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاه ها 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 پاداش ها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده (۲) این آیین نامه .

د- تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش ، فرهنگ سازی ، بهبود ، مشاوره و غیره .

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۶۳۷/۲۰/ت/۲۸۴۳۷ ه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیئت وزیران لغو می گردد

**ماده ۴-** شورای تحول اداری موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاد دهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارایه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.

**ماده ۵-** تمام دستگاه های اجرایی مکلفند در تنظیم بودجه سالیانه خود ، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

**تبصره ۱-** تمام دستگاه های اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها ، تا بیست درصد ( ۲۰ %) بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادها را اجرا شده را هزینه نمایند.

**تبصره ۲-** بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها ، اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارایه پیشنهاد ، حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد ، حق الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین های نظام پیشنهادها می باشد.

**ماده ۶-** به منظور ایجاد انگیزه و رقابت ، شناسایی و بهره گیری از تجارت موفق و یادگیری متقابل سازمان های فعال در اجرای نظام پیشنهادها ، به برترین دستگاه ها جایزه ملی نظام پیشنهادها تعلق می گیرد.

**تبصره-** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل های لازم برای اجرای موضوع این ماده را تهیه ، تدوین و ابلاغ می نماید.

**ماده ۷-** دستگاه های اجرایی موظفند سالانه گزارش عملکرد و بانک اطلاعات الکترونیکی خود را در اجرای نظام پیشنهادها ، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه کنند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمد رضا رحیمی

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۴۴۱۹۶/۷۳۲۰۸ مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک



**دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها - بخشنامه شماره**

**۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

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

**ماده ۱- تعریف واژگان**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- پیشنهاد هایی که انحصارا به موارد درون اداره کل مربوط می شود، در این کمیته بررسی و در صورت تصویب مبنای تصمیم گیری قرار می گیرد.

ب- پیشنهاد هایی که در سطح استان باید مطرح شود، با ارایه ی نظر به شورای تحول استان برای بررسی ارایه می شود.

ج- پیشنهاد هایی که مربوط به دستگاه است، با ارایه نظر به آن دستگاه فرستاده می شود.

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 داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می شود.

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

۱۲- پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می کند.

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

۱۴- پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد.

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

**ماده ۲-** مراحل فرآیند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها عبارت است از:

۱- پیشنهاد به روش های 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 صورتیکه به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذی ربط ارجاع می دهد.

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 می شود.

۶- شورا براساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رییس دستگاه برای پرداخت به واحد ذی ربط ابلاغ می کند.

۷- دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده می رساند.

**ماده ۳-** وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱- تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه های مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه های مناسب برای ارایه پیشنهادها

۲- تصمیم گیری 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 پاداش ها و سایر هزینه ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها

۵- نظارت بر عملکرد دبیرخانه

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

۷- تعیین و تصویب مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهاد

تبصره: شورا می تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته های تخصصی واگذار کند.

ماده ۴- وظایف دبیرخانه

۱- دریافت و ثبت پیشنهادها

۲- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان

۳- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادها مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به شورا

۴- تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های 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 پیشنهادها مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن

۸- ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره برداری از آن

۹- اعلام وضعیت پیشنهادها دریافتی به کارکنان به صورت مستمر

- ۱۰- اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بدر پیشنهاد)
  - ۱۱- پیشنهاد اجرای فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش 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 تعیین شده 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 ذی ربط محاسبه و به تأیید شورا می‌رسد.
  - ۲- پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می‌شود:
    - الف- پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط شورا (۲۰٪ پاداش مصوب)
    - ب- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)
    - ج- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تأیید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)
  - ۳- میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یکساله است.
  - ۴- پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می‌گردد.
  - ۵- میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تأثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، بهبود آرایه خدمات، افزایش رضایت مندی مردم و

کارکنان ، تمرکز زدایی ، بهبود ساختار سازمانی ، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط شورا برآورد و تعیین می شود.

۶- پاداش پیشنهادهای کیفی می تواند به صورت غیر نقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی ، اعمال تشویق های کتبی ، اهدای کالا ، درج امتیاز در فرم ارزشیابی ، بهره گیری از ظرفیتهای ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند اینها باشد.

۷- در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**حمایت از بخش غیر دولتی - تصویب نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیئت**

### وزیران

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و<sup>۱</sup> به استناد ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ ، آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون یادشده را به شرح ذیل تصویب نمودند:

#### آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

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

الف - بخش غیردولتی: انواع شرکتهای ، موسسات ، سازمانها ، نهادها ، تشکلهای ، انجمنها ، جمعیتها ، کانونها و شوراهایی که دارای مجوز قانونی برای فعالیت هستند ، به استثنای وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی مشمول مواد (۱) ، (۲) و (۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و نهادهای عمومی غیردولتی که بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آنها از محل منابع دولتی تأمین می شود.

<sup>۱</sup> نامه شماره ۹۳/۲۷۸۰/۴۵۰۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۵ دبیر هیئت دولت

ب- موسسه متقاضی: شخص حقوقی غیردولتی که داوطلب انجام یا مجری بخشی از تصدی های دستگاه های اجرایی در قالب ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری است.

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

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

ه- تعاونی کارکنان خارج شده از دولت: آن دسته از شرکتهای تعاونی که سهامداران آن کارکنان دولت بوده و پس از ابلاغ این آیین نامه و قبل از بازنشستگی ، رابطه استخدامی خود را از طریق به استثنای بازنشستگی و اخراج با دستگاه اجرایی متبوع خود قطع کرده اند.

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

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

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

ماده ۲- تمامی دستگاه های اجرایی دخیل در فرایند ثبت و تأسیس شرکتهای ، ارائه مجوزهای فنی و گواهینامه های تخصصی ، موظفند فرایند های 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- دستگاه های اجرایی یادشده موظفند:

الف - فرایند های اصلاحی را در درگاه موضوع ماده (۱۲) این آیین نامه اطلاع رسانی کرده و در صورت نیاز به روز آوری کنند. اطلاع رسانی فرایند ها باید حداقل شامل موارد ذیل باشد:

- ۱- مدارک و فرمهای مورد نیاز
- ۲- مراحل انجام کار
- ۳- زمانبندی فعالیتهای
- ۴- مکانها و زمانهای مراجعه برای انجام کار
- ۵- سایر اطلاعاتی که میتواند در تسریع فرایند و افزایش رضایت مندی متقاضیان موثر باشد.
  - ب - ظرف یک سال اقدامات لازم را برای امکان ارایه 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- اطلاع رسانی به متقاضی از وضعیت درخواست وی در مراحل مختلف فرایند
  - ج - آدرس درگاه خود را که ارایه خدمات الکترونیکی از طریق آن انجام میشود ، در درگاه موضوع ماده (۱۲) قرار دهند تا با ایجاد یکپارچگی و تمرکز در اطلاع رسانی ، جستجو و دسترسی به اطلاعات و خدمات موردنیاز توسط موسسات متقاضی تسهیل و تسریع گردد.
  - ماده ۴- خدماتی که براساس این آیین نامه به صورت خرید خدمت از بخش غیردولتی تأمین میشوند ، باید دارای ویژگیهای زیر باشند:
    - الف - مشخص و کمیت پذیر باشند و بتوان تعداد موردنیاز دستگاه اجرایی یا ذینفعان آن دستگاه را به آن خدمت براساس تعداد ، سرانه یا متغیرهای دیگر تعیین کرد.
    - ب- امکان تعیین ویژگیهای کمی و کیفی برای خدمات مورد انتظار وجود داشته باشد تا دستگاه اجرایی با استفاده از آنها بتواند بر کیفیت و کمیت خدمات ارایه شده نظارت کند.
    - ج- ترجیحا 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 ظرفیت ها و توانمندیهای موسسات متقاضی برای انجام تصدی های دستگاه های اجرایی می تواند 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 فعالیتهای برای خرید خدمات از موسسات مجری ، مشارکت یا واگذاری مدیریت به آنها ، قیمت یا هزینه تمام شده ای است که براساس ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعملهای آن محاسبه و تعیین می شود. در موارد مشارکت و واگذاری مدیریت ، هزینه های مربوط به تجهیزات و امکاناتی که توسط دستگاه اجرایی در اختیار موسسات مجری قرار می گیرد ، در قیمت تمام شده محاسبه نمی شود.

**ماده ۷ -** با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی در ارتباط با تأمین خدمات بهداشتی - درمانی و آموزش و پرورش ، در صورت توافق بین موسسات مجری و دستگاه های اجرایی ، موسسات مذکور می توانند بخشی از هزینه ارایه 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 ذی ربط برای کسب مجوزهای قانونی لازم است.

**ماده ۸ -** انتخاب موسسه مجری از بین موسسات متقاضی ، به صورت رقابتی و از طریق درج آگهی و اعلان عمومی در درگاه موضوع ماده (۱۲) و بررسی صلاحیت های علمی ، اخلاقی و اجرایی متقاضیان و برگزاری مناقصه می باشد.

**ماده ۹ -** تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت ، از مفاد ماده (۸) این آیین نامه مستثنی می باشند.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۰ -** دستگاه های اجرایی در صورت امکان می توانند ساختمان ، تجهیزات اداری و فنی لازم برای ارایه خدمات را در اختیار موسسات مجری قرار دهند ، در این صورت:

الف - سهم اقلامی که دستگاه اجرایی در اختیار موسسه مجری قرار می دهد ، در محاسبه قیمت (هزینه) تمام شده خدمت منظور نمی شود.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۹۲۶۲۴/ت ۴۵۰۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۰/۹/۳۰ و شماره ۷۳۸۵۷/ت ۴۵۰۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۹ هیئت

ب- اقلامی که دستگاه اجرایی می تواند در اختیار موسسه مجری قرار دهد، باید در هنگام فراخوان و اعلان عمومی مشخص و اعلام شود.

ج- ساختمان و تجهیزاتی که در اختیار موسسه مجری قرار داده می شود، باید با حجم و نوع خدماتی که ارائه می شود، متناسب باشد. موسسه مجری نمی تواند 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 موسسات 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 رییس جمهور، دستورالعمل نحوه اعطای تسهیلات و کمکهای مالی به موسسات مذکور را ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲ - به منظور اطلاع رسانی، آموزش، ساماندهی، حمایت، نظارت و ایجاد فرصت های برابر و دسترسی به بازار برای موسسات متقاضی، نه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، درگاهی برای تحقق امور یادشده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل و راه اندازی میشود. دستگاه های اجرایی و موسسات متقاضی موظفند براساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تدوین و ابلاغ میکند، اطلاعات مربوط به خود را که مورد نیاز این پورتال میباشد، تهیه و با استفاده از دسترسی هایی که مدیریت این پورتال در اختیار آنها قرار میدهد، در پورتال مذکور بار گذاری کنند.

ماده ۱۳ - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای تکالیف مندرج در این آیین نامه برعهده کار گروه ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ می باشد.

ماده ۱۴ - در شهرهایی که مشمول بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری می باشند، موسسات مجری صرفا باید در مجتمع های اداری مذکور یا حداکثر در شعاع پانصد متری آنها مستقر شده و به ارائه خدمات بپردازند.

**ماده ۱۵-** اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی صرفاً در قالب انواع شرکتها مثل سهامی عام ، سهامی خاص و تعاونی که براساس قوانین مربوط تشکیل شده و فعالیت می کنند ، می توانند به عنوان موسسات متقاضی و مجری در این حوزه فعالیت کنند.

**ماده ۱۶-** بودجه مورد نیاز برای انجام تکالیف مندرج در این آیین نامه براساس ارایه برنامه توسط دستگاه های اجرایی در بودجه سالانه آنها پیش بینی می شود. تخصیص اعتبارات پیش بینی شده منوط به رعایت مفاد این آیین نامه می باشد.

**ماده ۱۷-** ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور ، مسئول انجام هماهنگی های لازم ، پیگیری و تحقق تکالیف این آیین نامه است و گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی کشور را به صورت سالانه تدوین و به هیئت وزیران ارایه می کند.

**ماده ۱۸-** موسسات موضوع این آیین نامه نیروی انسانی موردنیاز را از کارکنان موجود تأمین و نیروی جدید را از طریق آزمون و با رعایت قانون گزینش و نظارت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بکارگیری کنند.

تبصره- تمدید قرارداد نیروی انسانی طرف قرارداد شرکت منوط به ابراز رضایت دستگاه مربوط است.

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

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

**مناطق کمتر توسعه یافته در امور حمایتی - تصویب نامه شماره ۷۶۲۵۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ**

**۱۳۸۸/۴/۱۰ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۲۵۷/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- شهرستانها ، بخش ها و دهستان های مندرج در فهرست پیوست که تأیید شده به مهر پیوست تصویب نامه هیئت وزیران است ، حسب مورد به عنوان مناطق محروم و کمتر توسعه یافته در امور حمایتی

موضوع قوانین و مقررات زیر تعیین می گردند. مناطق کمتر توسعه یافته و محروم اختصاراً در این تصویب نامه، "مناطق کمتر توسعه یافته" نامیده می شود.

الف - قانون الحاق یک تبصره به قانون اصلاح جدول شماره (۴) و (۸) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و قانون بودجه سال ۱۳۸۵ کل کشور به منظور اختصاص دو درصد (۲٪) از درآمد حاصل از صادرات نفت خام و گاز طبیعی به استانهای نفت خیز و گاز خیز و شهرستانها و بخش های محروم کشور- مصوب ۱۳۸۶.

ب - مواد (۹۲) و (۱۳۲) اصلاحی قانون مالیات های مستقیم - مصوب ۱۳۸۰.

پ - ماده (۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۷۹- (تفویذ شده به موجب ماده (۱۰۳) قانون برنامه چهارم توسعه- مصوب ۱۳۸۳).

ت- قانون الزام دولت برای جبران عقب ماندگی های استانها و مناطقی که شاخص های توسعه آنها زیر شاخص میانگین کشور است- مصوب ۱۳۸۱.

ث- بند "۴" اصلاحی قانون راجع به تأسیس شرکت شهرک های صنعتی ایران- مصوب ۱۳۷۶.

ج- تبصره (۳) بند "الف" ماده (۳) قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی - مصوب ۱۳۸۶.

چ - تبصره (۳) ماده (۳۸) قانون مالیات بر ارزش افزوده- مصوب ۱۳۸۷.

ح- تبصره (۲) ماده (۲۳) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶.

خ- ماده (۲۴) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۴.

د- مقررات استفاده از تسهیلات حساب ذخیره ارزی موضوع ماده (۱) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳.

تبصره ۱- در مواردی که نام شهرستان یا بخش در فهرست پیوست این تصویب نامه آمده است، حسب مورد شامل بخشها، نقاط شهری و دهستان های تابع آنها نیز خواهد بود.

تبصره ۲ - تمامی نواحی صنعتی روستایی و واحدهای موجود در آن مطابق ماده (۶) تصویب نامه شماره ۱۱۶۰۰۲/ت/۳۵۲۵۳ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۸ موضوع آیین نامه اجرایی قانون حمایت از ایجاد نواحی صنعتی روستایی، مشمول قوانین و مقررات حمایت از مناطق کمتر توسعه یافته هستند.

۲- محدوده جغرافیایی فعلی شهرستانها، بخش ها و دهستان های موضوع فهرست پیوست، ملاک اعمال تسهیلات و حمایت های موضوع این تصویب نامه می باشد و تغییرات آتی تقسیمات کشوری و محدوده آنها تأثیری در تداوم اعمال تسهیلات و حمایت های یاد شده نخواهد داشت.

۳- نقاط کمتر توسعه یافته قبلی که نام آنها در فهرست پیوست نیامده است، به شرح زیر تعیین تکلیف میشود:

الف - فهرست ضمیمه تصویب نامه شماره ۲۱۳۷۲/ت/۲۸۸۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳۱ و فهرست مناطق توسعه نیافته موضوع تبصره (۳) ماده (۲) تصویب نامه شماره ۱۰۷۳۳/ت/۲۲۹۵۷ هـ مورخ ۱۳۷۹/۳/۲۱ و مصوبات مشابه در مورد واحدهای صنعتی و معدنی موضوع ماده (۱۳۲) اصلاحی قانون مالیات های مستقیم همچنان تا پایان ده سال ملاک عمل خواهد بود.<sup>۱</sup>

ب - تسهیلات اعطایی از محل حساب ذخیره ارزی به اشخاص حقیقی و حقوقی که تا تاریخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ شروع به اجرای طرح در مناطق کمتر توسعه یافته قبلی نموده اند همچنان طبق شرایط و ضوابط اعطایی تسهیلات از محل حساب ذخیره ارزی مشمول شرایط ترجیحی در این مناطق می باشند.<sup>۲</sup>

پ - سهم تخصیص یافته سال ۱۳۸۷ از محل درآمد حاصل از دو درصد صادرات نفت خام و گاز طبیعی در امور زیر بنایی و عمرانی و نیز معافیت از حقوق و عوارض دولتی (موضوع ماده (۵۰) قانون برنامه سوم توسعه) و معافیت مالیاتی (موضوع ماده (۹۲) اصلاحی قانون مالیات های مستقیم) و تسهیلات موضوع سایر قوانین و مقررات مذکور در بند (۱) این تصویب نامه برای شهرستانها و بخش ها و دهستان هایی که نام آنها در فهرست پیوست نیامده است، بر اساس ضوابط قبلی تا پایان سال ۱۳۸۷ قابل اعمال است.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۸۲۴۱/ت/۵۱۶۱۸ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱/۲۹ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> تصویب نامه های شماره ۱۳۱۳۶۵/ت/۵۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۳ و شماره ۹۲۵۸۲/ت/۵۴۴۵۴ هـ مورخ ۱۳۹۶/۷/۳۰

هیئت وزیران

۴- فهرست پیوست این تصویب نامه ، فقط برای قوانین و مقررات حمایتی دولت ، مندرج در بند(۱) این تصویب نامه ملاک عمل می باشد.

۵- مفاد این تصویب نامه از ابتدای سال ۱۳۸۸ ملاک عمل می باشد.

تبصره- مدت اعتبار فهرستهای موضوع جزء (ث) و تبصره(۲) بند(۲) تصویب نامه شماره ۱۲۲۹۰/ت/۳۳۰۵۱ مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ در مورد قوانین و مقررات موضوع بند(۱) این تصویب نامه برای سالهای ۱۳۸۶ و ۱۳۸۷ تنفیذ می شود.

۶- معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور موظف است با هماهنگی دفتر امور مناطق محروم کشور و معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و سایر دستگاه های اجرایی مربوط ظرف سه ماه بعد از تصویب هر یک از برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی ، فهرست های پیوست را با توجه به میزان توسعه و محرومیت زدایی شهرستان ، بخش و دهستان مربوط بازنگری نموده و همراه با اصلاحات ضروری برای تصمیم گیری به هیئت وزیران ارایه نماید.

معاون اول رییس جمهور- پرویز داودی

[پیوست ۷۶۲۵۴](#)

احصاء و واگذاری فعالیتهای تصدی گرانه - تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ک مورخ

۱۳۸۸/۱۱/۲۱ 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 رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱ - دستگاه های اجرایی بعد از احصای تصدی های اجتماعی ، فرهنگی ، خدماتی و زیربنایی خود نسبت به واگذاری موارد قابل واگذاری با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری پس از هماهنگی با

معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مطابق تفاهم نامه فی مابین اقدام نمایند.

**ماده ۲-** در صورتی که امکان واگذاری تصدی های موضوع ماده (۱) این آیین نامه میسر نباشد، دستگاه های اجرایی به تشخیص شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تا برطرف شدن موانع واگذاری کماکان انجام خدمات مزبور را برعهده دارند.

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

**ماده ۳-** در اجرای این آیین نامه، واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند ممنوع بوده و مشمول احکام این آیین نامه نمی باشند.

**ماده ۴-** در هر یک از دستگاه های اجرایی، کار گروهی تحت عنوان کاهش تصدی های دولت متشکل از سه الی پنج نفر از معاونان، مدیران و صاحب نظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل میشود. کار گروه یادشده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاستها و خط مشی ها و تدوین شیوه مستند سازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدی ها میپردازد.

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

**ماده ۵-** وظایف کار گروه یادشده حسب مورد به شرح زیر است:

الف- تهیه و تدوین برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدی های دستگاه و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.<sup>۱</sup>

ب- تعیین و احصای تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه بر اساس اولویت های مربوط و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ج- تعیین میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیت های قابل واگذاری در دستگاه و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲ ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

- د- تعیین و تنظیم چارچوب ها ، قراردادهای منعقدہ با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود.
- ه - تعیین روش های واگذاری تصدی های قابل واگذاری و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
- و- تعیین تسهیلات و حمایت های مورد نظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
- ز - تعیین ضمانت های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول واگذار شده و ارایه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
- ح - تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای موردنظر در خصوص کیفیت و قیمت خدمات و تصدی های قابل واگذاری با هماهنگی معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.
- ط- قیمت گذاری برای ساختمان ها و پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای نیمه تمام با حفظ کاربری آنها پس از اتمام پروژه و اداره آنها توسط بخش غیردولتی.
- ی- پیش بینی و تعیین اهداف کمی سالانه از سوی دستگاه به تفکیک هر یک از فعالیتهای ستاد و واحدهای استانی.
- ک- قیمت گذاری اجاره ساختمان ها و اموال منقول براساس میانگین قیمت کارشناسی سه کارشناس رسمی دادگستری و تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور 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 ضمانت های مالی موردنیاز براساس قوانین و مقررات مربوط.
- ن- تعیین اعضا و شرح وظایف کار گروه های استانی و شهرستانی.



تبصره- گزارش کار گروه با تأیید بالاترین مقام دستگاه و توسط وی پس از هماهنگی با معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور انجام می پذیرد.

ماده ۶- به منظور پیگیری ، نظارت و کنترل و اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کار گروه موضوع ماده (۵) این آیین نامه ، کارگروه های استانی و در صورت لزوم کار گروه های شهرستانی در واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه های اجرایی تشکیل می شوند.

تبصره- ترکیب اعضا و نحوه تعاملات با کار گروه و با یکدیگر توسط کار گروه مستقر در ستاد تعیین میگردد.

ماده ۷- به منظور ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدی های دولتی ، حمایت ها و تسهیلات پیش بینی شده ذیل علاوه بر شرایط و ضوابط عمومی پیمان مصرح در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲- ۱۰۲/۱۰۸۸- مورخ ۱۳۷۸/۲/۳ سازمان برنامه و بودجه سابق پس از تأیید معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور قابل ارایه می باشد:

الف - اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط مناسب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط .

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

ج - ارایه وام های 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 منعقد شده .

ماده ۸- در فرآیند واگذاری فعالیتهای واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به روش واگذاری مدیریت و خرید خدمت و مشارکت پس از تعیین صلاحیت های فنی و اجتماعی متقاضیان و در شرایط برابر ، اولویت با اینتارگران انقلاب اسلامی ، شرکتهای تعاونی اینتارگران ، هیئتهای امناء ، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادها و موسسات عمومی غیردولتی- مصوب ۱۳۷۳ - ، شهرداری ها و دهیارها و موسسات 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 ارائه 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 نظرسه کارشناس رسمی دادگستری با تأیید معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱- تعرفه ارایه خدمات واگذار شده و تعیین هزینه سرانه تأمین خدمات در فعالیتهای واگذار شده حسب تعهد توسط کار گروه موضوع ماده (۴) این آیین نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی موردنیاز صورت می پذیرد که با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه پس از تأیید معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور انجام می پذیرد.

ماده ۱۲- تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده ممنوع می باشد و در موارد استثنا با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کار گروه موضوع ماده (۴) و دریافت مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و طی مراحل تصویب در هیئت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳ - وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استانها مسئول نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه می باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی استان را در مقاطع شش ماهه تهیه و به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه نمایند و این معاونتها بر عملکرد آنان نظارت می کنند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

**تفکیک ماموریت ها و وظایف حاکمیتی از تصدی گری - بخشنامه شماره ۱۸۱۸۹/۹۰/۲۰۰ مورخ**

**۱۳۹۰/۷/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در راستای تفکیک ماموریت ها و وظایف حاکمیتی از تصدی گری در دستگاه های اجرایی و نحوه واگذاری تصدی ها مقتضی است جدول پیوست را بر اساس ماموریت ها و وظایف قانونی دستگاه و مفاد آیین نامه ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و اصلاحیه مربوط به شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ ، تکمیل و حداکثر ظرف مدت دو هفته به منظور بررسی و اعلام نظر به معاونت نوسازی و تحول اداری این معاونت ارسال نمایید.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

تفکیک مأموریت ها و وظایف حاکمیتی از تصدی گری در دستگاه های اجرایی و نحوه واگذاری تصدی ها

نام دستگاه اجرایی:

نظرها و پیشنهادها	** موانع و مشکلات	* حجم فعالیت ها	برنامه زمان بندی واگذاری ها				روش واگذاری	ماهیت مأموریت و وظیفه		شرح مأموریت و وظیفه	ردیف
			اهداف کمی در استان		اهداف کمی در ستاد			تصدی گری	حاکمیتی		
			درصد	تعداد	درصد	تعداد					

\* عبارت است از میزان واگذاری تصدی ها در یک دوره مالی (سالانه) به بخش غیر دولتی.

\*\* عبارت است از بیان موانع و مشکلاتی که در نحوه واگذاری تصدی ها وجود دارد.

### فصل سوم قانون - حقوق مردم

تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع - تصویب نامه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰. ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰

#### شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در نودمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور تکریم و جلب رضایت مردم و ارباب رجوع نسبت به عملکرد واحدهای اجرایی کشور تصویب نمود، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، موسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام هستند، از جمله نیروی انتظامی، شهرداری تهران و سایر شهرداری ها، بانکها و شرکتهای بیمه، همچنین موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده میکنند نسبت به انجام موارد زیر اقدام نمایند.

شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع:

ماده ۱- کلیه مدیران، روسا و مسئولین واحدهای ستادی و اجرایی دستگاه های موضوع این مصوبه (واحدهای دارای ارباب رجوع مستقر در مرکز، استان، شهرستان و بخش و...) مکلفند، جهت شفاف

سازی نحوه ارایه خدمت به مردم حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۱/۷/۱، اطلاعات لازم در خصوص خدمات قابل ارایه به ارباب رجوع را به نحوی که حاوی موارد زیر باشد، مستند کرده و در اختیار مراجعین قرار دهند:

- نوع خدمات قابل ارایه به ارباب رجوع

- مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار

- مدت زمان انجام کار

- مدارک مورد نیاز و فرمهای مورد عمل

- عنوان واحد، محل استقرار، نام متصدی انجام کار و تعیین اوقات مراجعه

- نوع فن آوری مورد استفاده

تبصره: روسای واحدهای اجرایی در مرکز و استان موظفند یک نسخه از اطلاعات و مکتوبات ارایه شده به مردم را حسب مورد به دبیرخانه شورای تحول اداری دستگاه متبوع در مرکز یا کمیسیونهای تحول اداری مربوط در استان ارسال نمایند.

**اطلاع رسانی از نحوه ارایه خدمات به مردم:**

**ماده ۲ -** کلیه اطلاعات مذکور در ماده یک باید به ترتیب اولویت و از طرق ذیل به اطلاع عموم مردم و مخاطبین برسد:

- نصب در تابلوی راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعین

- تهیه بروشور و توزیع بین ارباب رجوع و مخاطبین

- نصب نام و نام خانوادگی، عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی و رؤس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان

- راه اندازی خط تلفن گویا برای راهنمایی مردم حداکثر ظرف «۷» ماه از تاریخ ابلاغ مصوبه

**ماده ۳ -** دستگاه های مشمول این مصوبه مکلفند نسبت به تهیه کتاب راهنمای مراجعین و ایجاد سایت اینترنتی جهت اطلاع رسانی در خصوص خدمات قابل ارایه دستگاه های اجرایی به مردم و ارباب رجوع بر اساس بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اقدام نمایند.

**تدوین منشور اخلاقی سازمان در ارتباط با مردم:**

**ماده ۴ -** دستگاه های مشمول این مصوبه موظفند نسبت به تهیه و تدوین منشور اخلاقی سازمان متبوع مشتمل بر موارد ذیل با توجه به مبانی اعتقادی و اخلاقی برای تثبیت رفتارهای مناسب شغلی مورد انتظار جهت ارج نهادن و احترام به مردم اقدام نمایند :

- الف - نظم و آمادگی برای ارائه خدمات به مردم ، وقت شناسی ، نظم و آراستگی لباس و ...
- ب - رعایت ادب و نزاکت ، عدالت و انصاف در ارائه خدمات خوب به مردم ، همکاری و خوش برخوردی.
- ج - آمادگی برای ارائه اطلاعات و توضیحات کافی در هنگام مورد نیاز به خدمت گیرندگان.
- د - وجود تمایلات مثبت به کار ، متناسب با نوع کار و فعالیتها.
- ه - برای احترام به ارباب رجوع کلیه واحدهای اجرایی موظفند فضای مناسب اداری برای حضور ارباب رجوع اختصاص دهند و امکانات و تسهیلات لازم را برای آسایش و استقرار آنان فراهم نمایند.
- و - تمامی واحدها مکلفند نام و نام خانوادگی عوامل متصدی انجام کار ، پست سازمانی و فهرست اصلی وظایف کارکنان خود را در محل استقرار آنان به نحو مناسب و قابل رویت برای مراجعان نصب نمایند.
- ز - واحدهای اجرایی موظفند به منظور کاهش ارتباط کارکنان و ارباب رجوع و نیز رعایت شأن مردم نسبت به ایجاد گیشه های خدماتی بر اساس مصوبه شماره ۵۰۵۱/دش/۱ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۰ شورای عالی اداری اقدام نمایند.

**بهبود و اصلاح روشهای ارائه خدمات به مردم:**

**ماده ۵ -** روسای هر یک از واحدهای اجرایی موظفند حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۱/۷/۱ روشهای مورد عمل خود را با رعایت قوانین و مقررات مربوط و با کسب نظر از متصدیان ارائه خدمات و خدمت گیرندگان ، اصلاح و ضمن اجرا ، یک نسخه از روش اصلاح شده را برای کمیسیون تحول اداری دستگاه مربوط در استان ارسال دارند.

تبصره: کمیسیون تحول اداری دستگاه در استان حداکثر ظرف «۲» ماه از زمان وصول پیشنهادها از بین روشهای اصلاح شده ، بهترین روش را حسب مورد برای شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه متبوع ارسال خواهد نمود.

**ماده ۶ -** شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه موظف است، روشهای اصلاح شده پیشنهادی را مجدداً بررسی و ممیزی نموده و بهترین روش قابل تسری را انتخاب نموده و پس از تطبیق با قوانین و مقررات و بهسازی آنها، جهت اجراء به کلیه واحدهای استانی و شهرستانی و... تابعه ابلاغ نماید.

تبصره: دستگاههایی که فاقد شورا یا کمیسیون تحول اداری می باشند، بررسی های فوق الذکر توسط واحدهای تخصصی مربوط انجام خواهد شد.

**ماده ۷ -** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است برای آشنایی مدیران، روسا، عوامل و متصدیان واحدهای اجرایی، دستورالعمل نحوه مستند سازی و اصلاح روشهای انجام کار و شیوه های اطلاع رسانی ارایه خدمات را به روش ساده ظرف مدت ۴۵ روز تهیه و تنظیم و در اختیار دستگاه ها قرار دهد.

تبصره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزشی دستگاه های اجرایی موظفند، آموزشهای لازم را براساس دستورالعمل های مربوط حداکثر در ۱۲ ساعت به مدیران، روسا، عوامل و متصدیان واحدهای مشمول که متقاضی آموزش هستند، ارایه نمایند.

#### نظرسنجی از مردم:

**ماده ۸ -** واحدهای اجرایی موظفند هنگام ورود ارباب رجوع، برگ نظرسنجی در اختیار وی قرار دهند و نظر ارباب رجوع را در خصوص نحوه گردش کار، همچنین تطبیق یا عدم تطبیق آن با اطلاعات اعلام شده قبلی و رفتار متصدیان انجام کار جويا شوند. برگ نظرسنجی می تواند ظهر برگ ملاقات و یا بهر طریق دیگر با رعایت صرفه جویی و اختصار طراحی شود.

تبصره ۱: واحدهای اجرایی موظفند نسبت به راه اندازی و استقرار پست صوتی و صندوق پیشنهادات به منظور اخذ مشاوره و راهنمایی از مردم اقدام نمایند.

تبصره ۲: در پایان هر ماه برگهای نظرسنجی توسط رئیس واحد مربوطه، بررسی و کسانی که براساس دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و بر مبنای نظرسنجی مردم از حد انتظار بالاتر ارزیابی شوند مورد تشویق قرارگیرند و با کارکنانی که موجبات عدم رضایت ارباب رجوع را فراهم کرده اند، برخورد قانونی شود.



**ماده ۹-** مرکز آمار ایران در مرکز و استانها موظف است جهت سنجش میزان رضایت مردم از دستگاه های اجرایی ملی و استانی مشمول این مصوبه سالیانه طرح افکار سنجی میزان رضایت مردم را اجراء و نتایج بدست آمده را به تفکیک دستگاه ها در بهمن ماه هر سال به دولت ارایه نماید.

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند بر حسب مورد از توان و ظرفیت سایر موسسات آموزشی، پژوهشی و افکار سنجی دولتی یا غیر دولتی برای سنجش میزان رضایت مردم از خدمات دستگاه های دولتی استفاده نماید.<sup>۱</sup>

#### نظارت بر حسن رفتار کارکنان دستگاه های اجرایی با مردم:

**ماده ۱۰-** کلیه دستگاه های مشمول این مصوبه موظفند جهت تحقق اهداف مصوبه و نظارت بر اجرای آن، همچنین پیگیری، راهنمایی و رفع موانع و ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی تحت مدیریت خود اقدامات ذیل را انجام دهند.

الف - تجهیز واحدهای بازرسی و رسیدگی به شکایات جهت بازرسی و تهیه گزارشهای لازم.

ب - انتخاب بازرسی ویژه از طرف وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه برای بازرسی، راهنمایی و ارایه گزارش مستمر از پیشرفت و اجرای مصوبه.

تبصره: برای هر وزارتخانه یا سازمان مستقل، و استانداری ها انتخاب حداقل ۵ بازرسی به طریق مذکور در بند «ب» ضروری می باشد.

**ماده ۱۱-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداران استانها موظف هستند بر حسن اجرای این مصوبه نظارت نمایند و موارد عدم اجرای مصوبه را به وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه گزارش کنند.

مقام مسئول پس از بررسی موضوع و در صورت موجه بودن علت عدم اجرای مصوبه، ضمن ارایه راهنمایی های لازم برای واحد ذی ربط، مدت یکماه را جهت رفع مشکل تعیین و اجرای آن را پیگیری کند. در صورتیکه در مدت تعیین شده نسبت به اجرای مصوبه در واحد مربوطه اقدام نکرده، مراتب از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به رئیس جمهوری گزارش می شود.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۷۴۰۶۱ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تبصره ۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداران برای اجرای این مصوبه به تعداد مورد نیاز به کارشناسان متعهد، متخصص و ذیصلاح خود در مرکز و استانها، حکم بازرسی صادر خواهند نمود. این کارشناسان ضمن مراجعه به واحدهای اجرایی دستگاه های مشمول مصوبه، نحوه انجام امور را بررسی و نسبت به تهیه گزارش اقدام می نمایند. دستگاه های مشمول این مصوبه موظف به همکاری در جهت حسن اجرای ماموریت های محوله با کارشناسان اعزامی سازمان یا بازرسان استانداری می باشند.

تبصره ۲- کارشناسان و بازرسان منتخب پس از طی آموزشهای لازم با استفاده از چک لیست های هماهنگ و استاندارد نسبت به انجام ماموریت محوله اقدام می نمایند.

تبصره ۳- استانداران می توانند از بین افراد صاحب صلاحیت و واجد شرایط، متعهد و متخصص دانشگاهی یا بازنشسته که داوطلب نظارت بر اجراء این مصوبه می باشند پس از تأیید ستاد برنامه ریزی تحول اداری استان، ناظر یا بازرس افتخاری، انتخاب و حکم صادر نمایند.

تبصره ۴- شورای اسلامی شهر، شهرستان و استان در صورت نیاز به نظارت مردمی، بازرسان واجد شرایط خود را به استاندار استان مربوط پیشنهاد می نمایند، تا به عنوان ناظر یا بازرس افتخاری با رعایت تبصره ۳ این ماده انتخاب و حکم صادر شود.

**تشویق و تقدیر از مدیران و کارکنان موفق و برخورد قانونی با مدیران و کارکنانی که موجب نارضایتی مردم می گردند:**

ماده ۱۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است جهت اعمال و تأثیر نظرات مردم و ارباب رجوع در وضعیت استخدامی کارکنان دستگاه های مشمول این مصوبه، نسبت به تهیه و تنظیم لوایح و مصوبات مربوط در زمینه تشویق و تنبیه کارکنان و رسیدگی به شکایات ارباب رجوع، حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این مصوبه، اقدام نماید. این مقررات باید به نحوی وضع شود که رعایت حقوق مردم و کسب رضایت ارباب رجوع در چارچوب مقررات موضوعه، در دستگاه های اجرایی را تأمین نماید.

تبصره: تا تصویب لوایح و مصوبات پیش بینی شده در ماده ۱۲، دستگاه های مشمول این مصوبه میتوانند از محل اعتبارات بودجه جاری، مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط نسبت به تشویق و پرداخت پاداش به مدیران و کارکنانی که در اجرای این مصوبه موجب جلب رضایت مردم می گردند، اقدام نمایند.

برای تسریع در انجام این تبصره، اختیارات لازم جهت پرداخت پاداش از طریق مقامات مسئول به مدیران استانی و روسای شهرستانها اعطاء گردد.

**ماده ۱۳-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل تشویق و تنبیه حاوی اعطای لوح، تحت عنوان جایزه تکریم، اعطای جوایز نقدی و همچنین برخوردهای قانونی به همراه چگونگی معرفی کارکنان و مدیران واحدهای اجرایی و سازمانها و موسسات در فضای محلی، منطقه‌ای و ملی که بیشترین و بهترین اقدامات را جهت کسب رضایت مردم و بهبود کیفیت خدمات خود انجام داده‌اند، اقدام نماید.

تبصره: ارباب رجوع و مراجعینی که پیشنهاد سازنده آنان در اصلاح روشهای انجام کار و رضایت مردم موثر واقع شده است نیز مشمول تشویق این ماده هستند.

**ماده ۱۴-** وزراء و روسای دستگاه‌های مستقل موظفند بر اساس گزارشهای واصله از نمایندگان خود و استانداران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ضمن انجام تشویقها و تقدیرهای لازم، در مورد مدیران بی تفاوت و غیرموثر که موجبات رفع مشکلات مردم را فراهم نمیکند، در صورت عدم توجه به تذکرات مربوط، نسبت به عزل آنها و انعکاس موضوع برحسب اهمیت در محیط سازمانی و خارج از آن و سایر برخوردهای قانونی، اقدام نمایند.

#### سایر موارد اجرایی:

**ماده ۱۵-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است برای پیشگیری و مبارزه با ارتشاء و ریشه کنی آن در دستگاه‌های اجرایی، لایحه قانونی تشدید مبارزه با این پدیده مذموم را حداکثر ظرف سه ماه تهیه و به هیئت دولت تقدیم نماید.

**ماده ۱۶-** وزراء و روسای دستگاه‌های مشمول این مصوبه موظفند با فعال نمودن شوراهای کمیسیونهای تحول اداری و معاونتها و مدیریتهای ذی ربط نسبت به آموزش و توجیه مدیران، روسا و کارشناسان واحدهای مربوط اقدام نموده، پیگیری و اجرای این مصوبه را در اولویت اول دستگاه خود قرار دهند.

**ماده ۱۷-** در اجرای ماده ۱۶۷ قانون برنامه سوم توسعه، صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نسبت به اطلاع رسانی و فراگیر سازی مفاد این طرح اقدام مینماید.

**ماده ۱۸-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول نظارت بر اجراء دقیق این مصوبه است، که از طریق مختلف (منجمله تشکیل جلسات مستمر با نمایندگان تام الاختیار دستگاه های اجرایی) گزارشهای پیشرفت مصوبه را اخذ و به رییس جمهور گزارش نموده و در شورای عالی اداری مطرح مینماید و موارد عدم پیشرفت فعالیتها را از وزیر مربوطه در شورای مذکور پیگیری مینماید.

**تبصره:** استانداران مسئول پیگیری و نظارت بر اجراء موضوع این مصوبه در استان مربوطه هستند و ضمن در اولویت قراردادن موضوع، مساعدتهای لازم را اعمال و با تذکر مواردی که سستی یا بی تفاوتی نسبت به اجراء این مصوبه مشاهده می کنند، گزارش پیشرفت را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و رییس جمهور یا معاون اول ایشان ارایه می نمایند.

**ماده ۱۹-** دستگاه های اجرایی مشمول این مصوبه در صورت نیاز می توانند هزینه های اجرای این مصوبه را تا سقف اعتبارات مصوب در موافقتنامه های بودجه هزینه ای و سرمایه ای پیش بینی نمایند و در صورتیکه برای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات نیاز گسترده ای به امکانات سخت افزاری و نرم افزاری باشد، چنانچه در بودجه مصوب پیش بینی نشده باشد با ارایه طرح پروژه های مربوطه می توانند از اعتبارات پیش بینی شده در بند "الف" تبصره «۱۳» بودجه سال ۱۳۸۱ استفاده نمایند.

**تبصره:** دستگاه های اجرایی استانی می توانند برای اجرای این مصوبه با تأیید سازمان و مدیریت برنامه ریزی استان از اعتبارات مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه استفاده نمایند.

**ماده ۲۰-** دستگاه های اجرایی مشمول موظفند گزارش عملکرد خود را در خصوص این مصوبه هر سه ماه یکبار به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال و سازمان مذکور نیز موظف است، هر ۶ ماه یکبار اطلاعات واصله را جمع بندی و نتایج آن را برحسب مورد به شورای عالی اداری گزارش نماید.

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری- محمد ستاری فر

## تاکید بر تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع - بخشنامه شماره ۵۶۹۷/۹۳/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در راستای اجرای سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و تأکيدات 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 دستگاه های 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 نواقص و موانع احتمالی، اقدامات زیر به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- شناسایی، اولویت بندی و مستند سازی آن دسته از فرآیندهای اختصاصی و مشترک انجام کار مرتبط با ارباب رجوع که تا کنون مستند سازی 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 ارایه 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 ارایه خدمات.

۶- شناسایی، اولویت بندی، انتخاب و ارزیابی شیوه های مناسب اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات متناسب با شرایط ارباب رجوع، امکانات سازمانی، نوع و ماهیت وظایف، خدمات و فناوری مورد استفاده.

۷- اطلاع رسانی 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 رؤوس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان ، راه اندازی خط تلفن گویا برای راهنمایی مردم ، تهیه کتاب برای راهنمایی مراجعین ، اطلاع رسانی از طریق پایگاه های عمومی ، اختصاصی و معین ، نصب فرآیندها و زمانبندی انجام کار در معرض دید مراجعین .

۸- پایش ، سنجش و ارزیابی مستمر رضایت مندی ارباب رجوع و تعیین میزان رضایت مندی 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 برنامه های توجیهی و آموزشی کوتاه مدت برای مدیران ، کارشناسان ، کارکنان ، بازرسان و متصدیان واحدهای ستادی و اجرایی در ارتباط با شیوه های تکریم و افزایش رضایت مندی ارباب رجوع .

۱۱- تهیه و تدوین برنامه های زمانبندی برای بررسی و اعمال نظارت و بازرسی از واحدهای ستادی و خارج از مرکز .

۱۲- انجام نظارت و بازرسی های مستمر دوره ای یا موردی به شیوه حضوری و یا غیر حضوری از نحوه اجرای مصوبه فوق الذکر 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 نظرسنجی ها و شکایات ارباب رجوع از نحوه عملکرد و رفتار آنان .

۱۴- شناسایی ، رتبه بندی ، انتخاب ، تشویق واحدهای عملیاتی با عملکرد برتر بر اساس نتایج ارزیابی ها وفق دستورالعمل ابلاغی این معاونت .

۱۵- شناسایی و تدوین الگوهای موفق رفتاری در زمینه های روابط محیط کار و پاسخگویی به ارباب رجوع .

۱۶- انتصاب یکی از معاونین ، ترجیحا دبیر شورای تحول اداری دستگاه ، به عنوان مسئول پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبه فوق الذکر .

۱۷- بالاترین مقام اجرایی دستگاه و استانداران مسئول اجرای این بخشنامه بوده و ضروری است اقدامات انجام شده را در سطح دستگاه و استان، هر سه ماه یکبار به این معاونت (امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم) گزارش نمایند.

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### نظام نامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد - تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ

۱۳۹۲/۴/۵ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و شصتیمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۷ بنا به پیشنهاد مشترک نهاد ریاست جمهوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به استناد ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، "نظام نامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد" را به شرح ذیل تصویب نمود:

#### ۱- تعاریف:

در این تصویب نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

ارتباط مردمی: تعامل مفید، موثر، روان و کارآمد بین مردم و مسئولین اعم از حضوری و غیرحضوری.

پاسخگویی: پذیرش مسئولیت نتایج و پیامدهای حاصل از عملکرد دستگاه ها و ارایه پاسخ شفاف در قبال وظایف انجام شده و نشده به ذی نفعان.

شکایت: درخواست احقاق حق شهروندان از نقض یا نقص قوانین و مقررات، عدم اجرای ضوابط در دستگاه های اجرایی و میزان کمیت و کیفیت ارایه خدمات در مقایسه با استانداردهای خدمات عمومی.

درخواست: تقاضای تعلق گرفتن خدمات یا شمولیت قانون، آیین نامه و دستورالعمل به فرد یا گروه خاص.

مشاهدات (گزارش ها): عبارت است از بیان واقعیتی که اطلاع دادن آن دارای منفی برای خود، دیگران و یا آحاد جامعه باشد.

مشاوره و راهنمایی: برقراری ارتباط به منظور آگاهی بخشی و هدایت منطقی متقاضیان بر اساس قوانین و مقررات و رویه های جاری و کمک جهت حل مشکل.

ابراز احساسات: عبارت است از بیان مکنونات قلبی مردم به مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و رییس جمهور محترم به شکل هنرمندانه در قالب شعر ، نقاشی ، دکلمه و ...

ایده و پیشنهاد: عبارت است از ارایه هر گونه فکر و روش جدیدی که در راستای مشارکت مردم در اداره هر چه بهتر امور کشور منجر به ایجاد یک تحول یا تسریع در وقت ، سرعت ارایه خدمات و کاهش هزینه ها گردد.

سامد: منظور "سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت" می باشد.

مرکز: منظور مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری است که از تغییر نام "مرکز پاسخگویی به شکایات نهاد ریاست جمهوری" ایجاد می شود.

دستگاه های اجرایی: منظور "کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، موسسات ، شرکت های دولتی ، شهرداری ها ، بانک ها ، شرکت های بیمه ، تمامی شرکت هایی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است ، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند" است.

دفاتر: منظور "دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی" است.

دفاتر ستادی: منظور "دفتر حوزه وزارتی وزارتخانه ، حوزه ریاست سازمان و دفتر استاندار" است.

میز ارتباطات مردمی: منظور تشکیل میزی با ادغام میز رسیدگی به شکایات (موضوع نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات مردم) و میز خدمت (موضوع مصوبه سازمان اداری و استخدامی کشور) است.

مورد: آنچه که از طریق متقاضیان مطرح می شود ، همچون درخواست ، شکایت ، انتقال ، پیشنهاد ، ایده ، تقدیری و تشکر ، طرح ، ابراز احساسات و گزارش های مردمی.

ثبت خدمت: درج خدمات ارایه شده به متقاضی در سیستم سامد.



نظارت: فرایند رصد منظم، دقیق و مداوم فعالیت ها، مشاهده و آگاهی از عملکرد دستگاه های اجرایی و ثبت انطباق آن با شاخص ها و استانداردهای کمی و کیفی در حوزه ارتباطات مردمی.

ارزیابی: فرایند سنجش، قضاوت و ارزش گذاری عملکرد اجرایی در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان در حوزه ارتباطات مردمی، در قالب آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری.

## ۲- اهداف:

۲-۱) افزایش مشارکت مردمی در نظارت همگانی و تقویت و تثبیت اعتماد مردم به دولت.

۲-۲) افزایش رضایت مردم از طریق ارتقای کیفیت پاسخگویی دستگاه ها و سازمان ها.

۲-۳) افزایش فرهنگ و روحیه مردم داری در مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی و نقش ارتباطات مردمی در تصمیم سازی های رییس جمهور و دولت.

۲-۴) افزایش سرعت در رسیدگی با بهره گیری از سیستم سامد و ضریب نفوذ الکترونیکی ارتباطات مردمی در کشور.

۲-۵) ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و مدیریت یکپارچه امور ارتباطات مردمی.

۲-۶) تمرکززدایی در رسیدگی به مطالبات مردم.

## ۳- ارکان:

۳-۱) مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری

### وظایف:

۱- برنامه ریزی کلان، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای نظام ارتباطات مردمی در دستگاه های اجرایی.

۲- انجام هماهنگی های لازم در خصوص یکسان سازی فرآیند ارتباطات مردمی در سطح قوای مجریه ، مقننه ، قضاییه و سایر نهادهای عمومی .

۳- استفاده از الگوی سفرهای استانی برای ارتباطات مردمی .

۳-۲) ستادهای استانی ارتباطات مردمی

مرکز موظف است به منظور بهره گیری کامل از ظرفیت وزارتخانه ها ، سازمان ها و دستگاه های اجرایی استانی برای ایجاد بستر مناسب در خصوص ارتباط نزدیک مردم و مسئولین ، تغییر رویکرد از تصدی گری به نظارت ، ارتقای پاسخگویی همراه با تکریم و حفظ کرامت انسانی متقاضیان ، حذف بروکراسی زاید ، در دسترس بودن مسئولین و دیدار چهره به چهره با مردم ؛ هر ماهه ستادهای ارتباطات مردمی را با حضور نمایندگان تام الاختیار وزراء ، روسای سازمان ها و مسئولین استانی ، در مراکز استان ها برگزار نماید .

۳-۳) دفاتر مدیریت عملکرد

دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی و استانداری ها ، با مرکز در اجرای این نظام نامه همکاری می کنند .

۳-۴) مدیریت شبانه

مرکز موظف است به منظور نظارت بر عملکرد مدیریت شبانه دستگاه های اجرایی و پیگیری موارد مطروحه از سوی دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر ریاست جمهوری و دفتر معاون اول رئیس جمهور ، نسبت به برقراری مدیریت شبانه نهاد ریاست جمهوری اقدام نماید .

مرکز موظف است فهرست دستگاه های اجرایی و واحدهای عملیاتی ، که باید نوبت کاری شبانه داشته باشند را در اجرای ماده ۷۱ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ، به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برساند .

تبصره: فرمانداری ها موظفند لیست مدیریت شبانه خود را به دفتر استاندار ارسال نمایند .

۳-۵) میز ارتباطات مردمی در شهرستان ها ، فرمانداری های ویژه و مراکز استان ها

#### ۴- فرایند ارتباطات مردمی:

ارتباط مردمی در چهار سطح شهرستان (روستا ، بخش و شهر) ، استان ، دستگاه و ملی به صورت زیر انجام می گردد:

#### سطح شهرستان و فرمانداری ویژه:

۱-۴) به منظور پاسخگویی سریع و شفاف به ارباب رجوع در هر شهرستان و فرمانداری ویژه ، واحد ارتباط مردمی تحت عنوان میز ارتباطات مردمی با مسئولیت فرماندار تشکیل می گردد.

تبصره: فرمانداران موظفند متناسب با جمعیت شهرستان و تعداد مراجعین ، کارکنانی را از مجموعه نیروی انسانی فرمانداری با ویژگی هایی نظیر سعه صدر ، گشاده رویی ، خوش برخورد ، مسلط به امور اداری و مورد تأیید حراست ، جهت خدمت در میز ارتباطات مردمی تعیین نمایند.

۲-۴) کلیه امور مربوط به ارتباطات مردمی اعم از ثبت مورد ، مشاوره و راهنمایی ، خدمت و... باید در بستر سامد انجام پذیرد.

۳-۴) کلیه ادارات در سطح شهرستان باید به سیستم سامد متصل گردند.

۴-۴) تمامی موارد مربوط به امور مراجعین نظیر:

- ارایه اطلاعات و راهنمایی های لازم ،
- دریافت مدارک و درخواست های مراجعین ،
- انجام درخواست متقاضیان در صورت امکان و یا اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان ارایه خدمت نهایی ،
- ارایه خدمات غیرقابل عرضه در دفاتر پیشخوان شهری و روستایی ،

- هدایت مراجعین به واحدهای مرتبط در موارد بسیار ضروری ، پس از انجام هماهنگی با واحد اقدام کننده ذی ربط ،
- دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذی ربط و اعلام آن به مراجعین و... توسط میز ارتباطات مردمی ، مشاوره و انجام می شود.

۴-۵) هر گونه ارجاع یا اقدامی باید به نحو مقتضی از طریق قابلیت های سامد و فناوری های نوین ارتباطی از قبیل پیامک ، پست الکترونیکی و ... به متقاضی ، اطلاع رسانی گردد.

#### سطح استانی:

۴-۶) به منظور پاسخگویی سریع و صحیح به مردم ، میز ارتباطات مردمی در دستگاه های اجرایی سطح استان با مسئولیت مدیر کل یا رییس سازمان استان تشکیل می گردد.

۴-۷) کلیه دستگاه های اجرایی در سطح استان باید به سیستم سامد متصل بوده و تمامی امور ارتباطات مردمی نیز در این بستر صورت پذیرد.

۴-۸) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی استان صرفا مجاز به ثبت و اقدام موارد ، با توجه به شرح وظایف دستگاه می باشند.

۴-۹) هر گونه ارجاع و یا اقدامی باید بر اساس قابلیت های سامد به نحو مقتضی ، به متقاضی اطلاع رسانی گردد.

۴-۱۰) در صورتی که اجابت درخواست خارج از توان و اختیارات دستگاه های اجرایی استان بوده و نیازمند کسب مجوز و یا اعتبار از وزارتخانه یا سازمان باشد ، باید مورد را به وزارتخانه یا سازمان ارجاع نمایند.

۴-۱۱) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها مسئول نظارت بر فرایند ارتباطات مردمی در سطح استان و شهرستان می باشند.

۱۲-۴) دفاتر استانداری ها در سفرهای استانی ، موظف به دایر نمودن ستاد پردازش الکترونیکی نامه ها بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مرکز می باشند.

#### سطح دستگاهی:

۱۳-۴) میز ارتباطات مردمی در کلیه دستگاه های اجرایی با مسئولیت مدیران کل دفاتر ، در محل مناسب و قابل دسترس مراجعین تشکیل می گردد.

۱۴-۴) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی به سیستم سامد متصل بوده و کلیه امور ارتباطات مردمی در بستر سامد انجام می پذیرد.

۱۵-۴) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی ، فقط می توانند آن دسته از مواردی که در حیطه شرح وظایف سازمانی باشد را ثبت و اقدام نمایند.

۱۶-۴) دفاتر دستگاه های اجرایی به عنوان رابط بین دستگاه و مذکر ، موظفند ضمن همکاری با مرکز ، موارد را از طریق سامد دریافت و اقدام نمایند.

۱۷-۴) کلیه ارجاعات و اقدامات صورت پذیرفته باید بر اساس قابلیت های سامد به اطلاع متقاضی رسانده شود.

#### سطح ملی (نهاد ریاست جمهوری):

۱۸-۴) کلیه موارد با ماهیت درخواست ، باید به مبادی ذی ربط راهنمایی و ارجاع گردد.

۱۹-۴) به منظور رسیدگی به ایده ها و پیشنهادهای مردمی ، مرکز موظف است کارگروه ویژه ای را تشکیل دهد.

۲۰-۴) ایده ها و پیشنهادهای بررسی شده در کمیته مذکور ، متناسب با ماهیت و محتوا به دستگاه اجرایی مربوط ارجاع می گردد.

۴-۲۱) دستگاه اجرایی پس از بررسی ایده و پیشنهادهای واسله از مرکز، نتیجه بررسی را به پیشنهاد دهنده و مرکز اطلاع و در صورت لزوم اقدامات تکمیلی برای تحقق پیشنهادها را انجام می دهد.

۴-۲۲) مرکز مسئولیت نظارت بر فرآیند رسیدگی به ایده ها و پیشنهادها را در دستگاه های اجرایی بر عهده دارد.

۴-۲۳) نظارت بر حسن جریان امور (فرآیند و سطوح) توسط مرکز صورت می پذیرد و سامانه ۶۱۳۳، سامانه نظارت بر سامد خواهد بود.

۴-۲۴) مرکز موظف است نسبت به راه اندازی سیستم سامد در معاونت های رییس جمهور و دفاتر مستقر در نهاد ریاست جمهوری اقدام نموده تا کلیه امور ارتباطات مردمی در بستر سامد ثبت و به کارتابل الکترونیکی مرکز ارجاع گردد.

۴-۲۵) مرکز موظف است فرآیند ابلاغ پی نوشت ریاست جمهوری در بستر سامد را فراهم نماید.

۴-۲۶) به منظور حمایت از اقشار آسیب پذیر و بهره گیری بهینه از امکانات، ظرفیت ها و توانایی های سازمان ها و انجمن های مردم نهاد، اجتماع محور و خیرین، مرکز نسبت به فراهم نمودن بسترهای اجرایی و فعالیت های مورد نیاز با همکاری دستگاه های مربوط اقدام می نماید.<sup>۱</sup>

## ۵- ابزار و تجهیزات:

### الف) سامد:

۵-۱) شماره تلفن سه شماره ای ۱۱۱ جهت ارتباط مردم اقصی نقاط کشور با دولت به صورت رایگان تعیین می گردد.

۵-۲) ثبت تمام امور مربوط به ارتباطات مردمی در کلیه سطوح، در بستر سامانه جامع و یکپارچه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)، الزامی می باشد.

---

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۸۶۰۳۴ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ شورای عالی اداری

۵-۳) با توجه به ماده ۱۱ تصویب نامه شماره ۸۱۸۳۹/ت ۴۴۲۹۴ ه مورخ ۱۹/۴/۱۳۹۰ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی، رایه هر گونه خدمت به متقاضی، منوط به دریافت شماره ملی می باشد.

۵-۴) مرکز با توجه به استقرار سامد، از پذیرش موارد مکتوب (به صورت سنتی) پرهیز نموده و باید متقاضیان را جهت بهره گیری از خدمات سامد و تلفن ۱۱۱ راهنمایی نماید.

#### ب) سایت:

۵-۵) دستگاه های اجرایی موظفند امکان ثبت مورد اعم از درخواست، شکایت، ایده، پیشنهاد و... را در درگاه اینترنتی فراهم نمایند.

#### ۶- ارتقا و توسعه سامد:

۶-۱) مرکز موظف است به منظور رسیدگی به موارد ثبت شده در سامد برای کلیه وزراء، روسای سازمان ها، استانداران و معاونین آنان، کارتابل الکترونیکی ایجاد نماید.

۶-۲) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است نسبت به استقرار و توسعه شبکه دولت الکترونیک به منظور تعمیق سامد تا سطح شهرستان، طبق این نظام نامه اقدام نماید.

۶-۳) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است زمینه ارتباط بین سامد (تلفن ۱۱۱) و سایر تلفن های سه شماره ای ضروری و خدمات رسان را با هماهنگی مرکز فراهم نماید.

۶-۴) دستگاه های اجرایی موظفند "ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه های ذی ربط" را ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب این نظام نامه فراهم نمایند.

۶-۵) دستگاه های اجرایی موظفند ظرف شش ماه از تصویب این نظام نامه، مرکز تماس دستگاه را به گونه ای ایجاد یا ارتقاء دهند که جواب گوی کلیه نیازهای ارتباط مردمی، اعم از پذیرش، مشاوره و راهنمایی، استعلام، اطلاع رسانی و... بوده، قابلیت شبکه شدن با مرکز سایر دستگاه ها را داشته باشد.

۶-۶) مرکز بر اساس جمعیت و سایر شاخص های فعالیت های سامد در هر استان ، تشکیلات تفصیلی مناسب را در قالب تشکیلات دفاتر مدیریت عملکرد ، تنظیم و برای تأیید به سازمان اداری و استخدامی کشور پیشنهاد می نماید.

۶-۷) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است با همکاری مرکز نسبت به استقرار سامانه جامع تعاملی و اجتماعی سامد متناسب با فن آوری های روز و فضای مجازی اقدام نماید.

۶-۸) مرکز به عنوان دبیرخانه ساماندهی و مدیریت تلفن های سه رقمی و چهار رقمی و سامانه های پاسخگویی کشور ، موظف است همه ساله با هماهنگی دستگاه های اجرایی و همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به تعیین و به روزرسانی فرآیندها و استانداردهای لازم در حوزه پاسخگویی به مردم و یکپارچه سازی خدمات ارتباطات مردمی در کشور اقدام نماید.

#### ۷- آموزش:

۷-۱) مرکز موظف است با هماهنگی روابط عمومی دستگاه های اجرایی و سازمان صدا و سیما ، نسبت به معرفی سامد و شماره تلفن های ۱۱۱ و ۶۱۳۳ به طرق مقتضی اقدام نماید.

۷-۲) مرکز موظف است در راستای اجرای ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ، برنامه آموزشی خود را به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برساند.

#### ۸- سازمان کار:

۸-۱) سیاستگذاری ، هدایت و تصویب مقررات و ضوابط لازم برای ارتقای ارتباطات مردمی در نظام اداری ، به پیشنهاد نهاد ریاست جمهوری و پس از تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور ، به عهده شورای عالی اداری است.

۸-۲) مرکز موظف است کلیه موارد واصله به نهاد ریاست جمهوری ، اعم از پستی ، حضوری ، ایمیل ، دورنگار ، سفرهای استانی و... را با بهره گیری از ظرفیت دستگاه های اجرایی و دفاتر استانداری ها ، پردازش نماید.



۸-۳) مسئولین دستگاه های اجرایی مشمول این مصوبه ، حسب مورد موظفند در راستای مصوبه شماره ۳۳۸۰۲/ت/۳۴۱۲۷ مورخ ۱۳۸۴/۶/۹ هیئت وزیران ، برنامه دیدار عمومی و ملاقات چهره به چهره با مردم را در روز و زمان مشخص (یک روز در هفته) ، تعیین و از طریق رسانه های گروهی به اطلاع مردم برسانند.

۸-۴) به منظور بهره گیری از ظرفیت سامد ، استانداران موظفند علاوه بر انجام ملاقات مردمی هفتگی ، به همراه مسئولیت ذی ربط دستگاه های اجرایی ، جهت پاسخگویی مستقیم به مردم در محل استقرار سامد در استانداری حضور یابند.

۸-۵) به منظور ایجاد انسجام و تعامل بیشتر در انجام فعالیت های مربوط ، سازمان اداری و استخدامی کشور شرایط احراز و صلاحیت های مورد نیاز مدیران دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه های اجرایی و یا عناوین مشابه را طی مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می نماید. دستگاه های مشمول موظفند به هنگام انتصاب افراد مذکور ، شرایط ابلاغی را ملاک عمل قرار دهند.

۸-۶) به منظور جلوگیری از موازی کاری ، ارتقای خدمت رسانی موثر به گروه های نیازمند و ایجاد هماهنگی و یکسان سازی بانک های اطلاعاتی مورد استفاده ، کارگروهی متشکل از نمایندگان مرکز و دستگاه های حمایتی ذی ربط (وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی ، کمیته امداد امام خمینی (ره) ، بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان بهزیستی کشور) با مسئولیت مرکز تشکیل می شود.

#### ۹- اختیارات:

۹-۱) بالاترین مقام دستگاه اجرایی ، مسئول پاسخگویی به شکایات و درخواست های مردمی موضوع این نظام نامه ، در بازه زمانی تعیین شده از سوی مرکز می باشد. در صورت عدم پاسخگویی و وجود تعارض ، مرکز موظف است نسبت به تشکیل جلسات حل مسئله با حضور نماینده دستگاه اجرایی مربوط و سایر دستگاه ها (حسب مورد) اقدام نماید. در صورت تعلل یا استنکاف از اجرای تصمیمات متخذه ، موارد تخلف توسط مرکز به مراجع ذیصلاح از جمله هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری جهت رسیدگی اعلام و پیگیری می گردد.

۹-۲) ایرانیان مقیم خارج از کشور می توانند با استفاده از امکانات فراهم شده در این نظام نامه ، شکایت ، درخواست ها ، پیشنهادات و گزارش های خود را به مرکز ارسال نمایند.

#### ۱۰- مسئولیت ها:

۱۰-۱) مسئولیت حسن اجرای این مصوبه در وزارتخانه های بر عهده وزراء ، در موسسات و سازمان ها بر عهده بالاترین مقام دستگاه ، در شرکت های دولتی بر عهده مدیران عامل ، در استان ها بر عهده استانداران و در شهرستان ها بر عهده فرمانداران می باشد.

۱۰-۲) مسئولیت بررسی ، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات در سطح شهرستان بر عهده میز ارتباطات مردمی مستقل در فرمانداری ، در سطح استان و دستگاه های اجرایی ، بر عهده دفاتر می باشد. بررسی و رسیدگی به گزارش ها ، طرح ها و ایده ها ، توسط واحدها و یا دفاتر تخصصی ذی ربط ، حسب مورد انجام خواهد شد.

۱۰-۳) شکایت از مسئولین مرتبط با واحدهای ارتباطات مردمی در سلسله مراتب اداری به ترتیب زیر انجام می شود:

الف- شکایت از روسای ادارات و میز ارتباطات مردمی در سطح شهرستان مستقیماً توسط فرماندار مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ب- شکایت از مدیران دستگاه های اجرایی استان ، فرمانداران و دفاتر ، مستقیماً استاندار مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ج- شکایت از معاونین ، مدیران و دفاتر وزارتخانه ها و سازمان ها توسط وزیر یا رییس سازمان مورد رسیدگی قرار می گیرد.

تبصره: رسیدگی به سلسله مراتب اداری به شرح فوق ، رافع وظایف مراجع قانونی از جمله هیئت رسیدگی به تخلفات اداری نیست.

۴-۱۰) گزارش های واصله از نحوه عملکرد روسای واحدهای اجرایی شهرستان توسط فرماندار ، مدیران اجرایی استان و فرمانداران توسط استاندار ، استانداران و مدیران پست های اجرایی در ستاد ، توسط مرکز مورد رسیدگی قرار می گیرد.

#### ۱۱- فرآیند گزارش دهی، نظارت و ارزیابی عملکرد:

۱-۱۱) مدیریت عملکرد ارتباطات مردمی در بستر سامد در چهار سطح شهرستان ، استان ، دستگاه و ملی بر اساس اهداف عملکرد از پیش تعیین شده و در قالب شاخص های عمومی در حوزه ارتباطات مردمی به شرح ذیل اجرایی می گردد.

#### سطح شهرستان:

۲-۱۱) فرمانداری و واحدهای اجرایی شهرستان موظفند انواع گزارش های توصیفی و تحلیلی داده های عملکرد را در مقاطع زمانی سه ماهه و انواع گزارش های مربوط به نظرات مردمی را به صورت مستمر ، به استانداری و واحدهای اجرایی مربوط در استان ارسال نمایند.

۳-۱۱) فرمانداری ها موظفند بر اساس فرم های نظرسنجی طراحی شده در سامد ، به صورت مستمر نظرات مردم از عملکرد واحدهای اجرایی شهرستان و فرمانداری را مورد سنجش قرار داده و نتایج را به استانداری ارسال نمایند.

۴-۱۱) فرمانداری ها موظفند در مقاطع زمانی سه ماهه ضمن بررسی نظرات مردم و نظارت مستمر بر عملکرد واحدهای اجرایی شهرستان و فرمانداری ، نسبت به ارزیابی ، رتبه بندی و تحلیل عملکرد اقدام و نتایج حاصله را جهت تصمیم گیری و ارائه پیشنهاد های اصلاحی ، به منظور تبدیل نمودن به دانش قابل استفاده برای بهبود عملکرد در سطح شهرستان ارائه نموده و گزارش آن را به استانداری ارسال نمایند.

#### سطح استان:

۵-۱۱) واحدهای مدیریت عملکرد استانداری و دستگاه های اجرایی در استان موظفند انواع گزارش های توصیفی و تحلیلی داده های عملکرد را در مقاطع زمانی سه ماهه و گزارش های مربوط به نظرات مردمی را به

صورت مستمر به تربیت به مرکز و ستاد دستگاه های اجرایی مربوط ارسال نمایند. همچنین نتایج حاصل از تحلیل داده های عملکرد، علل و ریشه های ضعف عملکرد به همراه راه کارها و برنامه های اجرایی را جهت تصمیم گیری لازم، به کارگروه تخصصی پژوهش، فناوری و تحول اداری استان ارسال می نمایند.

۱۱-۶) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند با اعمال نظارت مستمر بر فرمانداری ها، میزان پیشرفت برنامه های اصلاح و بهبود عملکرد در سطح شهرستان را رصد و تا حصول نتیجه، پیگیری نمایند.

۱۱-۷) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند بر اساس فرم های نظرسنجی طراحی شده در سامد، نظارت مردم از عملکرد دستگاه های اجرایی استان و استانداری ها را به صورت مستمر مورد سنجش قرار داده، نتایج را به مرکز ارسال نمایند.

۱۱-۸) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند ضمن نظارت مستمر بر عملکرد دستگاه های اجرایی استان و استانداری، نسبت به ارزیابی و تحلیل عملکرد آنها در مقاطع زمانی سه ماهه اقدام، نتایج را جهت تصمیم گیری و ارایه پیشنهادهای اصلاحی به منظور تبدیل نمودن به دانش قابل استفاده برای بهبود عملکرد در سطح استان ارایه نموده، گزارش آن را به مرکز نیز ارسال نمایند.

۱۱-۹) دفاتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری ها موظفند نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در حوزه ارتباطات مردمی، که هر ساله در قالب شاخص های عمومی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می شود را در سامانه نظام جامع مدیریت عملکرد مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان وارد نمایند.

۱۱-۱۰) استانداران می توانند از دستگاه های اجرایی استانی و شهرستانی برتر در حوزه ارتباطات مردمی، در مراسم جشنواره شهید رجایی استان تقدیر نمایند.

### سطح دستگاه:

۱۱-۱۱) دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی موظفند انواع گزارش های تحلیلی داده های عملکرد از تجمیع گزارش های مربوط به دستگاه های استانی، نتایج حاصل از تحلیل داده های عملکرد، علل و

ریشه های ضعف عملکرد به همراه راه کارها و برنامه های اجرایی و نیز گزارش های مربوط به نظرات مردمی را جهت تصمیم گیری لازم به شورا/ کمیسیون تحول اداری دستگاه و مرکز ، به صورت فصلی ارسال نمایند.

۱۱-۱۲) دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس فرم های نظرسنجی طراحی شده در سامد ، به صورت مستمر نظارت مردم از عملکرد دستگاه اجرایی را سنجش و نتایج آن را به مرکز ارسال نمایند.

۱۱-۱۳) دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی موظفند ضمن نظارت مستمر بر عملکرد دستگاه متبوع ، نسبت به ارزیابی ، رتبه بندی و تحلیل عملکرد در مقاطع زمانی سه ماهه اقدام ، نتایج حاصل به همراه پیشنهادهای اصلاحی را جهت تصمیم گیری و تبدیل نمودن به دانش قابل استفاده برای بهبود عملکرد در سطح دستگاه به کار گیرند و گزارش آن را به مرکز ارسال نمایند.

۱۱-۱۴) بالاترین مقام دستگاه های اجرایی می توانند از واحدها و یا موسسات و سازمان های اجرایی وابسته برتر در حوزه ارتباطات مردمی ، در مراسم جشنواره شهید رجایی دستگاه تقدیر نمایند.

#### سطح ملی:

۱۱-۱۵) مرکز موظف است در مقاطع زمانی شش ماهه ، از تجمیع گزارش های دستگاهی و استانی به همراه گزارش مربوط به نظرات مردمی ، انواع گزارش های تحلیلی داده های عملکرد را تهیه و به همراه پیشنهادهای راه کارهای لازم به رئیس جمهور و هیئت دولت ارایه ، برای طرح در شورای عالی اداری ، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

۱۱-۱۶) مرکز موظف است به صورت مستمر بر نحوه پاسخگویی تلفن ۱۱۱ در استان ها و کارتابل دستگاه های اجرایی نظارت نماید.

۱۱-۱۷) مرکز موظف است میزان پیشرفت برنامه های اصلاح و بهبود در چهار سطح ملی ، دستگاهی ، استان و شهرستان را رصد و تا حصول نتیجه پیگیری نماید.

۱۱-۱۸) مرکز موظف است هر ساله شاخص های ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در حوزه ارتباطات مردمی را به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام ، تا در قالب شاخص های عمومی سالانه از طریق سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد دولت به دستگاه های اجرایی ابلاغ نماید. ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در حوزه ارتباطات مردمی با مسئولیت مرکز ، از طریق همین سامانه صورت خواهد گرفت.

۱۱-۱۹) شاخص های ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در حوزه نظام نامه ارتباطات مردمی به پیشنهاد مرکز و تایید سازمان اداری و استخدامی کشور به صورت سالانه در بخشنامه شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد تعیین و ابلاغ می گردد.

۱۲- این مصوبه جایگزین مصوبه شماره ۱/۸۵۰۸۴/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۲ شورای عالی اداری می شود.

۱۳- سازمان اداری و استخدامی کشور (دبیرخانه شورای عالی اداری) ضمن نظارت برحسب اجرای مصوبه ، گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - محمود احمدی نژاد

### حقوق شهروندی در نظام اداری- تصویب نامه 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 ، بهره مندی 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 هیئت وزیران و همچنین " منشور حقوق شهروندی " ابلاغ شده در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۲۹ ، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را به شرح پیوست (ممههور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این مصوبه در ۱۹ ماده تدوین و از تاریخ ابلاغ ، لازم الاجرا می باشد.

## حقوق شهروندی در نظام اداری

### فصل اول: اصول و مبانی

- ماده ۱- اصول و مبانی حقوق شهروندی در نظام اداری منبعت 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 دستگاه های اجرایی الزامی است.
  - ۲- رعایت قانون و انجام امور اداری مردم مبتنی بر اصل بی طرفی و پرهیز از هر گونه پیش داوری ، منفعت جویی یا غرض ورزی شخصی بدون در نظر گرفتن گرایش های سیاسی ، قوی و رابطه خویشاوندی ، توسط همه مسئولین و کارکنان دستگاه های اجرایی الزامی است.
  - ۳- امکان دسترسی سهل و بدون تبعیض شهروندان به مراجع صالح و بی طرف 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 اطلاع رسانی تصمیمات و اقدامات اداری همه مسئولین و کارکنان دستگاه های اجرایی که به نوعی حقوق و منافع مشروع شهروندان را تحت تأثیر قرار می دهند.
  - ۵- امکان دسترسی مستمر شهروندان به مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی برای پاسخگویی و ارائه راهنمایی های لازم در چارچوب وظایف محوله.
  - ۶- الزام به ارائه و انتشار مستمر اطلاعات غیر طبقه بندی شده و مورد نیاز شهروندان توسط دستگاه های اجرایی.
  - ۷- امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات شخصی خود که توسط اشخاص و موسسات ارائه دهنده خدمات عمومی جمع آوری و نگهداری می شود و اجتناب از ارائه اطلاعات خصوصی شهروندان به دیگران ، بدون وجود قانون الزام آور با رضایت خود فرد.
  - ۸- امکان بهره گیری غیر تبعیض آمیز شهروندان از مزایای دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی ، فرصت های آموزشی و توانمند سازی کاربران در نظام اداری.

۹- فراهم کردن زمینه قانونی بهره‌گیری شهروندان از فرصت‌های شغلی مناسب و حقوق و مزایای برابر زنان و مردان در قبال کار یکسان و اجتناب از رویکردهای سلیقه‌ای، جناحی، تبعیض‌آمیز و روش‌های ناقص حریم خصوصی در فرایند 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 اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات

۳- حق مصون بودن از تبعیض در نظام‌ها، فرایندها 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 فرایندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۷- حق اظهارنظر آزاد و رایحه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرایندهای اداری

۸- حق مصون بودن از شروط اجحاف‌آمیز 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، دعوت‌نامه‌ها، آگهی‌ها، ابلاغ‌ها و هشدارها باید از ادبیات محترمانه و غیر تحکم‌آمیز استفاده نمایند.



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

۳- در مکان های ورودی و خروجی دستگاه های 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 نا محسوس و الکترونیکی استفاده شود.

۴- دستگاه های اجرایی موظفند دلایل منع همراه داشتن وسایلی نظیر گوشی تلفن همراه و... به هنگام ورود به دستگاه را حسب ضرورت های قانونی اطلاع رسانی 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 هزینه ای را متوجه آنان نماید.

۵- مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی باید در گفتار ، رفتار و مکاتبات خود با مراجعین ، ادب و نزاکت را رعایت و از به کار بردن الفاظ و عبارات عرفا اهانت آمیز و غیر محترمانه و یا انتساب هر گونه اتهام یا عناوین مجرمانه به آنها احتراز نمایند.

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

#### ماده ۴- حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات

۱- بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و مکاتبات اداری در دستگاه های اجرایی باید به گونه ای تنظیم و ابلاغ شوند که برای مردم ساده ، شفاف و قابل دسترس بوده و از هر گونه تبعیض در ابلاغ و اجرای بخشنامه ها ، شیوه نامه ها ، تصمیمات و دستورات اداری نسبت به مردم اجتناب شود. بدیهی است رفتار متفاوت حمایتی که بر مبنای معلولیت ، سالمندی یا سایر وضعیت های نوعا قابل توجه صورت می گیرد ، تبعیض محسوب نمی شود.

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

۳- دستگاه های 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 اطلاع رسانی کنند.

۴- دستگاه های 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 بر اساس ادله معتبر اتخاذ کرده و استدلال ها و استناد های قانونی مورد استفاده در اعلام تصمیم خود را بیان کنند.

۶- پذیرش هر گونه درخواست حضوری خدمات اداری از سوی مردم توسط مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی ، صرفا در محیط و ساعات اداری قابل پذیرش است. از پذیرش درخواست ها در خارج از محیط یا ساعت غیر اداری ، باید اکیدا اجتناب شود.

۷- مراجع اداری و مدیران دستگاه های 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 نظام ها ، فرآیندها و تصمیمات اداری**

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

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

۳- کارکنان دستگاه های اجرایی در همه سطوح باید در اعمال صلاحیت ها و اختیارات اداری خود نظیر احراز صلاحیت ها ، جذب نیرو ، صدور مجوز ها و نظایر آن بدون تبعیض عمل کنند.

**ماده ۶- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری**

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

۲- دستگاه های اجرایی باید نهایت تلاش خود را به کار گیرند تا دسترسی مردم به خدمات آنها به طریق غیر حضوری و یا استفاده از خدمات دولت الکترونیک و به طور کلی ابزارها و فناوری های 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- تجویع فرایند های اداری مربوط به هر خدمت در یک مکان

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

ج- پیش بینی امکانات و تسهیلات فیزیکی

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

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

۴- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس نوع فعالیت و خدمات ، فرم های 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 ، دستگاه های 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 ، سریعاً مراتب به اطلاع متقاضی رسانیده شده و تکمیل اطلاعات و مدارک از وی درخواست شود.

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

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

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

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

۱۱- تمامی کارکنان مکلف به راهنمایی و ارایه کمک های ضروری به مراجعین هستند و چنانچه تقاضای مراجعین در حیطه وظایف شان نباشد باید آنها را به نحو مناسب راهنمایی کنند.

۱۲- کارکنان دستگاه های اجرایی باید از انجام امور شخصی در منظر مراجعین و به طور کلی 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 درباره صحیح ، کامل و روزآمد بودن اطلاعات جمع آوری شده اختلاف داشته باشند ، فرد می تواند از دستگاه بخواهد تا ادعای وی در این زمینه ، در پرونده او منعکس شود. چنانچه اطلاعات شخصی وی در اختیار دیگر دستگاه های اجرایی قرار گیرد اعتراض فرد نیز باید به آنها منعکس گردد.

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

۳- دستگاه های اجرایی باید اطلاعات شخصی افراد را فقط در جهت منظور و هدف اولیه از جمع آوری آنها به کار برده و نباید برای اهداف و مقاصد دیگر از آنها استفاده و یا در اختیار سایر دستگاه های و اشخاص غیر مسئول قرار دهند.

۴- دستگاه های اجرایی باید تدابیر ضروری جهت پیشگیری از مفقود شدن ، افشا یا سوءاستفاده از اطلاعات افراد ، که به مناسبت وظایف و اختیارات خود از آنها مطلع شده اند را اتخاذ کنند.

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

۶- دستگاه های اجرایی مجاز به استفاده از نظارت های الکترونیکی مغایر با حریم شخصی افراد نیستند مگر آنکه بر مبنای دلایل قوی، احتمال ارتکاب فعالیت های 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 اعمال نظارت الکترونیکی و نصب دوربین، دستگاه اجرایی باید مراتب را با هشدار مکتوب و استفاده از علایم قابل رویت، به اطلاعات 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 دستگاه های اجرایی در دسترس قرار می دهند یا منتشر می کنند، برنامه های خود را تنظیم کنند. چنانچه دستگاهی بر خلاف اطلاعاتی که قبلا اعلام کرده و آن اطلاعات، مبنای تصمیمات و اقدامات مردم قرار گرفته عمل نماید، باید پاسخگو باشد.

۲- در راستای تحقق نظارت واقعی مردم، دستگاه های 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 آیین نامه های اجرایی آن و سایر قوانین و مقرراتی که حق دسترسی افراد به اطلاعات موجود در دستگاه های اجرایی را تصریح کرده اند، دستگاه های 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 اطلاع رسانی خود منتشر کرده و به صورت مکتوب نیز در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۵- برای آشنا نمودن مردم با حقوق خود و فرآیندهای اداری ، دستگاه های 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 می بایست 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 تار نما (سایت) و درگاه (پورتال) اینترنتی.

ب- تهیه و توزیع بروشور و کتاب مراجعین

ج- راه اندازی خط تلفن گویا.

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

۷- دستگاه های اجرایی باید در ابلاغ تصمیمات خود به مراجعین ، ضمن نکات زیر ، نسخه ای از تصمیم اتخاذ شده را به ذینفع تحویل نمایند.

الف- تاریخ و شماره تصمیم.

ب- مشخصات متقاضی.

ج- مستندات قانونی و استدلال های منجر به تصمیم شده.

د- مفاد اصلی تصمیم.

ه- اعلام مرجع و مهلت اعتراض به تصمیم.

و- نام و سمت صادر کننده ابلاغیه.

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

۹- دستگاه های 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 تصمیم گیری آگاهانه را برای آنها فراهم کنند.

۱۰- دستگاه های اجرایی باید متناسب به مراجعات ، به منظور بهبود مستمر نظام ارایه خدمت و افزایش رضایتمندی مراجعان ، به طرق مناسب اطلاع رسانی نموده و حسب میزان اهمیتی که اطلاع مردم از فعالیت های 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 می شود ، نباید تبعیضی از حیث دعوت ، شرکت ، طرح پرسش ، ارایه پاسخ و سایر موارد ، علیه رسانه های منتقد صورت گیرد.

۱۲- دستگاه های اجرایی باید در فعالیت های اطلاع رسانی خود نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

الف- مفید بودن اطلاعات قابل دسترسی یا ارایه شده ؛ یعنی اطلاعاتی که علم به آنها ، توان تشخیص و قضاوت و آگاهی افراد را افزایش می دهد.

ب- درست بودن اطلاعات ارایه 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 ارایه شده ؛ یعنی اطلاعات باید حاوی آخرین تحولات ، مصوبات ، اصلاحیه ها و تفسیرها باشد.

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

ه- کامل بودن اطلاع رسانی ؛ 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 ارایه 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 دستگاه های اجرایی ، موارد مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع نظارتی درون سازمانی و برون سازمانی گزارش کند.

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

۳- دستگاه های اجرایی به آزادی بیان نظرهای شخصی ، ارزیابی های انتقادی و پیشنهادهای اصلاحی مراجعین و رسانه ها احترام گذاشته و فضای تحمل نظرات مخالف را در درون خود نهادینه کنند.

۴- دستگاه های اجرایی باید از نصب هر گونه آگهی در محیط های اداری که مراجعین را از بیان نظر انتقادی منع کرده یا بترساند ، اجتناب کنند.

۵- دستگاه های اجرایی موظفند هنگام ورود مراجعین برکه نظرسنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی) در اختیار آنها قرار دهند و نظر ایشان را در خصوص 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 منظر در اصلاح فرایند ها و تشویق و تنبیه کارکنان خود مورد استفاده قرار دهند.

۶- دستگاه های اجرایی می بایست حسب شرایط ، نسبت به راه اندازی ، استقرار و یا روزآمد کردن سیستم های ارتباط دو سویه نظیر صندوق پیشنهادهای و انتقادات ، پست صوتی و درگاه (پورتال) سازمانی ، به منظور ارایه شناسنامه خدمات و فعالیت ها و اخذ دیدگاه های مردم اقدام نمایند.

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

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

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

الف- شرطی که به موجب آن ، دستگاه اجرایی طرف مقابل خود را به انجام یا عدم انجام کاری متعهد می سازد 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 ، کم سواد ، بی سواد یا جهل نسبت به امور مرتبط ، از ارزیابی مفاد یا آثار آن ناتوان باشد.

ج- شرطی که به موجب آن ، هیچ نسخه ای از قرارداد در اختیار طرف دیگر قرارداد قرار نمی گیرد.



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

ه- 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 عادلانه ای از این بابت به طرف دیگر قرارداد بپردازد.

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

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

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

۳- واحدهای حقوقی ، امور قرارداد ها و یا عناوین مشابه در دستگاه های مشمول این مصوبه مکلفند بر اساس مفاد این ماده نسبت به بازبینی و اصلاح فرم قراردادهای خود اقدام نمایند.

ماده ۱۱- حق اشخاص توان خواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی

۱- دستگاه های اجرایی مکلفند مطابق مفاد آیین نامه اجرایی ماده (۲) قانون جامع حمایت از حقوق معلولان (شماره ۱/۴۲۷۷/ت/۳۱۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۴/۳/۹ و اصلاحیه آن به شماره ۴/۴۵۵۱۵/ت/۴۷۴۵۷ ک مورخ ۱۳۹۱/۳/۸) ، به سرعت دسترسی اشخاص توان خواه (معلول) به محیط های ارایه خدمت را از جمیع جهات تسهیل کنند.

۲- دستگاه های اجرایی باید در ساختمان ها و محیط کاری خود ، علائم و اشکالی را که برای اشخاص توان خواه به آسانی قابل فهم و خواندن باشد نصب کنند.

۳- دستگاه های اجرایی باید حسب میزان و نوع مراجعات اشخاص توان خواه ، آموزش های کافی را به کارکنان خود در خصوص نحوه رفتار با این مراجعه کنندگان ارایه دهند.

۴- دستگاه های اجرایی باید سامانه ها و فناوری اطلاعات و ارتباطات خود را جهت استفاده مستقلانه اشخاص توان خواه 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 می کنند از رسیدگی منصفانه و بی طرفانه 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، ارایه 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 رسانه ها انتقاد می کند، 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 ارایه خدمت، مسئول واحد ذی ربط 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 دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی و کارکنان آنها

۱- دستگاه های اجرایی مکلفند حسب وظایف قانونی خود، در صورت وجود احتمال هر گونه تهدید علیه سلامت عمومی و یا بلایای طبیعی، نسبت به پیش بینی و هشدار به موقع و راه های دفع و رفع آن به عموم مردم و به خصوص افراد در معرض تهدید، اقدام نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی، مسئول جبران خساراتی هستند که در نتیجه عیب و خرابی اشیاء یا اموال منقول یا غیر منقول متعلق یا تحت تصرف آنها، به جان، مال و سایر حقوق دیگران وارد می شود.

۳- مطابق فصل دهم از کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی تحت عنوان "تقصیرات مقامات و ماموران دولتی"، دستگاه های اجرایی مسئول جبران آن دسته از خسارات مادی، معنوی و بدنی هستند که

مستخدمان و کارکنان آنها در نتیجه بی احتیاطی، بی مبالاتی یا عدم رعایت قوانین، مقررات یا نظامات مربوط در حین انجام وظیفه یا به مناسبت آن به دیگران وارد یا در نتیجه نقص یا کمبود غیر متعارف امکانات و وسایل به اشخاص وارد می شود.

۴- دستگاه های اجرایی باید در حفاظت از اشیاء، اموال، اسناد، مدارک و اطلاعاتی که در جهت انجام ماموریت های خود از مردم دریافت می کنند، تدابیر و احتیاط های متعارف را به عمل آورند.

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

ماده ۱۴- از شهروندان انتظار می رود به منظور احترام و رعایت حقوق سایر افراد در مراجعه به دستگاه های 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 نشده اند، محترم شمرده شده و رعایت شوند و اعتراض به تصمیمات و اقدامات و درخواست تجدیدنظر در آنها با طرق پیش بینی شده در قوانین و توسل به مراجع قانون صورت گیرد.

۳- خدمات و درخواست های 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 دستگاه های اجرایی، لازم است مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع ذی ربط 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 دستگاه های اجرایی در مراحل رسیدگی ، الزامی است.

### فصل پنجم- ساز و کار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

#### ماده ۱۵- قلمرو شمول مصوبه

تمامی دستگاه های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاه های موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند ، مشمول این مصوبه و در این تصویب نامه ، «دستگاه اجرایی» نامیده می شوند.

تبصره- دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب وظایف نظارتی خود بر مراکز ارایه دهنده خدمات عمومی ، موسسات خصوصی حرفه ای عهده دار ارایه خدمات ، نهادهای صنفی و هر گونه مراکز یا موسساتی که با اخذ مجوز از دستگاه های اجرایی ، به ارایه خدمت به مردم می پردازند ، رعایت تمام یا بخش های مرتبط از 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 دستگاه های اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی ، مکلف به رعایت مفاد آن هستند ؛ همچنین مدیران موظفند متناسب با اختیارات ، ماموریت ها و وظایف محوله ، در جهت حسن اجرای این مصوبه ، رفع موانع و همچنین ارزیابی نحوه اجرای آن ، اقدامات لازم اعم از برنامه ریزی ، سازماندهی ، بهبود روش ها ، آموزش کارکنان و تجهیز واحدهای مدیریت عملکرد ، بازرسی و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) را مطابق با دستورالعمل های ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور ، از جمله دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار ، دستورالعمل استاندارد تار نهادهای دستگاه های اجرایی و درگاه های استانی ، آیین نامه اجرایی تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر موارد ابلاغی ، انجام دهند.

۲- دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی که به طور متعارف مراجعین زیادی دارند ؛ لازم است علاوه بر رعایت مفاد این مصوبه ، واحد هماهنگ کننده ای تحت عنوان "میز خدمت" با حضور کارشناسان مطلع 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" عهده دار وظایف مشروح زیر می باشد:

الف- ارایه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعین در ارتباط با امور مربوط

ب- دریافت مدارک و درخواست های مراجعین

ج- انجام امور و درخواست های 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 ذی ربط و اعلام آن به مراجعین

ه- هدایت مراجعین به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از انجام هماهنگی با واحد ذی ربط.

۲- واحدهای مدیریت عملکرد ، بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه در دستگاه های 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 شیوه نامه های اجرایی و همچنین تدوین برنامه های اطلاع رسانی ، آموزش و فرهنگ سازی بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور است و سازمان می تواند کار گروه های ضروری را با حضور نمایندگان دستگاه های اجرایی و همچنین ، تشکل های مردم نهاد قانونی تشکیل دهد. همچنین سازمان با اعزام بازرسان و گروه های بازرسی مطلع و مجرب ، بر حسن اجرای این مصوبه در دستگاه های مشمول نظارت خواهد کرد.

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

۴- بالاترین مقام دستگاه های اجرایی مشمول و استانداران موظفند گزارش های تحلیلی نحوه اجرای مصوبه را به صورت دوره ای تهیه و به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

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

۶- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با همکاری مرکز آمار ایران سالیانه نسبت به اجرای طرح افکار سنجی و سنجش میزان رضایت مردم از عملکرد دستگاه های اجرایی در سطوح ملی و استانی اقدام و نتایج به دست آمده را به تفکیک دستگاه ها و استان ها به هیئت وزیران ارائه نماید.

#### ماده ۱۹- ضمانت اجرا

نقض یا عدم رعایت حقوق و الزامات مندرج در این مصوبه و دستورالعمل های آن ؛ در چارچوب ماده (۲۰) آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ، حسب مورد از مصادیق بندهای ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان محسوب می شود و شکایات واصله از مردم یا دستگاه های نظارتی ، ضمن بررسی و تطبیق با مقررات توسط واحدهای ذی ربط ، بر احقاق حقوق آنان از منظر تخلفات مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی ، در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری مربوط مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱- در مورد مراکز و موسسات کارگذاری موضوع تبصره ذیل ماده (۱۵) این تصویب نامه 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 نمی باشد.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری- حسن روحانی

### ممنوعیت نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط های اداری - بخشنامه شماره

۱۶۴۹۱۷۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای بند «۴» ماده (۹) تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری (تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری)، لازم است که دستگاه های اجرایی از نصب هر گونه آگهی و اعلان تهدیدآمیز در محیط های 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 مقرر، با گزارش شهروندان ویا واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه؛ حسب ماده (۱۹) تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### دستورالعمل میز خدمت - بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ سازمان اداری و استخدامی

#### کشور

به استناد بند ۲ ماده (۱۸) و در اجرای ماده (۱۷) تصویب نامه شورای عالی اداری با عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری" به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸ و به منظور آرایه خدمات به موقع، سریع و آسان به ارباب رجوع و همچنین ارتقاء رضایت مندی آنان از عملکرد دستگاه های اجرایی، "دستورالعمل میزخدمت" به شرح پیوست ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی و استانداری ها مکلفند نسبت به برنامه ریزی و اجرای مفاد دستورالعمل مذکور و آموزش متصدیان میزخدمت اقدام نموده و نماینده تام الاختیار 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 دستگاه های اجرایی، گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری آرایه کند، لذا ضرورت دارد تمامی دستگاه های اجرایی گزارش نتایج اقدامات مرتبط را به سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای

استانی مربوط به موقع ارسال کنند. استانداران مسئول نظارت عالی بر اجرای میز خدمت در واحدهای استانی هستند. این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۷۱۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۳/۳۰ می شود.

### دستورالعمل میز خدمت

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

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

الف: میز خدمت الکترونیکی تحت سامانه ای الکترونیکی و قابل دسترس از طریق وب و دستگاه های ارتباطی قابل حمل هوشمند با قابلیت های ذیل:

- اطلاع رسانی شفاف در مورد هر یک از خدمات ارایه 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، هزینه های مورد نیاز برای دریافت خدمت، رویه ارایه شکایت و پیگیری و مسئول اصلی ارایه خدمت.
- امکان اخذ درخواست خدمت از ارباب رجوع در قالب فرم های 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 ارایه خدمت.
- قابلیت ارایه و تحویل خدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی.
- ارایه کد رهگیری منحصر به فرد به درخواست خدمت به منظور ردگیری مراحل اجرای فرآیند پردازش درخواست خدمت و بازبایی و رجوع به سوابق اطلاعات خدمت ارایه شده.



- امکان ارسال پیامک به منظور اطلاع رسانی مراحل پردازش درخواست خدمت به ارباب رجوع.
  - نظر سنجی الکترونیکی از ارباب رجوع در ارتباط با کیفیت خدمات ارائه شده در میز خدمت.
- ب: میز خدمت 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 پیاده سازی نشده اند و همچنین فرآیند ارائه خدمت به صورت کامل در محدوده اختیارات دستگاه انجام می شود 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:
    - ارائه 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 درخواست های حضوری ارباب رجوع و مدارک و مستندات مربوطه برای ارائه خدمت به گونه ای که ارباب رجوع حتی المقدور تنها طی یک مرحله کلیه مدارک مورد نیاز درخواست را ارائه کند.
    - پاسخ به درخواست ارباب رجوع بر اساس اطلاع رسانی 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 ذی ربط.
- هدایت و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از هماهنگی با واحدهای ذی ربط.

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

۲- دستگاه های اجرایی مکلفند در هنگام درخواست خدمت توسط ارباب رجوع از طریق میز خدمت، از کامل بودن مدارک و مستندات ارایه 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- دستگاه های اجرایی مکلفند پس از دریافت درخواست خدمت از ارباب رجوع، زمان ارایه خدمت و صدور پاسخ نهایی را به صورت مشخص و دقیق در قالب فرم خدمت، به وی اعلام کنند و کلیه فعالیت ها و فرآیندهای ارایه خدمت به گونه ای 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 دستگاه های اجرایی در زمینه خدمت رسانی بهتر از طریق میز خدمت اقدام نموده و هر ساله دستگاه ها و استان های 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 تام الاختیار 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 تصویب نامه "حقوق شهروندی در نظام اداری" نسبت به انجام بازرسی های نوبه ای و اخذ گزارش های دوره ای از دستگاه های اجرایی مبادرت کرده و نتایج را ضمن انعکاس به بالاترین مقام دستگاه مربوطه و مراجع ذیصلاح، در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه های اجرایی و جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران موضوع بخشنامه شماره ۵۴۹۸۷۵ مورخ ۹۵/۳/۱۹ لحاظ خواهد نمود.

۷- با ایجاد میز خدمت در چارچوب 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 می شود.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### استقرار میز خدمت حضوری - بخشنامه شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۹ سازمان اداری و

#### استخدامی کشور

به منظور اجرای بند ۱ دستورالعمل میز خدمت به شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ این سازمان، راهنمای "استقرار میز خدمت حضوری" به شرح سند پیوست، ابلاغ می گردد.

معاون نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور - علی صفدری

#### راهنمای شماره ۲

#### روش استقرار میز خدمت حضوری

به منظور اجرای "میز خدمت حضوری" موضوع بند ۱ دستورالعمل "میز خدمت" شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷، دستگاه های اجرایی مکلفند مطابق با گام های ذیل نسبت به استقرار میز خدمت حضوری به گونه ای 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 فعالیت های میز خدمت حضوری محدود گردد.

گام ۱- تشکیل کارگروه استقرار میز خدمت: کارگروهی متشکل از نمایندگان واحدهای تحول اداری، پشتیبانی، فناوری اطلاعات، روابط عمومی، بازرسی و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه) و واحدهای تخصصی ارایه دهنده زیرخدمت حسب مورد، با مسئولیت نماینده تام الاختیار دستگاه تا زمان استقرار میز خدمت تشکیل شود تا گام های 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 ویژگی های ذیل را داشته باشند برای استقرار در میز خدمت مناسب هستند:

- برای انجام بخشی از مراحل انجام زیرخدمت (به دلایل قانونی یا محدودیت های 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 فرم ها و رویه های ارایه خدمت شفاف، تعریف شده و استاندارد است.

گام ۳- تعیین استعمال های مورد نیاز زیرخدمات مستقر در میز خدمت:

مرحله ۱- برای هر یک از زیرخدمات انتخاب شده در گام ۲، عنوان استعمال ها و دستگاه پاسخ دهنده هر استعمال احصاء شود.

مرحله ۲- برای هر یک از استعمال های زیرخدمت، امکان اخذ الکترونیکی پاسخ استعمال، فراهم شود. تبصره: مسئولیت دریافت پاسخ هر زیرخدمت بر عهده دستگاه اجرایی است و از فرستادن ارباب رجوع برای دریافت پاسخ استعمال پرهیز شود.

گام ۴- تهیه مستند اطلاع رسانی برای زیرخدمات مستقر در میز خدمت:

مرحله ۱- مستند اطلاع رسانی برای هر یک از خدمات با سرفصل های ذیل تهیه شود:

- آدرس محل های فیزیکی ارایه زیرخدمت (در صورتی که زیر خدمت به صورت الکترونیکی ارایه می شود، آدرس الکترونیکی صفحه ارایه زیرخدمت مشخص شود)

- مراحل گردش کار
  - مستندات مورد نیاز (مانند فرم ها ، فرمت های تهیه نامه و درخواست خدمت ، مدارک لازم ، استعلام از سایر دستگاه ها و ...)
  - متوسط مدت زمان ارایه زیرخدمت (متوسط فاصله زمانی بین درخواست خدمت تا دریافت پاسخ خدمت)
  - فهرست استعلام های مورد نیاز برای زیرخدمت
  - هزینه های 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 اطلاع رسانی زیرخدمات به روش مقتضی با تأکید بر روش های الکترونیکی به جامعه خدمت گیرنده ارایه شود ، مانند:
- درگاه الکترونیکی دستگاه
  - کیوسک اطلاع رسانی
  - برنامه های 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 فرم ها ، فرمت نامه ها 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 مورد توافق برای انجام هر مرحله

گام ۶- طراحی و استقرار سامانه ای به منظور مدیریت الکترونیکی میز خدمت حضوری و الکترونیکی کردن مراحل ذکر شده در گام ۵ ، به گونه ای که:

- کلیه فرم ها یا فرمت نامه های 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 بارگذاری 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 ارایه خدمت" به صورت الکترونیکی در قالب جدول ۳ پس از ثبت دریافت درخواست زیرخدمت از ارباب رجوع به وی ارایه 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 اطلاع رسانی 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 گزارش های مختلف از عملکرد میز خدمت را داشته باشد.
- قابلیت درخواست ، پیگیری و دریافت پاسخ خدمت ، برای ارباب رجوع از طریق دستگاه های قابل حمل هوشمند امکان پذیر باشد.

گام ۷- تعیین تعداد باجه های 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 صف های طویل جلوگیری شود.

گام ۸- تأمین فضای مناسب برای میز خدمت حضوری:

- فضای فیزیکی میز خدمت متناسب با تعداد باجه ها 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 می شود نصب شود.
- امکان ارائه نوبت به ارباب رجوع به طریق مقتضی فراهم شود.

گام ۹- تأمین کارکنان برای استقرار در باجه های میز خدمت: متناسب با تعداد باجه های میز خدمت، تعدادی از کارکنان شایسته، ماهر، پاسخگو و آموزش دیده و مطلع نسبت به فرایندهای اداری مرتبط با ارائه 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 بسته های اطلاع رسانی خدمات تهیه شده در گام ۴

-دریافت درخواست های حضوری ارباب رجوع و مدارک و مستندات مربوطه برای ارائه خدمت به گونه ای که ارباب رجوع حتی المقدور تنها طی یک مرحله کلیه مدارک مورد نیاز درخواست را ارائه کند.

-ارایه 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 ذی ربط مطابق جدول ۱ برای هر زیرخدمت

-دریافت نتایج اقدامات از واحدهای ذی ربط و ارایه 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

-ارایه 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 ذی  
ربط

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیرخدمت

عنوان زیر خدمت:					
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام <sup>۲</sup>	واحد زمان (ساعت، روز، ...)

جدول ۲- جدول گزارش کارکنان میز خدمت

شماره رسید	عنوان زیرخدمت مورد تقاضا	تاریخ دریافت درخواست زیرخدمت از ارباب رجوع	تاریخ درج شده در سر رسید برای ارائه پاسخ زیرخدمت به ارباب رجوع	تاریخ ارائه درخواست به اولین مرحله کاری	تاریخ دریافت پاسخ زیرخدمت از آخرین مرحله کاری	تاریخ ارائه پاسخ زیرخدمت به ارباب رجوع

<sup>۲</sup> فاصله زمانی بین پایان مرحله قبل و آغاز مرحله بعد



جدول ۳- قالب رسید خدمت

شماره پی گیری:	تاریخ دریافت درخواست خدمت <sup>۳</sup> :
عنوان خدمت:	تاریخ مراجعه برای دریافت پاسخ خدمت <sup>۴</sup> :
نام و نام خانوادگی متقاضی:	تاریخ دریافت پاسخ خدمت <sup>۵</sup> :
کد ملی متقاضی:	نام و امضا کارمند میز خدمت:
امضا متقاضی:	

جدول ۴- قالب ابلاغ پاسخ خدمت یا تصمیمات په ارباب رجوع

تاریخ و شماره پاسخ:
نام و نام خانوادگی ارباب رجوع:
کد ملی:
مستندات قانونی و استدلال های منجر به پاسخ ارائه شده:
مفاد اصلی پاسخ:
اعلام مرجع و مهلت اعتراض به پاسخ (تصمیم):
توضیحات:
نام و سمت صادرکننده ابلاغیه:

<sup>۳</sup> تاریخی که ارباب رجوع درخواست خود را به میز خدمت ارائه کرده است و ثبت شده است

<sup>۴</sup> تاریخی که در بدو دریافت درخواست خدمت از ارباب رجوع ، از زمان آماده شدن پاسخ خدمت برآورد شده و به وی اعلام می شود.

<sup>۵</sup> تاریخی که ارباب رجوع در ارای تحویل رسیده، پاسخ خدمت را از میز خدمت تحویل می گیرد.

جدول ۵- پرسشنامه سنجش رضایت ارباب رجوع از خدمات

نام دستگاه					پرسشنامه سنجش رضایت ارباب رجوع از خدمات					تاریخ:				
شهر/روند گزارمی خواهشمند است با اعلام میزان رضایت خود از هر یک از محورهای ارائه شده در این پرسشنامه، ما را در ارتقا سطح رعایت حقوق شهروندی یاری فرمایید.														
با تشکر (نام و سمت رئیس دستگاه)														
جنسیت: مرد <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/>			سن:			تحصیلات:			شغل:			برای دریافت چه خدمتی مراجعه نموده اید؟		
دفعات مراجعه برای دریافت خدمت در سال اخیر:														
ردیف	محور سنجش	پرسش	سطح رضایت											
			خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم							
۱	شفافیت فرایندی	نحوه اطلاع رسانی درباره مراحل انجام کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۲		نحوه اطلاع رسانی درباره مدارک مورد نیاز برای ارائه خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۳		انجام کار بر اساس ضوابط اداری و عدم دخالت فضاوت های شخصی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۴	پاسخگویی و مسئولیت پذیری	نحوه رفتار و رهنمایی و پاسخگویی مسئول مربوطه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۵		امکانات رفاهی و فضای ارائه خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۶		به موقع بودن و شفاف بودن رسیدگی به شکایات، نظرات و پیشنهادهای شما	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۷		رهنمایی و پاسخگویی کارکنان به مراجعین و پی گیری وضعیت درخواست ها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۸	تسلط بر فرایند	دقت کارمرد در انجام کار به گونه ای که تیار به دوباره کاری نباشد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۹		تعداد دفعات مراجعه به سازمان برای دریافت خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۰	زمان فرایند	تجهد و پایدنی به زمان ارائه خدمت در فرم "رسید خدمت"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۱		میزان مراجعه به قسمت ها و بخش های مختلف برای دریافت خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۲	نظام مند بودن فرایند	نظم، ترتیب و سهولت دسترسی به افراد و امکانات برای دریافت خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۳		دریافت یک باره مدارک و اطلاعات به صورت الکترونیکی یا حضوری در هنگام مراجعه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۴		ارائه اطلاعات تکراری(کپی شناسنامه، کارت ملی، ارائه چند باره اطلاعات) به واحدهای مختلف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۵		احساس تیار به سفارش و توصیه برای دریافت خدمت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
۱۶		کلیت فرآیند	احساس رضایت از کل خدمت دریافت شده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
چنانچه علاوه بر موارد فوق مطلب یا پیشنهادی در خصوص نحوه انجام خدمات و اصلاح روشهای انجام کار در رمیبه مورد نظر خود دارید، مرقوم فرمایید:														

ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن - بخشنامه شماره ۱۷۱۷۶۶۸ مورخ

۱۳۹۶/۱۲/۶ سازمان اداری و استخدامی کشور

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 می گردد.

## راهنمای شماره ۱

## ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن

دستگاه های اجرایی به منظور اجرای بند (۶) دستورالعمل میز خدمت به شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ این سازمان و یکسان سازی اجرای آن در دستگاه های اجرایی و واحدهای استانی مربوط ، مکلف به رعایت موارد زیر هستند:

۱- مراحل بازرسی و ارزیابی وضعیت اجرای دستورالعمل میز خدمت در دستگاه های اجرایی ملی و استانی به شرح زیر و مطابق نمودار پیوست (۱) می باشد:

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 برنامه ریزی استان توسط واحدهای استانی.

مرحله ۲- حضور ارزیاب سازمان اداری و استخدامی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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- ارایه گزارش نتایج ارزیابی اجرای میز خدمت در قالب جدول ۲ پیوست (۳) توسط دستگاه های اجرایی به سازمان اداری و استخدامی کشور در مقاطع زمانی دو ماهه.

همچنین ، نتایج ارزیابی واحدهای استانی دستگاه های اجرایی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها مورد جمع بندی 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 ارایه می گردد. بر اساس گزارشات دریافت شده از دستگاه های اجرایی و سازمان های مدیریت استانی ، نتایج ارزیابی دستگاه اجرایی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور جمع بندی و تحلیل شده و در مقاطع زمانی ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارایه می شود.

۲- واحدهای استانی دستگاه ها موظفند نمایندگان تام الاختیار موضوع تبصره ذیل بند ۵ دستورالعمل فوق الذکر را به سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان و ستاد دستگاه متبوع خود معرفی نمایند. لذا نیازی به معرفی این نمایندگان به سازمان اداری و استخدامی کشور نیست.

- ۳- وظایف نمایندگان دستگاه های اجرایی موضوع تبصره ۵ دستورالعمل فوق الذکر که می بایست در سطح مدیر کل یا معاون مدیر کل معرفی شوند ، عبارتند از:
- هماهنگی های درون دستگاهی و بین دستگاهی
  - هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور
  - ارتباط با نمایندگان تام الاختیار معرفی شده توسط واحدهای استانی و اطلاع رسانی به آنها
  - پی گیری اجرای مواد دستورالعمل فوق الاشاره در دستگاه
  - تهیه گزارش های مورد نیاز سازمان اداری و استخدامی کشور از روند اجرای دستورالعمل فوق الاشاره در واحدهای در واحدهای استانی و سازمان های تابعه
- ۴- وظایف نمایندگان واحدهای استانی که می بایست در سطح کارشناس معرفی شوند عبارتند از:
- هماهنگی با نمایندگان ستاد مرکزی دستگاه متبوع و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
  - پیگیری اجرای بندهای دستورالعمل فوق الاشاره در واحد استانی دستگاه
  - ارایه گزارش اجرای دستورالعمل میز خدمت در واحد استانی دستگاه طبق مرحله ۱ بند ۱ این راهنما و همچنین تهیه گزارش های موردی حسب درخواست سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- معاون نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور - علی صفدری

### پیوست ۱۷۱۷۶۶۸

ارایه خدمت به مردم از طریق میز خدمت - بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس جمهور

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

۱- از اول تیرماه سال ۱۳۹۷ به بعد، ارایه 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 می شود.

۲- دستگاه های اجرایی مکلف هستند تنها از طریق میز خدمت (حضوری یا الکترونیکی) که در طبقه اول یا در دسترس ترین مکان با مراجعین قرار دارد، ارباب رجوع را پذیرش کرده و حتی المقدور در همان مکان از طریق فرایندهای تجمیع شده در میز خدمت، درخواست های مراجعان پذیرش و خدمات لازم به آنها ارایه شود. در این خصوص لازم است:

- به هنگام پذیرش، از کامل بودن مدارک و مستندات ارایه 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 نهایی خدمت را هنگام پذیرش ارباب رجوع و دریافت مدارک، در قالب رسید به وی اعلام کنند.

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

۳- دستگاه های اجرایی مکلف به موارد زیر در استقرار میز خدمت هستند:

- به صورت شفاف از طریق درگاه الکترونیکی دستگاه یا سایر روش ها، اطلاعات مورد نیاز مراجعین شامل مراحل گردش کار، مستندات مورد نیاز، مدت زمان ارایه خدمت، پرداخت ها، 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 ارایه «درخواست خدمت»، دستگاه موظف است نسبت به تامین تعداد مناسب باجه و کارمند در میز خدمت اقدام نماید.

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

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

۴- مسئولیت اطلاع رسانی، آموزش و توجیه کارکنان و ارباب رجوع و نیز تضمین اجرای صحیح آن به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است. از اول تیر ماه سال ۱۳۹۷ به بعد، پرونده مدیران واحدهای

عملیاتی دستگاه های اجرایی و کارکنانی که در اجرای این بخشنامه قصور نمایند ، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری قابل رسیدگی است.

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

رییس جمهور - حسن روحانی

### ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در استقرار میز خدمت الکترونیکی - بخشنامه شماره ۴۳۹۴۵۷ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

نظر به اینکه مهلت استقرار و پیاده سازی میز خدمت الکترونیکی بر اساس "دستورالعمل میز خدمت" به شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ در حال اتمام است به اطلاع می رساند عملکرد ستاد دستگاه های اجرایی در زمینه اجرای بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس جمهور محترم و میزان تحقق قطع ارتباط ارباب رجوع با کارکنان از طریق استقرار میز خدمت الکترونیکی در واحدهای عملیاتی ، از تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۱ مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت و نتایج به استحضار رییس محترم جمهور خواهد رسید. قابلیت ها و شاخص های مورد ارزیابی در میز خدمت الکترونیکی دستگاه عبارتند از:

۱. دسترسی به کلیه خدمات مورد درخواست ارباب رجوع تنها از طریق یک پنجره واحد الکترونیکی قابل ارایه باشد ، به گونه ای که از سرگردانی مردم بین سامانه های مختلف و دریافت اطلاعات تکراری از ارباب رجوع جلوگیری کند.

۲. قابلیت پذیرش درخواست خدمت به صورت الکترونیکی و قابلیت بارگذاری الکترونیکی مدارک مربوط به درخواست خدمت

۳. قابلیت ارایه رسید الکترونیکی و تعیین زمان صدور پاسخ خدمت (در صورتی که امکان ارایه خدمت بلافاصله پس از پذیرش امکان پذیر نباشد)

۴. قابلیت ارایه الکترونیکی کد رهگیری منحصر به فرد به درخواست خدمت در لحظه پذیرش درخواست خدمت

۵. قابلیت فراهم نمودن امکان رهگیری الکترونیکی مراحل گردش کار خدمت توسط ارباب رجوع

۶. قابلیت ارایه پاسخ خدمت به صورت الکترونیکی به ارباب رجوع
۷. قابلیت تعامل الکترونیکی با ارباب رجوع در مراحل مختلف انجام خدمت
۸. ارایه بسته الکترونیکی اطلاع رسانی برای خدمت درخواست شده مطابق سرفصل موضوع "بند ۴ دستورالعمل روش استقرار میز خدمت حضوری به شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۹"
۹. دریافت نظر ارباب رجوع به صورت الکترونیکی
۱۰. قابلیت تهیه گزارش های تحلیلی، مقایسه ای و مدیریتی مانند تعداد خدمات پذیرش شده، تعداد خدمات پاسخ داده شده، متوسط زمان بین پذیرش و ارایه پاسخ خدمت به تفکیک "انتخاب دوره های زمانی مختلف" و "محل ارایه خدمت در سطح ستاد و صف" و ...
- همچنین در صورتی که برای انجام هر یک از مراحل خدمت نیاز به حضور ارباب رجوع در ساختمان های اداری و محل کار کارمندان باشد لازم است:
- ارباب رجوع تنها در میز خدمت حضوری ستاد یا واحد عملیاتی دستگاه یا دفاتر پیشخوان و پستی پذیرش شود و ارجاع وی به واحدهای سازمانی و کارشناسان در داخل ادارات، ممنوع بوده و نقض مقررات محسوب می شود.
  - زمان، دلیل حضور و مدارک مورد نیاز، به صورت الکترونیکی به ارباب رجوع اطلاع رسانی شود.
- لذا، ستاد دستگاه های اجرایی مکلفند کاربردگ پیوست را برای هر یک از خدمات صف یا ستاد که در میز خدمت الکترونیکی ارایه می شود، تهیه و تا تاریخ ۱۳۹۷/۹/۳۰ به سازمان اداری و استخدامی ارسال کنند. سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها با هماهنگی و نظارت عالییه استانداران، مسئول ارزیابی و ارایه گزارش از عملکرد اجرای میز خدمت الکترونیکی در شهرداری های سراسر کشور به سازمان اداری و استخدامی کشور هستند.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

نام دستگاه اجرایی:		تاریخ تکمیل کار برگ:		کار برگ ارزیابی استقرار زیر خدمات در میزان خدمت الکترونیکی														
عنوان زیر خدمتی که به اشخاص حقیقی (مردم) یا اشخاص حقوقی (کسب و کارها) ارائه می شود:		ادرس الکترونیکی دقیق دسترسی به زیر خدمت:		عنوان شاخص ارزیابی														
وضعیت شاخص ارزیابی		استاندارد ۱۰۰																
۱.	قابلیت دسترسی به زیر خدمت از طریق پنجره واحد	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۱۰												
۲.	قابلیت پذیرش درخواست زیر خدمت به صورت الکترونیکی (از گزای مدارک ثبت درخواست و ...)	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۲۰												
۳.	قابلیت ارائه رسید الکترونیکی و تعیین زمان صدور پاسخ زیر خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۱۰												
۴.	قابلیت ارائه الکترونیکی کد رهگیری منحصر به فرد در رابطه با پذیرش درخواست	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۵.	قابلیت رهگیری الکترونیکی مراحل گزارش کار زیر خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۱۰												
۶.	قابلیت تعامل الکترونیکی با ارباب رجوع در مراحل مختلف انجام خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۷.	ارائه پاسخ زیر خدمت به صورت الکترونیکی	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۲۰												
۸.	قابلیت دسترسی الکترونیکی ارباب رجوع به بسته اطلاع رسانی زیر خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۹.	قابلیت دریافت نظر ارباب رجوع به صورت الکترونیکی در مورد زیر خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۱۰.	قابلیت تهیه گزارش های تحلیلی متنوع از عملکرد زیر خدمت در میزان خدمت الکترونیکی (متوسط زمان ارائه خدمت و ...)	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۱۱.	قابلیت اطلاع رسانی زمان، محل و مدارک نیاز در صورت نیاز به مراجعه حضوری	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	۵												
۱۲.	الزام به حضور ارباب رجوع برای انجام تمامی از مراحل انجام زیر خدمت	دارد	<input type="checkbox"/>	نابار	<input type="checkbox"/>	-												
توضیحات:				جمع امتیاز														
علت مراجعه حضوری				محل ارائه خدمت		سطح ارائه خدمت												
				۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

۱. در صورت مراجعه حضوری در واحدهای تابعی بدون دلیل موجه (۱۰۰ امتیاز منفی)



## ایجاد امور بازرسی، رسیدگی به شکایات و صیانت از حقوق مردم - بخشنامه شماره ۵۱۹۱۱۰ مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای بندهای (۱۸)، (۱۹)، (۲۰)، (۲۲)، (۲۳) و (۲۵) سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) و با عنایت به تصویب نامه شماره ۷۰/۳۲۹ مورخ ۱۳۷۸/۲/۲۶ شورای عالی اداری، تصویب نامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیئت محترم وزیران، بند (۲) ماده (۱۸) تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری، برنامه هفتم از دومین برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری و با رویکرد راهبری و تقویت فرآیند نظارت در نظام اداری، ارتقاء سطح پاسخگویی دستگاه های اجرایی به ارباب رجوع و شهروندان، ساماندهی و ایجاد هماهنگی در امر نظارت، بازرسی، رسیدگی به شکایات، رعایت حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم، "امور بازرسی، رسیدگی به شکایات و صیانت از حقوق مردم" در معاونت حقوقی، مجلس و نظارت این سازمان تشکیل شده است که اهم وظایف و مأموریت های آن عبارتند از:

- ۱- انجام مطالعات و بررسی های نظری و تطبیقی و رصد تجارب مراجع و نهادهای تخصصی داخلی و بین المللی و ترسیم چشم انداز، مأموریت ها و راهبردهای فرآیند بازرسی، رسیدگی به شکایات و رعایت حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم در نظام اداری مبتنی بر سیاست های کلی نظام اداری و اسناد فرادستی.
- ۲- برنامه ریزی، راهبری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی در دستگاه های اجرایی.
- ۳- ساماندهی و هماهنگی دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی.
- ۴- تهیه و تنظیم سیاست ها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل ها به منظور اجرای اثربخش وظایف و مأموریت های محوله.
- ۵- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزش و توانمندسازی مدیران و کارشناسان دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی با هماهنگی واحدهای مربوطه در سازمان اداری و استخدامی کشور.

۶- تهیه و تدوین شاخص های عملکردی و بررسی و ارزیابی عملکرد دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی و ارایه گزارش به مراجع ذیصلاح بصورت مستمر و دوره‌ای.

۷- برقراری ارتباط و تعامل موثر با سازمان بازرسی کل کشور ، دفتر بازرسی ریاست جمهوری ، هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری و سایر دستگاه های نظارتی .

۸- دریافت گزارش عملکرد دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و گزارش اجرای مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری در دستگاه های اجرایی بصورت دوره ای و تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی.

۹- برنامه ریزی و انجام بازرسی های دوره ای و موردی حسب ضرورت با استفاده از توان کارشناسی واحدهای تخصصی سازمان و نظام اداری و ارایه گزارش آن به مقامات ذیربط.

۱۰- راهبری و نظارت بر استقرار نظام جبران خسارات وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر دستگاه های اجرایی در تصمیمات و اقدامات خلاف قوانین و مقررات در نظام اداری.

۱۱- راهبری و نظارت بر اجرای طرح سنجش دوره ای میزان رضایتمندی مردم از عملکرد دستگاه های اجرایی ، رتبه بندی آنان و انتشار نتایج مرتبط.

۱۲- بسترسازی به منظور توسعه استفاده از ظرفیت عموم مردم و تشکل های مردم نهاد در زمینه نظارت بر اجرای اثربخش و رعایت حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم در نظام اداری با همکاری وزارت کشور و استانداری ها.

در همین راستا شایسته است دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی در سطوح ملی ، دستگاهی و استانی ضمن انجام وظایف و مأموریت های قانونی محوله ، نسبت به تعامل مستمر و همکاری موثر با " امور بازرسی ، رسیدگی به شکایات و صیانت از حقوق مردم " این سازمان در زمینه های ذیل اقدام نمایند:

- اجرای دقیق و به موقع بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- اطلاع رسانی ، آموزش و فرهنگ سازی در دستگاه اجرایی.

- پیگیری مستمر اجرای تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری در دستگاه اجرایی .
- تشکیل منظم کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم دستگاه اجرایی و پیگیری مصوبات آن تا حصول نتیجه.
- بررسی و پیگیری موضوعات ارجاعی از سازمان اداری و استخدامی کشور با انجام بازرسی های موردی و ارائه بازخورد.
- ارائه مستمر و منظم گزارش عملکرد در مقاطع زمانی تعیین شده.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه های اجرایی کشور - تصویب نامه شماره

۳۰۲۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری

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 سیاست های 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 تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ شورای عالی اداری)، «نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» در دستگاه های اجرایی را به شرح پیوست (ممههور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این نظام نامه در ۴ فصل، ۱۴ ماده و ۱۲ تبصره تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه های اجرایی کشور

#### 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 می باشد.
- ۳- دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه های مشمول نظام نامه ذکر شده در ماده ۱۳.
- ۴- معیارهای عمومی: شامل معیارهای مرتبط با اخلاق حرفه ای و فرهنگ سازمانی است که در تمام دستگاه های اجرایی به صورت مشترک مصداق داشته و از قوانین و مقررات مرتبط استخراج و در پیوست های شماره ۱ و ۲ نظام نامه درج شده است.
- ۵- معیارهای اختصاصی: معیارهای ویژه عملکردی مرتبط با اخلاق حرفه ای و فرهنگ سازمانی است که در هر یک از دستگاه های اجرایی به صورت مجزا مصداق داشته و متناسب با مأموریت ها و وظایف تخصصی هر یک از دستگاه ها احصاء می شود.
- ۶- عوامل محتوایی: دربرگیرنده تمامی اقدامات فرآیندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آنها تضمین کننده نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب عملکردی در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه های اجرایی می باشد.
- 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 نهادهای ظاهری فرهنگ سازمانی مطلوب در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه های اجرایی می باشد.

### 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 دستگاه های مشمول موظفند ضمن اهتمام جدی به عملیاتی نمودن آن ها، ساز و کار لازم برای نهادینه سازی آنها در دستگاه را فراهم نمایند.
- ماده ۳- دستگاه های 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 سیاست های 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 دستگاه های 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 روش های فراگیرتر آموزش های مورد نیاز، بر اساس معیارهای عمومی که به تأیید ستاد مرکزی می رسد، اقدام نماید. محتوای تهیه شده باید به عنوان یکی از منابع اصلی آموزش های 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)، برنامه ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره های آموزشی در سطوح مختلف با در نظر گرفتن متغیرهای جداول مذکور، انجام دهند.

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

تبصره- دستگاه های اجرایی موظفند یک نسخه از معیارهای تدوین شده را برای جمع بندی تجارب و فراهم شدن امکان نظارت به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۴- دستگاه های 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 اطلاع رسانی، 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- دستگاه های اجرایی می توانند ، ضمن بررسی مسائل و مشکلات مربوط به معیارهای عمومی در ستاد و سازمان های 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 پست های مدیریتی و سرپرستی مبنای عمل قرار دهند.

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

### فصل سوم- اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نهادهای فرهنگ سازمانی

ماده ۵- دستگاه های اجرایی مشمول مصوبه ، موظفند به منظور نهادینه سازی نمادها و جنبه های 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 باجه های ارایه خدمات ، مسئولین دفاتر ، مسئولان روابط عمومی و مدیران در سطوح مختلف.

تبصره- استانداردهای فوق با در نظر گرفتن مفاد تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری (به ویژه مواد ۳ ، ۷ و ۱۱) به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ ، ماده (۴) آیین نامه 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 دستگاه های اجرایی تنظیم و عملیاتی می شود. ضروری است یک نسخه از استانداردها ، برای جمع بندی تجارب ، تهیه گزارش و انتشار عمومی به سازمان ارسال گردد.

۲- تعیین استانداردهای تمامی فعالیت های اداری و پشتیبانی در جهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی از قبیل: نحوه پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی ، نگهداری فضاها و ساختمان ها ، بهره برداری از تجهیزات اداری و وسایل نقلیه ، خرید ، نگهداری و تخصیص امکانات و وسایل انجام وظایف متناسب با سطح سازمانی ، برگزاری همایش ها و نشست های علمی و اداری ، مراسم فرهنگی و مناسبتی .

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظفند به منظور نهادینه سازی نظم و انضباط اداری و مالی ، نسبت به تهیه و تنظیم دستورالعمل های 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 بهره برداری 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-** دستگاه های اجرایی موظفند نتایج اجرایی این فصل را در قالب چک لیست مشخص و به صورت ادواری چهار ماهه 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 می رسد .

### 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 ترکیب اعضاء و ماموریت 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 سیما جمهوری اسلامی ایران به انتخاب رییس سازمان مذکور

- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی
- یک نفر از معاونان هر یک از وزارتخانه های ؛ کشور ، علوم ، تحقیقات و فناوری ، فرهنگ و ارشاد اسلامی ، بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش به انتخاب وزرای ذی ربط 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- مأموریت های اصلی:

- بررسی و تعیین ضرورت ها ، اولویت ها ، برنامه ها و فعالیت ها در خصوص فرهنگ سازمانی عمومی و اختصاصی
- بررسی و تعیین سیاست های لازم در زمینه ایجاد ، ارتقاء و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی در نظام اداری جهت آرایه به دولت و شورای عالی اداری
- اتخاذ تصمیم به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در برنامه ها و فعالیت های دستگاه های اجرایی در زمینه بهبود فرهنگ سازمانی عمومی
- بررسی و تعیین سیاست های لازم برای جلب مشارکت ها و نظارت سازمان یافته مردم در توسعه فرهنگ سازمانی از طریق تشکل های مردم نهاد
- تصویب طرح های 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 آرایه به مراجع ذی ربط.

ماده ۹- وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری با همکاری سازمان ، زمینه و مشوق های لازم جهت سوق دادن رساله های مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد ، به سمت مطالعات مرتبط با ارتقای فرهنگ سازمانی مطلوب ترسیم شده در این نظام نامه را فراهم می نمایند.



ماده ۱۰- سازمان مکلف است با استفاده از ظرفیت های موجود در مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر مراکز آموزشی و پژوهشی مجاز نسبت برگزاری نشست ها ، کارگاه های آموزشی ، سمینارها و همایش های 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 ، تالیفات و بولتن های علمی و ترویجی اقدام نماید.

تبصره ۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی تمامی فعالیت های آموزشی و ترویجی سمعی و بصری تولید شده در قالب مفاد این ماده را تلخیص و در قالب فیلم ، نماهنگ و سایر روش های ممکن تنظیم و برای استفاده دستگاه های اجرایی و پخش در رسانه های جمعی و اجتماعی به ویژه صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران آماده می کند.

تبصره ۲- سازمان می تواند حسب مورد از ظرفیت های موجود در تشکل های حرفه ای و سازمان های عمومی غیردولتی در نهادینه سازی فرهنگ سازمانی در دستگاه های اجرایی استفاده نماید.

ماده ۱۱- وزارتخانه های ؛ علوم ، تحقیقات و فناوری ، آموزش و پرورش ، فرهنگ و ارشاد اسلامی ، بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه های 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 نظام نامه در دستگاه های اجرایی استان بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت استان بوده و این شورا گزارش های ادواری لازم را به استاندار و سازمان اداری و استخدامی کشور ارایه می نماید.

ماده ۱۲- به منظور تشویق دستگاه های 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 دستگاه ها در سطوح مختلف ، حداکثر تا ۶ ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط سازمان تنظیم و پس از تأیید ستاد مرکزی ابلاغ می شود.

تبصره ۲- سازمان موظف است میزان پیشرفت و ارتقای فرهنگ سازمان در دستگاه های مشمول را اندازه گیری و نتایج آن را به صورت سالیانه به شورای عالی اداری و هیئت وزیران گزارش نموده و به نحو مقتضی به صورت عمومی منتشر کند.

ماده ۱۳- تمامی دستگاه های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاه های موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند ، مشمول این مصوبه بوده و در این نظام نامه دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه های اجرایی ، مسئول راهبری ارتقای فرهنگ سازمانی و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارایه می گردد.

پیوست شماره ۱ معیارهای عمومی رفتاری

استناد قانونی	متغیر	مولفه	بعد	
بند ۲۱ س.کن.ا	روحیه خودکنترلی	اخلاق درونی <sup>۱</sup>	رفتارهای فردی	
بند ۲۱ س.کن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	روحیه امانت‌داری			
بند ۱ س.کن.ا و ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	صداقت			برخورداری از ارزش‌های اسلامی
	انصاف			
بند ۱ س.کن.ا	تقوی			اخلاق اسلامی
بند ۱ س.کن.ا و فصل سوم ق.م.خ.ک	اخلاق اسلامی			
بند ۱ س.کن.ا	رعایت کرامت انسانی			اخلاق بیرونی <sup>۲</sup>
فصل سوم ق.م.خ.ک	روحیه خدمت‌گزاری به مردم			
بند ۲۱ س.کن.ا	برخورداری از وجدان کاری			
بند ۲۱ س.کن.ا	رعایت انضباط اجتماعی			
بند ۲۱ س.کن.ا	روحیه تفکر صرفه‌جویی			
بند ۲۱ س.کن.ا	روحیه تفکر ساده زیستی			
بند ۲۱ س.کن.ا	روحیه تفکر حفظ بیت‌المال			
بند ۱ س.کن.ا	توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی			
فصل سوم ق.م.خ.ک	رعایت اخلاق اداری			
فصل سوم ق.م.خ.ک	رعایت منشور اخلاقی			
ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	روحیه گشاده‌رویی			
-	روحیه تعلق سازمانی			

<sup>۱</sup> Morality

<sup>۲</sup> Ethics

پیوست شماره ۲ معیارهای عمومی شغلی

استناد قانونی	متغیر	مولفه	بعد
بند ۲۶ س.کن.ا	برخورداری از تفکر نوآوری	تفکر خلاق	رفتارهای سازمانی
بند ۲۶ س.کن.ا	داشتن ابتکار		
بند ۲۶ س.کن.ا	برخورداری از تفکر پویا		
بند ۲۶ س.کن.ا	بهبود مستمر	تفکر سیستمی و توجه به کار	
فصل سوم ق.م.خ.ک	انجام وظایف به نحو احسن		
فصل سوم ق.م.خ.ک	استانداردسازی خدمات		
ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	دقت در انجام وظایف		
ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	سرعت در انجام وظایف		
بند ۲۰ س.کن.ا، ماده ۹۰ ق.م.خ.ک	قانون‌گرایی	رفتار شهروندی سازمانی	
بند ۲۰ س.کن.ا	مسئولیت‌پذیری اداری		
بند ۲۰ س.کن.ا	مسئولیت‌پذیری اجتماعی		
بند ۲۰ س.کن.ا، فصل سوم ق.م.خ.ک	پاسخگویی		
بند ۲۰ س.کن.ا	تکریم شهروندان و ارباب رجوع		
بند ۲۰ س.کن.ا، فصل سوم ق.م.خ.ک	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی (برخورد یکسان با شهروندان)		
فصل سوم ق.م.خ.ک	آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف		
فصل سوم ق.م.خ.ک	تأمین حقوق مردم و مراجعان		
-	توجه به حقوق و منافع عمومی		
-	شفافیت در عملکرد		
-	نتیجه‌گرایی		

### الزام ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری برای کارکنان - بخشنامه شماره ۲۰/۴۷۴۲۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۹/۱۶ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در راستای تکلیف مقرر در ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر الزام مدیران و کارمندان دستگاه های اجرایی به ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری در بدو ورود به خدمات دولتی، بدین وسیله کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری موظف اند تکلیف مقرر در ماده مزبور را در خصوص کارکنان جدیدالورود خود اعم از قراردادی، پیمانی و رسمی طی مراسم شایسته ای با رعایت موازین اداری اجرا نمایند.

بدیهی است منشور اخلاقی امضا شده این دسته از کارکنان در پرونده کارگزینی آنان درج و نگهداری می شود. همچنین خاطر نشان می سازد از این پس تمدید قرارداد مستخدمان قراردادی و اختصاص شماره مستخدم به کارکنان پیمانی و رسمی جدیدالاستخدام منوط به امضای سوگند نامه اداری خواهد بود.

ضمناً دستگاه های مشمول این بخشنامه می توانند در مورد سایر کارکنانی که قبلاً در دستگاه متبوع شاغل بوده اند، مراسم ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی را به صورت نمادین طی مراسمی جمعی در هفته دولت (هفته اول شهریور ماه) به مورد اجرا گذارند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### مفاد سوگند نامه و منشور اخلاقی و اداری - تصویب نامه شماره ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- دستگاه های اجرایی موظفند در استخدام کارمندان خود، پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود افراد به دستگاه اجرایی، تمهیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور توسط آنان فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضاء شده را در پرونده پرسنلی آنان نگهداری نمایند.

تبصره- برای تمدید قرارداد کارمندان ، لزومی به ادای سوگند و امضای منشور جدید نیست.

۲- مراسم ادای سوگند و امضای منشور ، در واحدهای مرکزی دستگاه های اجرایی با حضور معاون ثابت دستگاه (یا معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و عناوین مشابه) و در واحدهای استانی با حضور معاون پشتیبانی دستگاه استانی (یا عناوین مشابه) برگزار میگردد.

۳- دستگاه های اجرایی میتوانند مراسم ادای سوگند برای پذیرفته شدگان را به صورت فردی یا جمعی برگزار کنند.

۴- اگر رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی به هر طریقی قطع گردد ، برای ورود مجدد وی به دستگاه مزبور یا سایر دستگاه های اجرایی مشمول ، رعایت ماده (۱) این آیین نامه ضروری است.

۵- کارمندان دستگاه های اجرایی موظفند در بدو ورود به خدمات ، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند:

#### «سوگندنامه»

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگزاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است ، در برابر «قرآن مجید» به خداوند متعال سوگند یاد میکنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیتهای قانونی به کار گیرم و به حفظ حقوق مردم ، پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت ، صداقت ، امانتداری ، راز داری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرارداده و ارزشهای دینی ، انسانی و اجتماعی و قوانین ، مقررات و ضوابط را در انجام فعالیتهای سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی ، قانون اساسی ، مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعال و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق ، رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه های مادی و معنوی ، مهر ورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کار گیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه های علمی ، فنی و فرهنگی ، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

تاریخ

امضاء

تبصره- پیروان اقلیتهای دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، سوگندنامه را با ذکر کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضاء شده توسط آنان با ذکر کتاب آسمانی خودشان خواهد بود.

۶- کارمندان موظفند در بدو ورود به خدمت ، پس از مطالعه دقیق منشور زیر ، آن را امضاء نمایند:

بسمه تعالی

### « منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت »

این منشور به منظور اشاعه اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایت مندی مردم به کار گیرند ، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم:

#### الف - اصول حاکم بر منشور

۱- اصل برابری: همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت. کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود ، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچگونه تبعیض رفتار نمایند.

۲- اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری: همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید براساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.

۳- اصل شهروندمداری (مردممداری): هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان ، ارائه خدمت بهتر به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار ، کردار و نگرشهای خود عنوان « خدمتگزار مردم » را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیریها ، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.

۴- اصل احترام و اعتماد: کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق ها ، زیردستان ، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

۵- اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاه های اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی ، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می آورد.

۶- اصل پاسخگویی: سازمانهای دولتی برای مردم ایجاد می شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

۸- اصل تعهد و وفا داری به سازمان: کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف ، ماموریت ها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و ماموریت های سازمان تلاش نمایند.

۹- اصل به کارگیری مهارت و تخصص: کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت ، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی ، تخصصی و حرفهای خویش را برای انجام بهینه فعالیتهای شغلی و سازمانی به کار گیرند.

## ب - مفاد منشور

### ۱ - انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

۱- ۱ - به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.

۱- ۲- در انجام وظایف و مسئولیتها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهیم.

۱- ۳- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیتهای سازمانی به روز نگه داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیتهای اداری و سازمانی به کار گیریم.

۱- ۴- به ایده ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

۱- ۵- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

۱- ۶- از امکانات تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۱- ۷- در انجام فعالیتهای و تعاملات ، روابط خویشاوندی ، قومی ، جنسی ، نژادی ، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقدامات مان نداشته باشد.

۱- ۸- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.

۱- ۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی میکند ، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

## ۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

۲- ۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر ، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.

۲- ۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین ، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.

۲- ۳- در محدوده وظایف شغلی ، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمات ، شفاف سازی صورت دهیم.



- ۲- ۴- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت ، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارایه دهیم.
- ۲- ۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۲- ۶- به نظرات ، پیشنهادهای و بازخورد های شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.
- ۲- ۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۲- ۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع ، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۲- ۹- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
- ۲- ۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۲- ۱۱- دانش ، تجربه و توانمندیهای خود را به سعه صدر در اختیار همکاران قراردادده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم.
- ۲- ۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم.
- اینجانب... موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.
- این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی



### فصل چهارم قانون - ساختار سازمانی

ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمودند:

ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی

ماده ۱- الگوها، ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی، به شرح زیر تعیین می شوند:

الف - طراحی تشکیلات و مأموریت ها براساس وظایف و اختیارات و مسئولیتهای ناشی از قوانین و مقررات مربوط

ب- انسجام و هماهنگی در امور سیاستگذاری (نظیر استانداردسازی، تنظیم مقررات و تعرفه گذاری)، برنامه ریزی (نظیر تعیین هدفهای مرحله ای در ستاد دستگاه و واحدهای استانی و سازمانهای وابسته و تنظیم بودجه و برنامه های عملیاتی دستگاه اجرایی وابسته، تطبیق برنامه های عملیاتی با نوع فعالیتهای دستگاه، نظارت بر هزینه های مربوط به انجام فعالیتها و پروژه ها، مدیریت عملکرد شامل ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارکنان)

ج- تفویض وظایف قابل واگذاری

د- استفاده از فناوری اداری و فناوری اطلاعات و ارتباطات

**ماده ۲-** به منظور ایجاد هماهنگی در بین واحدهای استانی و شهرستانی تابع و وابسته به دستگاه های اجرایی مشمول، در سطح استان و شهرستان، در انجام وظایف دستگاه از ظرفیت شورای برنامه ریزی و توسعه و کارگروه های آن استفاده شود.

**ماده ۳-** پستهای دستگاه های مشمول برای مستخدمان جدید که پس از تأیید ساختار و شرح وظایف و پستهای آنها مطابق این تصویب نامه جذب می شوند. به دو دسته تقسیم می شوند.

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 می توانند به دستگاه های دیگر با توافق دو دستگاه مامور یا منتقل شوند.

تبصره ۲- انتقال کارکنان از ستاد مرکزی دستگاه ها به استانها و شهرستانها از اختیارات بالاترین مقام دستگاه اجرایی است و برخورداری آنان از تسهیلات و مزایای قانونی با تشخیص همان مقام می باشد. چنین کارکنانی نمی توانند 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 رییس جمهور باید حذف گردند. اینگونه پست ها به صورت با نام تا خروج شاغلان مربوط

پا دار خواهند بود و پس از خروج شاغلان از مجموعه تشکیلات حذف می شوند. پستهای مدیریتی به تشخیص بالاترین مقام دستگاه میتوانند به عناوین دیگر تغییر یابد.

تبصره- پستهای سازمانی مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید ، جانباز از کار افتاده و مفقودالامر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی-مصوب ۱۳۷۲- و نیز مربوط به ایثارگران و فرزندان شهدا مشمول مقررات مربوط می باشند.

ماده ۵- نحوه سازماندهی واحدهای عملیاتی دستگاه های مشمول که عهده دار ارائه خدمات به طور مستقیم به مردم می باشند نظیر پارک ملی ، مجتمع بهزیستی ، مرکز آموزش فنی و حرفه ای 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 رییس جمهور تعیین می گردد.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

ساماندهی ساختار سازمانی معاونت های حقوقی دستگاه های اجرایی - تفاهم نامه شماره ۹۰۵۹۴

مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ فی ما بین معاونت حقوقی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

#### جمهور

در اجرای اختیارات موضوع ابلاغی های شماره ۱۹۶۹۹۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۴ ، ۱۷۶۳۳۶ مورخ ۱۳۸۸/۹/۵ رییس جمهور محترم و ۴۴۲۵۳/۱۵۰۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ معاون اول رییس جمهور و با توجه به اختیارات و وظایف معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوقی رییس جمهور در خصوص جایگاه ، وظایف و روش های انجام کار در بخش های امور حقوقی دستگاه های اجرایی ، بر اساس اصل جامعیت و عدم تمرکز ، دستورالعمل «ساماندهی ساختار سازمانی معاونت های حقوقی دستگاه های اجرایی» به شرح ذیل ابلاغ می گردد. دستگاه های اجرایی در چارچوب ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط آن موظفند در تنظیم ساختار سازمان پیشنهادی خود مفاد آن را رعایت و مراتب را به معاونت حقوقی رییس جمهور گزارش نمایند:

۱- ... ۱

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۲- ...

## ۳- شرح وظایف واحدهای حقوقی دستگاه های اجرایی:

وظایف زیر به عنوان وظایف مشترک واحدهای حقوقی دستگاه های اجرایی بر اساس نوع آنها در قالب گروه های ذیل تفکیک و تقسیم می گردد. حدود وظایف و مأموریت های زیر برای هر یک از وزارتخانه ها ، سازمان های مستقل ، موسسات وابسته ، شرکت های دولتی ، نهادهای عمومی غیردولتی حسب مورد از سوی معاون حقوقی ریاست جمهوری تعیین و ابلاغ می گردد.

## الف- دعاوی و امور قضایی:

- رسیدگی به اختلافات بین موسسات و واحدهای تابعه از جهت تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آنها و همچنین رسیدگی به اختلافهای مالی و قراردادی و ارایه راه کارهای حقوقی مشخص جهت حل و فصل آن و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه.

- پیگیری و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا له و علیه دستگاه و پیگیری اجرای آراء رفع اختلاف حقوقی دستگاه های اجرایی در دستگاه مربوطه.

- دفاع از بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، نظام نامه ها و عناوین مشابه در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع مربوطه.

- رسیدگی به شکایات اشخاص حقوقی و حقوقی غیردولتی حسب ارجاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه یا معاونین وی.

- اقامه و دفاع از دعاوی له یا علیه دستگاه در محاکم عمومی و انقلاب دادگستری جمهوری اسلامی ایران.

- تهیه و تنظیم شکواییه و لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات دستگاه در دیوان عدالت اداری ، مراجع حل اختلاف کار و سایر مراجع قانونی.

- معرفی نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات دادگاه ها ، کمیسیون ها ، مجامع ، ستاد ها و هیئت ها و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی.

- ساماندهی دعاوی و داوری های دستگاه های اجرایی و ارایه اطلاعات و گزارش های مربوط.

ب- قوانین، لوایح و استعلامات:

- تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده از قوانین و مقررات مرتبط با دستگاه و واحدهای وابسته مطابق با ضوابط ابلاغی از سوی معاونت حقوقی رییس جمهور.
- جمع آوری و انتشار نظریات حقوقی مطابق با الگوی طراحی شده توسط معاونت حقوقی رییس جمهور.
- پشتیبانی حقوقی از کمیسیون ها، شوراها و مجامعی که دستگاه عضو آن می باشد.
- بررسی و جمع بندی نظرات واحدهای مختلف در مورد استعلامات دفتر هیئت دولت و کمیسیون های مربوط و شوراها و کار گروه ها، کمیسیون ها، کمیته ها و عناوین مشابه.
- بررسی و تنظیم و تایید پیش نویس لوایح و یا مصوبات مورد نظر دستگاه برای طرح در مراجع مربوطه حسب مورد هیئت وزیران یا شوراها و کمیسیون های مربوطه
- بررسی و تنظیم متن کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط و نظام نامه ها و عناوین مشابه که توسط رییس دستگاه یا سایر مدیران ذیصلاح بعد از تایید واحد حقوقی صادر خواهد شد.
- ابلاغ بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط، نظام نامه ها که رییس دستگاه تصویب می نماید.
- انجام امور مربوط به ابلاغ قوانین و مصوبات هیئت وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای سازمانی زیر مجموعه دستگاه.
- پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی (دولتی و غیردولتی) در مورد وجود و اعتبار بخشنامه ها، نظام نامه ها و دستگاه ها.
- پاسخ به استعلامهای حقوقی موسسات و واحدهای تابعه و پشتیبانی حقوقی آنها در موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات.
- بررسی و پاسخگویی به گزارش های مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، کمیسیون اصل (۹۰) قانون اساسی و... با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- دفاع از تصویب نامه ها و آیین نامه ها و سایر مصوبات هیئت وزیران در هیئت تطبیق مصوبات با قوانین مجلس شورای اسلامی.

- گردآوری ، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه و انتشار آنها بر اساس شیوه های معاونت حقوقی ریاست جمهوری.

- انتشار قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه ها بر اساس الگو ها و شیوه های معاونت حقوقی ریاست جمهوری.

- ورود اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و به ویژه بخشنامه ها ، نظام نامه ها و ... در سامانه قوانین و مقررات کشور.

### ج- تعهدات و قرارداد ها:

- تنظیم و تأیید قراردادهای مورد نیاز ادارات و واحدهای تابعه و پاسخگویی به استعلام های مربوط به آنها.

- انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه ها و مزایده ها و قراردادهای دستگاه با هماهنگی معاونت حقوقی و همکاری در اجرای برنامه نظارت بر امور حقوقی مناقصات ، شوراها و قراردادهای دستگاه ها.

- تهیه پیش نویس قراردادهای نمونه (تیپ) در حوزه های مختلف مورد عمل و نیاز دستگاه ها بر اساس ضوابط و چارچوب ها و آگذاری ابلاغی معاونت حقوقی.

- اخذ و رسیدگی و انجام اقدامات لازم در خصوص اسناد لازم الاجرا مربوط به تعهدات و قراردادهای دستگاه ذی ربط در مراجع صالح.

- وصول مطالبات مربوط به تعهدات و قراردادهای دستگاه مربوطه.

- صدور اجراییه و پیگیری مراحل مختلف آن تا حصول نتیجه.

### د- املاک و امور ثبتی:

- انجام امور مربوط به مستند سازی اموال منقول و غیر منقول دستگاه ها بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و همکاری با معاونت حقوقی در این خصوص و ارایه گزارش و اطلاعات به دبیرخانه کمیسیون مربوطه.

- تشکیل بانک اطلاعات اعم از مستند و غیر مستند.



- پشتیبانی ، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی.

- رسیدگی به کلیه امور املاک و اراضی وقفی ، صلحی ، هبه ای و ...

- همکاری با اداره کل اموال دولت و ارایه اصول اسناد املاک به آن اداره کل.

#### ه- امور هماهنگی ، آموزشی و پژوهشی :

- برنامه های هماهنگی امور آموزشی در قالبهای همایش ، کارگاه آموزشی و عناوین مشابه برای کارشناسان حقوقی دستگاه و واحدهای زیر مجموعه و دستگاه های همکار در قوه مجریه و سایر قوا با هماهنگی معاونت حقوقی ریاست جمهوری.

- اطلاع رسانی حقوقی در حوزه های مورد فعالیت دستگاه.

- تنظیم خط مشی و برنامه سالیانه در حوزه حقوقی دستگاه و ارایه گزارش عملکرد به مراجع ذی ربط.

- تشکیل مستمر جلسات شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه و ارایه گزارش عملکرد به مراجع ذی ربط.

- پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه.

- همکاری با مراکز علمی دانشگاهی و پژوهشی کشور به منظور ایجاد رشته های تخصصی حقوقی دانشگاهی و ارتقاء تخصص و ادبیات حقوقی در حوزه های تخصص دستگاه های اجرایی و سازمان های زیر مجموعه و اجرای مطالعات پژوهشی حقوقی مورد نیاز دستگاه ها با هماهنگی معاونت پژوهشی.

- تعیین موضوعات و اولویت های پژوهشی دستگاه در زمینه حقوقی با همکاری معاونت پژوهشی.

- ساماندهی آموزش های حقوقی تخصصی کارشناسان حقوقی و اتخاذ تمهیدات لازم برای آموزش حقوقی مدیران و کارشناسان حوزوی مختلف دستگاه بر اساس سر فصلهای مصوب و ابلاغی از سوی دو معاونت حقوقی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری با استفاده از ظرفیت های موجود.

- مشارکت فعال با معاونت حقوقی ریاست جمهوری در بازرسی و ارزیابی عملکرد معاونت ها و مدیریت های حقوقی و اجرای «منشور حقوق مراجعین» ابلاغی از سوی آن معاونت.

- هماهنگی و همکاری با معاونت حقوقی در اجرای دستورالعمل ساماندهی خدمات حقوقی و تأیید صلاحیت کارشناسان و مشاوران حقوقی مرتبط با دستگاه های اجرایی.

- حضور و مشارکت فعال در جلسات شورای هماهنگی ، کمیته های تخصصی و شورای معین معاونت حقوقی ریاست جمهوری.

معاون حقوقی رییس جمهور- فاطمه بداغی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**شاخصها ، ضوابط و فرایند طراحی ، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور نظم بخشیدن به تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی ، شاخصها ، ضوابط و فرایند طراحی ، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه ها ، موسسات مستقل تحت نظر رییس جمهور و موسسات دولتی تهیه و تدوین گردیده است که به شرح پیوست ابلاغ می گردد.

خواهشمند است مقرر فرمایید ، تشکیلات تفصیلی آن دستگاه را با رعایت شاخصها ، ضوابط و فرآیند طراحی ابلاغ 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.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**پیوست ۳۶۲۷۱**

**انتصاب مشاوران در چارچوب پست های سازمانی مصوب - بخشنامه شماره ۷۰۷۸۳۲ مورخ**

**۱۳۹۷/۱۲/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور**

در اجرای بند (ه) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تأکید ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران درخصوص انتصاب مشاوران در چارچوب پست های سازمانی مصوب ، مقامات و مسئولان هر یک از دستگاه های اجرایی صرفاً مجازند در قالب پست های 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.

بدیهی است رعایت مفاد این بخشنامه و مسئولیت های اجرای آن بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### عدم جواز استفاده از نام سازمان برای واحدهای استانی - بخشنامه شماره ۵۶۱۶ مورخ

۱۳۸۹/۱۱/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

عدم جواز استفاده از نام سازمان برای واحدهای استانی (بخشنامه شماره ۵۶۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای بند (ی) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری واحدهای سازمانی وزارتخانه ها و سایر دستگاه های اجرایی در مراکز استان ها (به استثناء استانداری ها) حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می شوند ، لذا استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای مستقر در استان ها 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.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف الله فروزنده

### ایجاد مجتمع های اداری - آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری -

تصویب نامه شماره ۱۳۸۹۲۰/ت/۵۵۳۴۲ 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- ، آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

### آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- واحد اداری: واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی که به منظور انجام وظایف دستگاه در سطح شهرستان و بخش ایجاد می شوند.

۳- واحد عملیاتی: واحد هایی از دستگاه اجرایی که وظیفه تولید، تامین و ارایه محصول و خدمات اصلی و نهایی دستگاه را برعهده دارند. مانند مدارس، مراکز بهداشتی-درمانی، مراکز آموزش فنی و حرفه ای و ورزشگاه ها.

۴- مجتمع اداری: اجتماع واحدهای اداری دستگاه های اجرایی در سطح یک شهرستان در یک یا چند ساختمان یک یا چند طبقه در یک مکان واحد.

ماده ۲- کلیه دستگاه های 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 وزارت<sup>۱</sup> اطلاعات، دانشگاه های علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی و سایر دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و نیروهای مسلح و واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی مشمول این آیین نامه نیستند.

ماده ۳- برای مدیریت عمومی مجتمع اداری شهرستان و امور پشتیبانی مربوط نظیر نگهداری، نظافت عمومی ساختمان، کتابخانه و رستوران، هزینه های آب، برق، گاز و سایر موارد که توسط فرمانداری مدیریت و نظارت می شود، به شرح زیر اقدام می شود:

۱- دستگاه های اجرایی تابع بودجه هزینه ای استانی مستقر در مجتمع موظفند هزینه های مشترک (شارژ) استقرار در این مجتمع ها را در موافقت نامه های هزینه ای پیش بینی و به حسابی که استانداری (فرمانداری های ذی ربط) تعیین می کند، واریز نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی خدمت رسانی که از بودجه استانی استفاده نمی کنند از قبیل دستگاه های ملی، شرکت های دولتی و نهادهای عمومی نیز موظفند نسبت به استقرار واحد مربوط در مجتمع اداری اقدام نمایند. هزینه اجاره استقرار این واحدها در مجتمع های اداری و نیز پرداخت هزینه های مشترک (شارژ) آنها بر اساس قرارداد فی مابین استانداری (فرمانداری ذی ربط) و دستگاه های مزبور پرداخت می شود.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۵۵۳/ت/۵۷۷۸۴ ه مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۸ هیئت وزیران

۳- وجوه حاصل از این قراردادها و هزینه های مشترک (شارژ) پرداختی توسط دستگاه های اجرایی و سایر درآمدهای مربوط ، به ردیف درآمد- هزینه که در قوانین بودجه سنواتی به صورت استانی منظور شده است ، واریز می شود تا در قالب موافقت نامه استانداری (فرمانداری ذی ربط) با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان صرف تجهیز و نگهداری و یا توسعه همان مجتمع اداری شود.

ماده ۴- فرمانداران شهرستان های جدید التاسیس موظفند تا احداث و تکمیل مجتمع های اداری به نحوی برنامه ریزی و مدیریت نمایند که از طریق اجاره یک یا چند ساختمان بخش غیردولتی مجاور هم و یا بهره برداری از ظرفیت ساختمان های دولتی که امکان استقرار دستگاه های اجرایی را دارند ، زمینه را برای استقرار واحدهای اداری در مجتمع اداری موقت ، فراهم نمایند.

ماده ۵- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه ، هرگونه تامین اعتبار و تخصیص برای خرید واحد ساختمان های اداری جدید به استثنای موارد مذکور در تبصره ماده (۲) این آیین نامه ، در شهرستان های با کمتر از (۷۰۰۰۰) نفر جمعیت توسط سازمان برنامه و بودجه کشور و شورای برنامه ریزی و توسعه استان ممنوع می باشد و واحدهای اداری صرفا در مجتمع های اداری تحت مدیریت و نظارت فرمانداری مربوط سازماندهی می شوند.

تبصره ۱- ساختمان های دولتی مازاد بر نیاز واحدهای اداری دستگاه های اجرایی که فعالیت آنها به مجتمع های اداری نقل مکان می یابند با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعیین تکلیف خواهند شد.

تبصره ۲- وزارتخانه ها و موسسات دولتی ملی و واحدهای تابع آنها در استان با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مجازند با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای ایجاد و توسعه مجتمع های اداری و یکپارچگی در ارائه خدمات با کیفیت به مردم ، واحدهای اداری موجود در شهرستان های 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 نمایند تا صرف توسعه و احداث مجتمع های اداری همان استان شود.

ماده ۶- استانداری ها برای ساخت ساختمان های مجتمع های اداری می توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط ، روش های زیر را به کار گیرند:

۱- استفاده از اعتبارات دولتی.

۲- استفاده از درآمد حاصل از فروش ساختمان های مازاد مطابق قوانین و مقررات.

۳- خودیاری مردم منطقه.

۴- سرمایه گذاری بخش خصوصی در قالب اجاره به شرط تملیک.

**ماده ۷-** شورای برنامه ریزی و توسعه استان ها موظفند در زمان ایجاد و احداث پروژه های مجتمع های اداری ، موارد زیر را در انعقاد قرارداد برای رعایت از سوی مجری که از سوی آن شورا در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط تعیین می شود لحاظ نمایند:

۱- رعایت ضوابط و استانداردهای جا و مکان و فضاهای اداری و بخش های پشتیبانی مشترک و چیدمان مناسب تجهیزات اداری.

۲- ضوابط و تشکیلات قابل پیش بینی بر حسب حجم و نوع وظایف واحدهای اداری دستگاه های اجرایی ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور.

۳- پیش بینی شبکه ارتباطی مجتمع و امکان دسترسی عمودی و افقی آن به سایر دستگاه های اجرایی.

۴- پیش بینی امکان استقرار سایر ارایه دهندگان خدمات عمومی که الزاما نباید در این مجتمع ها مستقر شوند.

تبصره- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است دستورالعمل مرتبط با ساختار اداری پشتیبانی این مجتمع ها 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 مجتمع های اداری را که فهرست آنها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت کشور تهیه می شود ، در اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای استان ها منظور نمایند. شورای برنامه ریزی و توسعه استان موظف است نسبت به تامین اعتبار در سقف مصوب قانون برای مجتمع اداری و شهرستان ذی ربط براساس پیشرفت فیزیکی پروژه اقدام و کلیه هزینه های مربوط به پشتیبانی و خدمات دستگاه های اجرایی این شهرستان ها را در بودجه طرح های مذکور پیش بینی نماید.

**ماده ۹-** وزارت راه و شهرسازی (سازمان ملی زمین و مسکن)، شهرداری های شهرستان های ذی ربط و وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امور اراضی کشور و سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور)، حسب مورد به تشخیص شورای برنامه ریزی و توسعه استان، مکلفند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به واگذاری زمین های مناسب جهت احداث مجتمع ها و فضاهای اداری و خدمات عمومی نظیر ایستگاه های وسایل نقلیه عمومی، رفع نیازهای رفاهی مراجعین، توقفگاه (پارکینگ)ها و خدمات (سرویس های) مشترک داخلی اقدام نمایند.

**ماده ۱۰-** آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی که با مجوز سازمان اداری و استخدامی کشور در قالب نمایندگی در برخی بخش ها تاسیس شده یا می شوند، موظفند در ساختمان بخشداری به عنوان مجتمع اداری مستقر شده و تحت نظر بخشدار و با رعایت ضوابط این آیین نامه فعالیت کنند. احکام این آیین نامه برای واحدهای اداری بخش نیز لازم الاجرا است.

**ماده ۱۱-** تصویب نامه شماره ۴۰۵۳/ت/۴۴۱۹۵ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ و اصلاحات بعدی آن لغو می شود.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در شهرستان و بخش - بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۹۲۵

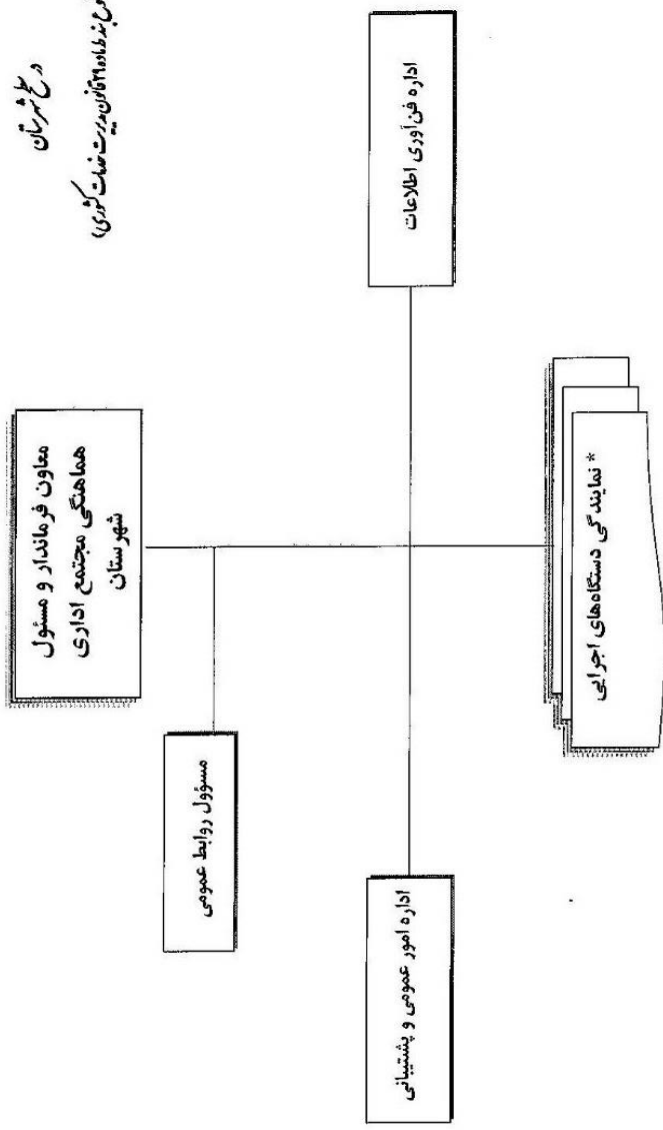
#### مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

حسب موافقت مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی ایران با ساختار تشکیلاتی مجتمع های اداری مستقر در سطح شهرستانی و بخش در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی بند (ط) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری به پیوست نمودارهای سازمانی مجتمع های مزبور ابلاغ می گردد.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا در اجرای آیین نامه اجرایی ماده مذکور از طریق فرمانداری ها، مجتمع های اداری در شهرستانهای با جمعیت کمتر از ۷۰۰۰۰ نفر و بخشهای با جمعیت کمتر از ۳۰۰۰۰ نفر تشکیل و سازماندهی شوند.

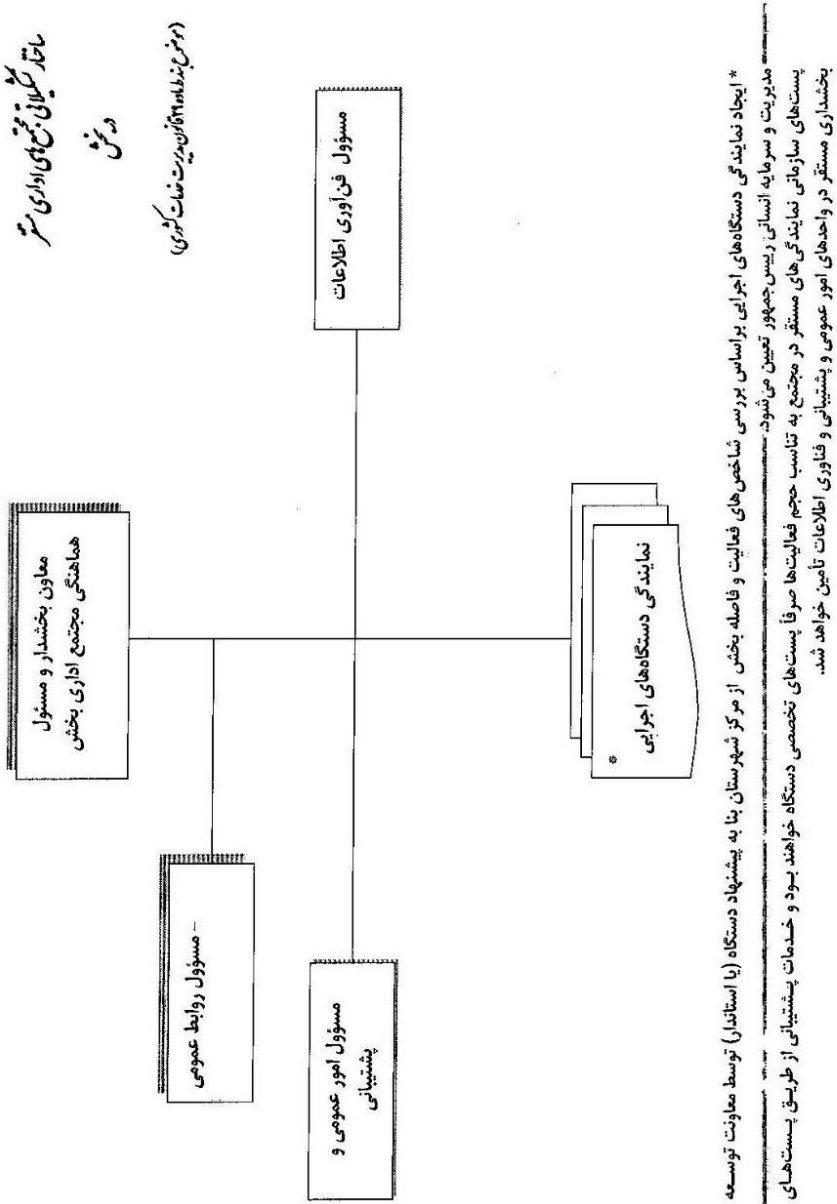
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

مخاطب کلیات مجمع هی اداری مکر  
درج شهرستان  
در منضم بنظر ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری



\* ایجاد نمایندگی دستگاه‌های اجرایی براساس بررسی شاخص‌های فعالیت و فاصله شهرستان مجاور بنا به پیشنهاد دستگاه (یا استاندار) توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌آزمایی رییس‌جمهور تعیین می‌شود.  
 پست‌های سازمانی نمایندگی‌های مستقر در مجتمع به تناسب حجم فعالیت‌ها صرفاً پست‌های تخصصی دستگاه خواهند بود و خدمات پشتیبانی از طریق پست‌های فرمانداری مستقر در اداره امور عمومی و پشتیبانی و فناوری اطلاعات تأمین خواهد شد.





## اصلاح تشکیلات و ساختار - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مبانی نظری علوم مدیریت و اقتصاد، مطالعات تطبیقی و تجربه مدیریتی سال های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، دیدگاه های حضرت امام (ره) و سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در مورد اجرای اصلی ۴۴ قانون اساسی و سیاست های کلی نظام اداری، صاحب نظران و مسئولان را بر این واقعیت نموده است که توسعه کشور متکی بر تقسیم کار ملی میان دولت، بخش خصوصی و نهادهای غیردولتی با برنامه ریزی دقیق و صحیح و متکی بر مشارکت عموم مردم مسیر و ممکن است و تجربه سایر کشورهای جهان نیز موید این نظر است که کشورها با گسترش بی رویه تشکیلات اداری و وجود دولت بزرگ و ناسازگار با استانداردهای علمی و متداول، هرگز به توسعه دست نیافته اند.

تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تاکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست های کلی فوق مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی، انعطاف پذیری و عدم تمرکز در نظام اداری، ساختار و حجم دستگاه های 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، غیر سیستمی و غیر تخصصی بوده است که بدون توجه به آثار زیانبار این سیاست ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه های اجرایی دنبال شده، موجب رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه هایی که باید صرف توسعه کشور شود، برای هزینه های جاری دولت هزینه شده و می شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکانپذیر نیست. به همین علت این معاونت در راستای سیاست های فوق الذکر و همچنین تاکیدات رییس جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به دستگاه های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تقویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزاع و غیرنظام مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی اعلام

نموده است و مانعی برای اجرای سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به دستگاه های اجرایی ابلاغ می کند.

این معاونت مصمم و مکلف به تهیه و ارایه گزارش اقدامات انجام شده در دستگاه های اجرایی به مقامات عالی رتبه کشور است و تمامی دستگاه های اجرایی علاوه بر ملزم و مکلف بودن به مشارکت در این اقدام ضروری و شایسته، باید گزارش فعالیت های خود را در مقاطع ۳ ماهه تهیه و به این معاونت ارسال نمایند تا زمینه پایش و اندازه گیری اقدامات انجام شده در این خصوص میسر و ممکن شود.

محمود عسکری آزاد

پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۴/۸/۱۳۹۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه

#### انسانی رییس جمهور

الف- تفویض اختیارات در راستای چابک سازی و متناسب سازی ساختار سازمانی دستگاه های 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 زیر مجموعه افزایش نیابد و ارتقای سازمانی انجام نشود.

۲- حذف واحدها و پست های سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین در راستای واگذاری وظایف و اصلاح فرایند ها.

تذکر ۱- ادغام و حذف واحدهای فوق الذکر با اعمال سیاست های متناسب سازی ساختار سازمانی و واگذاری امور به بخش غیردولتی و حفظ مسئولیت های محوله انجام خواهد شد.

ب- به منظور انعطاف پذیر ساختن ساختار دستگاه های اجرایی اصلاح گردش امور و روان سازی فعالیت ها و اجرای سیاست عدم تمرکز اداری، اختیارات زیر به دستگاه های اجرایی تفویض می شود.

۱- جابه جایی واحدهای سازمانی در داخل یک معاونت یا بین معاونت ها و واحدهای تحت نظر بالاترین مقام دستگاه، همچنین واحدهای زیر مجموعه ادارات کل، مراکز، دفاتر و سایر عناوین و جابه جایی پست های سازمانی، مشروط بر اینکه از نظر تعداد و سطح سازمانی افزایش نیافته و پست های

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 پست های سازمانی یا بدون انتقال پست های سازمانی مربوط ، در راستای تمرکز زدایی اداری ، همچنین انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی به همراه پست های سازمانی مربوط .

۳- تبدیل پست های سازمانی ثابت به موقت

۴- تغییر عنوان پست های سازمانی به استثنای موارد زیر:

— تغییر عنوان پست های مربوط به مشاغل اصلی به پست های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

— تغییر عنوان پست های سازمانی غیر مدیریتی و غیر سرپرستی به پست های مدیریتی و سرپرستی .

۵- تغییر عنوان پست سازمانی با نام - مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را بر عهده دارند ، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی شاغلین مربوط- به پست های کارشناسی .

۶- ایجاد پست سازمانی با نام -همپراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید ، جانباز از کار افتاده کلی ، جانباز آزاده از کار افتاده کلی و مفقودالاثراثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند- با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

تذکر ۲- پیش بینی پست های 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 متناسب سازی دستگاه های اجرایی و موجب گسترش بی رویه ساختارهای سازمانی شده اند ، بخشنامه های زیر که از سوی این معاونت ابلاغ شده ، لغو می شود.

- ۱- بندهای ۱۵ و ۱۶ جدول شماره ۲ پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳، همچنین، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۶۴۳۱ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۱ این معاونت موضوع ایجاد پست های قائم مقام وزیر در امور همکاری های بین المللی 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 وزارتخانه ها و سازمان های مستقل و استانداریها.
- 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 وزارتخانه ها و سازمان های مستقل
- ۴- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۴۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ موضوع ایجاد پدافند غیر عامل در دستگاه های اجرایی.
- ۵- بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۸۴۴۵ مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۵ موضوع سازماندهی و استقرار واحد سازمانی مبارزه با مواد مخدر در دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی»، استفاده از بند ۳ بخشنامه مذکور برای تنظیم شرح وظایف واحدهای حقوقی توصیه می شود.
- ۷- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۳۳۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ موضوع ایجاد واحد سازمانی فناوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت (فاوا) در دستگاه های اجرایی.
- ۸- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۹۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۶ موضوع ایجاد گروه آمایش سرزمین در دستگاه های 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 ۲۰۰/۱۱۰/۲۹۲۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۳ موضوع ضوابط تشکیلاتی واحدهای حراست در دستگاه های اجرایی.

۱۱- بخشنامه شماره ۵۳۱۷۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ موضوع تشکیلات تفصیلی مجتمع های اداری.

۱۲- جدول تعیین سقف پست های سازمانی موضوع جدول مندرج در تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه مهرآفرین)، با توجه به تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ هیئت محترم وزیران.

تذکر ۳- با توجه به موارد ذکر شده در بند «ج»، برای اصلاح و یا ایجاد هر یک از واحدها یا پست های سازمانی موضوع بخشنامه های لغو شده، دستگاه های 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 پست های سازمانی مربوط وجود دارد، راسا اقدام نمایند.

تذکر ۴- با لغو تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه طرح مهرآفرین)، سقف پست های سازمانی دستگاه های اجرایی به تعداد پست های سازمانی قبل از تصویب مهرآفرین باز می گردد. 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 پست های سازمانی پس از بررسی و تأیید برای تصویب هیئت محترم وزیران ارسال شود.

د- شیوه اجرا:

۱- دستگاه های 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 می نمایند، فرمهای مذکور در سایت این معاونت به نشانی [www.mdhc.ir](http://www.mdhc.ir) قابل دسترسی می باشد.

۲- این معاونت تغییرات تشکیلاتی انجام شده را در تطبیق با مفاد این بخشنامه بررسی می نماید. در صورتی که ظرف یک ماه پس از وصول مکاتبه دستگاه اجرایی، از سوی این معاونت به دستگاه ذی ربط اعلام نظر نشود، به منزله تأیید و موافقت با تغییرات ایجاد شده است.

۳- این معاونت با بررسی های دوره ای و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ، در صورت عدم رعایت مفاد این بخشنامه ، تفویض اختیارات مذکور را مورد تجدیدنظر قرار خواهد داد.

### پیوست ۱۳۷۱۲

## ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیتهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و موسسات دولتی - تصویب نامه 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 برنامه ریزی کشور و به استناد بند (۲) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ، به منظور اصلاح ساختار داخلی وزارتخانه ها و موسسات دولتی با رویکرد چابک سازی ، منطقی سازی و نظم بخشی به تشکیلات آنها ، ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیتهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و موسسات دولتی را به شرح زیر تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ میشود:

### ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیتهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و موسسات دولتی

۱- تعریف وظایف و فعالیتهای عمومی وزارتخانه ها و موسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه ها سازماندهی میشوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیتها را به عهده دارند واحد عمومی نامیده میشوند.

۲- سیاستهای ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- برون سپاری فعالیتهای عمومی و خدماتی و جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات
  - کاهش تعداد پستها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم گیری
  - استفاده از فناوریهای نوین اداری در انجام وظایف مربوط
  - جمعیت حداکثری وظایف و فعالیتهای متجانس و همسو در یک واحد سازمانی
  - کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه
- ۳- طبقه بندی وزارتخانه ها و موسسات دولتی:

به منظور تعیین سطح واحدهای سازمانی مربوط به وظایف و فعالیتهای عمومی دستگاه های اجرایی و اعمال سیاستهای مذکور در بند (۲)، (به استثنای وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رییس جمهور که سطح «الف» شناخته میشوند) موسسات دولتی براساس معیارهایی نظیر فراگیر بودن گستره فعالیت آنها در سطح کشور، انجام وظایف حاکمیتی دولت و میزان تأثیر گذاری بر تولید ناخالص ملی که براساس قوانین و مقررات تأسیس دستگاه اجرایی به دست می آیند، توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در دو سطح (ب) و (ج) طبقه بندی میشوند.

تبصره: واحدهای عمومی استانداری ها، در سطح واحدهای عمومی موسسات سطح (ب) محسوب میشوند.

۴- ضوابط حاکم بر سازماندهی و تنظیم وظایف عمومی وزارتخانه ها و موسسات دولتی در ستاد مرکزی:

الف) در ستاد مرکزی دستگاه، تعداد واحدهای سازمانی که عهده دار وظایف عمومی هستند به کل واحدها، نباید از ۲۵٪ تجاوز نماید.

ب) موسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاه های اجرایی که به صورت هیئت امنایی اداره میشوند و تشکیلات آنها طبق قوانین و مقررات مربوط، میبایست به تأیید و تصویب هیئت امنای مربوطه برسد، موظفند با رعایت مفاد این مصوبه تشکیلات قبلی خود را اصلاح و به تأیید و تصویب هیئت امنای خود برسانند و نسخه ای از تشکیلات تأیید شده را برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

ج) دستگاه های زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه ها) موظفند با رعایت مفاد این مصوبه، تشکیلات قبلی خود را اصلاح نموده و به تأیید وزیر مربوط برسانند و نسخه ای از تشکیلات تأیید شده را برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۵- ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی همراه شرح تفصیلی لازم جهت تحقق مفاد این مصوبه ظرف یک ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و برای اجرا ابلاغ میشود.

تبصره: دستگاه های اجرایی اجازه ایجاد واحدهای عمومی دیگری به غیر از عناوین واحدهایی که در اجرای این مصوبه ابلاغ میشود را ندارند.



۶- وزارتخانه ها و موسسات 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 برنامه ریزی کشور ابلاغ میشود اصلاح و برای بررسی و تأیید به سازمان مذکور ارسال نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 دستگاه های اجرایی ، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می نماید.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی - بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۵/۶ سازمان مدیریت

#### و برنامه ریزی کشور

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 وزارتخانه ها و موسسات دولتی به شرح زیر برای اجرا ، ابلاغ می گردد:

#### ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی

۱- تعریف وظایف ، فعالیت های عمومی و واحدهای عمومی وزارتخانه ها و موسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه ها سازماندهی می شوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیت ها را به عهده دارند ، واحد عمومی نامیده می شوند.

۲- تعریف ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی:

عبارت است از تفکیک و دسته بندی وظایف و فعالیت های عمومی و تعیین سطح و جایگاه سازمانی واحدهایی که این وظایف در آن واحدها ، سازماندهی خواهند شد.

## ۳- سیاست های کلی ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- جمعیت حداکثری وظایف و فعالیت های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی.
- کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه.
- کاهش تعداد پست ها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری).

## ۴- تعداد واحدهای سازمانی عمومی:

تعداد واحدهای سازمانی که عهده دار وظایف عمومی در ستاد مرکزی دستگاه هستند نباید از ۲۵ % کل واحدها، تجاوز نماید.

## ۵- سطح دستگاه های اجرایی:

دستگاه های اجرایی در سه سطح (الف)، (ب) و (ج) به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

سطح (الف): وزارتخانه ها و موسسات مستقل تحت نظر رییس جمهور.

سطح (ب): موسساتی هستند که ۱- گستره فعالیت آنها در سطح کشور است ۲- انجام وظایف حاکمیتی دولت را به عهده دارند. (۳) میزان تأثیر گذاری آنها بر تولید ناخالص ملی زیاد است.

سطح (ج): سایر موسسات دولتی.

تبصره: واحدهای عمومی استانداری ها مشابه واحدهای عمومی موسسات سطح (ب) محسوب می شوند.

۶- مصادیق وظایف و فعالیت های عمومی که در حال حاضر به صورت مستقل و یا ترکیبی در قالب واحدها و یا پست های سازمانی در ساختار دستگاه ها وجود دارند، عبارتند از:

- ۱- حوزه وزیر / ریاست / بالاترین مقام دستگاه ۲- روابط عمومی (روابط عمومی و اطلاع رسانی، تشریفات، ارتباطات مردمی) ۳- امور بین الملل ۴- هماهنگی امور استانها ۵- مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد، بازرسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات) ۶- هماهنگی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری ۷- پدافند غیر عامل ۸- مدیریت بحران ۹- حراست ۱۰- گزینش (هیئت مرکزی گزینش، هسته گزینش)
- ۱۱- حقوقی ۱۲- امور مجلس ۱۳- برنامه و بودجه (طرح و برنامه، برنامه ریزی، 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- فناوری اطلاعات و ارتباطات (فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری- فناوری 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 ذی حسابی) ۲۰- دبیرخانه ها و سایر فعالیتهای خدمات عمومی دیگر.

۷- گروه بندی وظایف و فعالیتهای عمومی و تعیین جایگاه واحد و یا واحدهای سازمانی عهده دار 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- گروه بندی وظایف و فعالیتهای عمومی زیر نظر وزیر / رییس و یا بالاترین مقام دستگاه:

گروه بندی اول: حوزه وزیر / رییس و یا بالاترین مقام دستگاه- روابط عمومی- امور بین الملل - هماهنگی امور استان ها

تذکر ۱- امور بین الملل اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفا برای دستگاه هایی پیش بینی می شود که دارای وظایف قانونی مربوطه باشند.

تذکر ۲- هماهنگی امور استان ها اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفا برای دستگاه های سطح (الف) قابل پیش بینی است و برای دستگاه های سطح (ب) در صورتی قابل پیش بینی است که به استناد ماده ۳۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ، واحدهای استانی و یا منطقه ای آنها از تجمیع در واحدهای استانی وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس جمهور مربوطه خود ، به استناد مصوبه هیئت وزیران ، مستثنی شده باشند.

تذکر ۳- وظایف مربوط به هماهنگی امور استان ها در دستگاه های سطح (الف) و (ب) ، حسب تشخیص دستگاه ، می تواند در حوزه وزیر / ریاست و یا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازماندهی شود.

گروه بندی دوم: - مدیریت عملکرد- هماهنگی هیئت های 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 واحد های سازمانی جداگانه ای برای هر یک از وظایف شمرده شده در گروه بندی های اول و دوم در دستگاه ها میسر نباشد، در این صورت بعضی و یا تمامی وظایف و فعالیت های درج شده در هر یک از گروه بندی های مذکور و در صورت ضرورت، وظایف و فعالیت های دو گروه مزبور نیز با همدیگر ادغام شده و در واحدها و یا در یک واحد سازمانی سازماندهی می شوند.

#### گروه بندی سوم: مدیریت بحران - پدافند غیر عامل - حراست

تذکر ۱- امور پدافند غیر عامل در دستگاه هایی که به عنوان فعالیت عمومی تلقی شده و ضرورتا می بایست فعالیت نماید، در قالب "کمیته پدافند غیر عامل" با مسئولیت یکی از معاونین ایجاد شده و برای انجام امور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات، دبیرخانه ای حسب مورد تحت عنوان "دبیرخانه کمیته پدافند غیر عامل" 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 می شود.

تذکر ۲- چنانچه محوریت وظایف و فعالیت های برخی از دستگاه ها دارای ضریب امنیتی بالا باشد، دستگاه میتواند دبیرخانه کمیته پدافند غیر عامل را تحت عنوان واحد سازمانی مستقل زیر نظر وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه و یا زیر نظر یکی از معاونت های مربوطه با رعایت سقف تعداد واحدهای سازمانی مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و سطح دستگاه اجرایی، پیش بینی نماید.

تذکر ۳- واحد سازمانی برای انجام امور مربوط به مدیریت بحران صرفا در دستگاه هایی که الزام قانونی برای ایجاد آنها وجود دارد، قابل پیش بینی 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 تعیین شده در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری محسوب می شود.

#### گروه بندی چهارم: هسته گزینش - دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش

تذکر ۱- جایگاه سازمانی هسته گزینش و دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش می تواند زیر نظر وزیر (یا بالاترین مقام دستگاه) و یا زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (الف) و (ب)

و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج) حسب تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه سازماندهی شود.

تذکر ۲- در صورت وجود تواما هسته گزینش و دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش در دستگاه ها ، هسته گزینش زیر نظر هیئت مرکزی گزینش فعالیت خواهد کرد.

ب- گروه بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا اداره کل /مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج):

گروه بندی اول: برنامه و بودجه - نوسازی و تحول اداری- آمار و اطلاعات - فناوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیت های ذکر شده در گروه بندی مزبور ، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" تجمیع شده و در دستگاه های سطح (الف) و (ب) زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه های سطح (ج) ، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می شوند.

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 فناوری اطلاعات و ارتباطات می تواند به طور مستقل ایجاد شود.

تذکر ۲- در صورتی که دستگاه عهده دار وظایف برنامه ریزی تخصصی و موضوعی باشد ، می توان "امور برنامه و بودجه" ، "فناوری اطلاعات و ارتباطات" و "آمار و اطلاعات" را نیز در معاونت مزبور و یا معاونت های 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 جداگانه ای تحت عنوان "برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه های سطح (ب) و یا سطح (ج) میسر نباشد ، در این صورت وظایف و فعالیت های این واحد در وظایف و فعالیت های درج شده در گروه بندی دوم به شرح زیر ادغام می شود.

**گروه بندی 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) - دبیرخانه ها

تذکر ۱- تمامی وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "توسعه منابع انسانی و پشتیبانی" سازماندهی می شوند.

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 می توانند 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 می یابد.

تبصره: وظایف مربوط به امور رفاهی، در صورت وجود واحد مستقل پشتیبانی، می تواند 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، می توان 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.

**گروه بندی سوم:** امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذی حسابی)

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 جداگانه ای برای وظایف امور مالی در دستگاه ها میسر نباشد، در این صورت اینگونه وظایف در وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، ادغام و در یک واحد سازمانی، سازماندهی می شوند.

### گروه بندی چهارم: حقوقی - امور مجلس

تذکر: واحد امور مجلس صرفاً در دستگاه های 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 اداره کل (دفتر) و یا مدیریت زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع سازماندهی شود.

- در دستگاه های سطح (ب) و (ج)، واحد امور مجلس ایجاد نمیشود و امور مجلس اینگونه دستگاه ها از طریق وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رئیس جمهور انجام میشود. در دستگاه های سطح (ب) و (ج)، واحد حقوقی و مجلس ترکیبی نیز ایجاد نمی شود.

تبصره- در دستگاه هایی که امکان ایجاد تعداد معاونتهای بیشتر وجود داشته باشد، معاونت حقوقی و امور مجلس با ترکیبی از ماموریت های دیگر میتواند با رعایت سقف های مقرر ایجاد شود، در این صورت واحدهای حقوقی و امور مجلس نیز با رعایت نسبت های 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 دستگاه های گروه (الف)، حداکثر اداره کل یا دفتر خواهد بود.

۲- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه های سطح (ب)، حداکثر "مدیریت" خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می تواند "اداره کل" یا "دفتر" باشد.

۳- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه های سطح (ج)، حداکثر اداره یا گروه خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می تواند "مدیریت" باشد.

تذکر ۱- سطح واحد سازمانی حراست که در برخی از وزارتخانه ها در وضع موجود، در سطح مرکز می باشد، توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری سازمان حراست کل کشور، تعدیل خواهد شد.

تبصره ۱- هسته گزینش در دستگاه های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مدیریت"، "مدیریت" و "اداره" سازماندهی می شوند.

تبصره ۲- دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش حداکثر در سطح مدیریت سازماندهی خواهد شد و مسئول دبیرخانه در سطح مدیر خواهد بود.

۴- واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مرکز"، "دفتر" و "مدیریت" سازماندهی می شوند.

#### ۹- سایر ضوابط:

۱- فعالیتهای فرهنگی دستگاه های اجرایی که در قالب تشکل هایی تحت عناوین انجمن، شورا و کمیته های مربوط شکل گرفته اند، در حوزه روابط عمومی سازماندهی خواهند شد.

۲- در دستگاه های سطح (ج)، معاونت توسعه مدیریت و منابع ایجاد نمی شود و به جای آن اداره کل / مدیریت "توسعه مدیریت و منابع" ایجاد می شود.

۳- دستگاه های 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 گروه بندی های ذکر شده در این بخشنامه، اقدام نمایند.

۴- دستگاه های 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 گروه بندی های مذکور در این بخشنامه و تشکیل واحد سازمانی مربوط اقدام نمایند.

۵- شرکت های دولتی و همچنین نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نیز در سازماندهی واحدهای عمومی و در اجرای ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری از این دستورالعمل تبعیت می نمایند.

رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- محمدباقر نوبخت



### مستثنی شدن سازمان دامپزشکی کشور و سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور از ماده ۳۰

#### قانون- تصویب نامه شماره ۱۹۴۳/۱۰/ت/۴۸۷۳۱ هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۶ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۹ بنا به پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و تبصره (۳) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹- تصویب نمود:

۱- سازمان دامپزشکی کشور و سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور از شمول حکم ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری مستثنی می گردند.

۲- با افزایش یک معاونت به سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور، تعداد معاونت های سازمان یادشده به چهار معاونت افزایش می یابد.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

### عدم شمول قانون کار بر قرارداد کار مدت معین - دادنامه شماره ۳۱ مورخ ۱۳۹۵/۱/۲۴ هیئت

#### عمومی دیوان عدالت اداری

اولا: تعارض بین آراء ابرازی از حیث شمول یا عدم شمول مقررات قانون کار بر روابط شاکي و اداره اوقاف استان کرمان محرز است.

ثانیا: به موجب ماده ۱۸۸ قانون کار، اشخاص مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات استخدامی مشمول مقررات قانون کار تلقی نشده اند. نظر به این که شاکي در قالب قرارداد انجام کار معین با اداره کل اوقاف استان کرمان همکاری می کرده است و در پرونده های موضوع تعارض دلیلی وجود ندارد که نشان دهد شاکي در مشاغل موضوع ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری اشتغال داشته و مشمول قانون کار بوده است، بنابراین حکم ماده ۱۸۸ قانون کار بر روابط مشارالیه با اداره کل اوقاف استان کرمان حاکم بوده است و قانون کار بر روابط فی مابین آنها حاکمیت نداشته است. از این جهت رأی شعبه ۱۸ دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه ۱۸۰۰۶۸۵/۹۰۱۸۰۰۹۹۷۰۹۱- ۱۳۹۱/۲/۲۳ که ناظر بر عدم شمول قانون کار بر روابط بین نامبرده و اداره کل اوقاف استان کرمان صادر شده و شکایت شاکي مردود اعلام شده است، صحیح و موافق مقررات تشخیص داده می شود.

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.

معاون قضایی دیوان عدالت اداری - مرتضی علی اشرافی

### ساماندهی کارکنان قرارداد انجام کار معین دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ

۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۰ با توجه به استعلامات متعدد دستگاه های اجرایی و به منظور ایجاد وحدت رویه در مسائل اداری کارکنان قرارداد انجام کار معین و همچنین ساماندهی و استفاده بهینه از توانمندی های این دسته از نیروها در دستگاه های اجرایی به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

۱- به کارگیری نیروهای قراردادی انجام کار معین جدید موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام وظایف پست های سازمانی در دستگاه های اجرایی منوط به رعایت شرایط احراز شغل و سایر ضوابط مربوط می باشد. دستگاه های اجرایی موظف اند به ازای تعداد نیروهای قراردادی انجام کار معین از مجموع بالاتر از خود مسدود نموده و تعداد و عناوین پست های مسدودی را به این سازمان اعلام نمایند.

۲- برای اخذ مجوز به کارگیری نیروی قراردادی انجام کار معین ، دستگاه های اجرایی باید عنوان پستی که مقرر است وظایف آن به نیروی قراردادی واگذار گردد ، به همراه عنوان شغلی که پست در آن تخصیص یافته است را برای تطبیق با شرایط احراز به این سازمان اعلام نمایند.

۳- وظایفی که بر اساس قرارداد منعقد شده به نیروهای قراردادی انجام کار معین محول می گردد ، در طول مدت قرارداد در دستگاه اجرایی ذی ربط قابل تغییر نمی باشد.

۴- جابه جایی نیروهای قراردادی انجام کار معین دارای شناسه از دستگاه های اجرایی که تعداد این دسته از نیروها مازاد بر ده درصد پست های سازمانی مصوب است به سایر دستگاه های اجرایی مشمول که تعداد نیروهای قراردادی انجام کار معین آنها کمتر از ده درصد پست های سازمانی مصوب است با موافقت

دستگاه های اجرایی مبدا و مقصد و در بستر سامانه کارمند ایران و با رعایت شرایط احراز شغل مربوطه و سایر مقررات از جمله تأمین اعتبار در دستگاه مقصد بر اساس ضوابط مربوط بلامانع می باشد. بدیهی است در صورت انطباق شرایط احراز شماره شناسه فرد جابه جا شده از دستگاه مبدا باطل و شماره شناسه جدید برای وی در دستگاه مقصد توسط سامانه کارمند ایران تولید و صادر خواهد شد.

تبصره: جابه جایی کارمندان قرارداد انجام کار معین دارای شماره شناسه از دستگاه های اجرایی مشمول به سایر دستگاه های اجرایی مشمول قانون که واجد شرایط مندرج در صدر این بند نباشند، در موارد خاص صرفاً برای سمت های مدیریتی ضمن رعایت شرایط احراز با درخواست بالاترین مقام دستگاه مقصد، موافقت دستگاه مبدا و تأیید این سازمان امکان پذیر خواهد بود.

۵- مدت و نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی نیروهای قرارداد انجام کار معین بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.

۶- اضافه کار پرداختی به نیروهای قرارداد انجام کار معین مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری



### فصل پنجم قانون - فناوری اطلاعات و خدمات اداری

درگاه خدمات دولتی (پورتال مردم) - بخشنامه شماره ۸۸۸۸۲/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

برای دستیابی آسان و سریع عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاه های اجرایی و در راستای سیاستهای چهارگانه دولت نهم به ویژه خدمت به بندگان خدا و عدالت گستری در زمینه دسترسی به اطلاعات دولتی و عمومی ، همچنین تحقق اهداف تبصره (۱۳) قانون بودجه مبنی بر کاهش تردد های درون شهری فاز اول طرح ملی "درگاه خدمات دولتی" با عنوان "پورتال مردم" که گامی اساسی برای تحقق دولت الکترونیک است ، در حد "درگاه اطلاع رسانی خدمات دولتی" به مرحله راه اندازی آزمایشی رسیده است اطلاعات این جایگاه به نشانی [www.iranmardom.ir](http://www.iranmardom.ir) به شرح زیر است:

نام دستگاه ارایه دهنده خدمت

شرح و تعریف مختصری در راستای معرفی خدمت

ارتباط دستگاه ارایه دهنده خدمت با سایر دستگاه ها در راستای انجام خدمت

قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت

مدت زمان لازم برای انجام خدمت توسط دستگاه

هزینه های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده

فرمهای مورد نیاز برای انجام خدمت

مدارک لازم برای دریافت خدمت

آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمت

برای راه اندازی نهایی این جایگاه اینترنتی:

**ماده ۱-** تمام دستگاه های اجرایی مکلفند نماینده تام الاختیار خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور معرفی کنند.

**ماده ۲-** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، موظف است کلمه کاربری و رمز عبور به سیستم را در اختیار نمایندگان دستگاه های اجرایی قرار داده و آموزشهای لازم برای ورود و ویرایش اطلاعات در سیستم را به نمایندگان دستگاه های اجرایی ارایه دهد.

لازم به ذکر است ، تاکنون دستگاه هایی که نام آنها در پیوست آمده است در دوره آموزشی شرکت و نسبت به دریافت کلمه کاربری اقدام کرده اند.

**ماده ۳-** مسئولیت ورود اطلاعات ، اعمال تغییرات و اصلاحات و به روز رسانی اطلاعات و فرمهای مربوط به هر دستگاه به عهده همان دستگاه است. بنابراین تمام دستگاه های مشمول این بخشنامه که تا کنون کلمه کاربری (user name) و رمز عبور (password) دریافت نکرده اند ، موظف اند نسبت به دریافت آن اقدام کنند تا امکان ورود و ویرایش اطلاعات را داشته باشند.

**ماده ۴-** دستگاه های اجرایی مکلفند دست کم هر ماه ، اطلاعات ۳ خدمت از خدمات خود را در جایگاه اینترنتی "پورتال مردم" قرار دهند.

**ماده ۵-** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، موظف است هر ماه گزارش پیشرفت طرح و درصد همه دستگاه های اجرایی را در زمینه به روز رسانی و تکمیل پورتال جمع آوری و جمع بندی کرده و به صورت سه ماهه به شورای عالی اداری و رییس محترم جمهوری ارایه کند.

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظفند پس از اعلام معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور نسبت به تشویق افرادی که در زمینه تکمیل و به روز رسانی "پورتال مردم" همکاری مناسب داشته اند و همچنین مسئولان، کارکنان و دست اندرکاران روان سازی ارایه خدمات دستگاه های دولتی به مردم که بستر ارایه خدمات غیر حضوری را فراهم میکنند در قالب دستورالعمل مربوط اقدام کنند.

**ماده ۷-** مطابق مصوبه شورای عالی اداری مسئولیت پورتال استانی در استانها با استاندار و ورود اطلاعات و به روز رسانی، به عهده دستگاه های استانی است که لازم است استانداران محترم ضمن هدایت و فراهم آوردن زمینه استقرار و توسعه پورتال استانی برای تشویق و ترغیب مسئولان مربوط، دستورالعمل استانی تنظیم و اجرا کنند.

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- امیر منصور برقی

**افزایش بهره وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم - بخشنامه شماره ۱۴۱۱۵۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی**

در اجرای مفاد ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور افزایش بهره وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم، دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری به شرح زیر ابلاغ می گردد:

۱- کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موظفند فرآیندهای مورد عمل خود را مطابق ضوابط (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۸۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴ و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۷۸۵۵۸ مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) مستند سازی و اصلاح نموده و با امکان ارایه اطلاعات زیر در پورتال مردم و جایگاه اینترنتی (وب سایت) دستگاه درج نمایند.

— فهرست عناوین خدمات قابل ارایه دستگاه به مردم و دیگر نهادها و دستگاه های اجرایی

- امکان ارایه اطلاعاتی از قبیل شرح خدمت ، قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت و... در مورد هر خدمت.
  - اعلام مدارک مورد نیاز برای انجام خدمت
  - قابل دسترس بودن فرم های اداری مورد نیاز که برای ارایه خدمت به شهروندان لازم می باشد.
  - قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روش های انجام خدمات به شهروندان همراه با زمان بندی انجام آنها
  - مراحل ارایه خدمات اداری از طریق نمایش در قالب گراف های ساده
  - آدرس ساختمان های مورد مراجعه
- ۲- دستگاه های اجرایی که فرآیندهای مورد عمل را در پورتال وارد نموده اند ، مکلفند کلیه فرآیندهای مستند شده پیشین خود را بازننگری و با انجام اصلاحات لازم جهت درج ، به هنگام نمایند.
- تبصره- در به هنگام سازی فرآیندها ، درج فرآیند قبلی ، فرآیند اصلاحی و تاریخ بازننگری ضروری است.
- ۳- دستگاه هایی که تا کنون برای ورود به سیستم مردم کد و رمز دریافت ننموده اند موظفند در اسرع وقت نسبت به موضوع اقدام و ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ، مفاد ماده ۱ این دستورالعمل را اجرا نمایند.
- ۴- دستگاه های اجرایی موظفند هر سه سال یک بار روش های انجام کار و فرآیندهای مورد عمل خود را مورد بازمینی و اصلاح قرار دهند. این امر به صورت خودکار از طریق سیستم پورتال پیگیری خواهد شد.
- ۵- دستگاه های 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 بهره برداری قرار گیرد.
- ۶- شاخص های اندازه گیری میزان کارآمدی فعالیت های اجرایی (از جمله صحت امور و رضایت مردم) از طریق پورتال در ارزیابی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.
- ۷- دستگاه ها موظفند نسبت به نحوه ارتباط الکترونیکی مردم با وب سایت دستگاه و دریافت خدمات از این طریق به نحو مقتضی اطلاع رسانی نمایند. اطلاع رسانی خدمات و فعالیت های دستگاه و نیز در



صورت امکان خدمات رسانی الکترونیکی (e-service) از مهمترین شاخص های ارزیابی عملکرد دستگاه ها خواهد بود.

۸- دستگاه مکلفند اعتبارات لازم برای انجام این اقدامات را در بودجه سالیانه پیش بینی نمایند.

۹- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است در خصوص اطلاع رسانی به مردم به منظور بهره برداری از «پورتال مردم» اقدام نماید.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار - بخشنامه شماره ۴۷/۱۳۷۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

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 هوشمند سازی 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. دستگاه های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

محمود عسکری آزاد

[پیوست ۴۷/۱۳۷۰](#)

### ارزیابی عملکرد دستگاه های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع - بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۸۲۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای بند (۱) تصویب نامه شماره ۳۴۵۸۸/ت/۳۱۴۳۴ هـ- مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۷ هیئت محترم وزیران و بر اساس ماده (۹) مصوبه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و نیز تبصره ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، ضروری است هر ساله میزان رضایت مراجعان از نحوه ارائه خدمات دستگاه های اجرایی با هدف شناخت ویژگی های کلی دستگاه های اجرایی از نظر ارتباط و تعامل با مخاطبان (ارباب رجوع)، شناخت و طبقه بندی دستگاه ها از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (شناسایی دستگاه های پیشرو، یا بی توجه به ارائه خدمات به مراجعان) مورد سنجش قرار گیرد؛ تا در نهایت بتوان با مقایسه روند سالانه برخی یافته های اساسی طرح از جمله: اطلاع رسانی به مراجعان، میزان اعتماد مراجعان به دستگاه های اجرایی، میزان خوش بینی مراجعان به بهبود ارائه خدمات دستگاه های اجرایی، میزان رضایت مندی مراجعان از ارائه خدمات دستگاه های اجرایی و... نحوه اجرای طرح را مورد ارزیابی قرار داد.

در اجرای این طرح، ضمن ارسال لیست دستگاه های منتخب برای انجام نظرسنجی، پرسشنامه و چارچوب فنی طرح (شامل: جدول زمانی اجرای طرح، دستورالعمل نحوه تکمیل پرسشنامه، دستورالعمل نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات پرسشنامه ها و تشکیل بانک اطلاعات داده ها) توجه آن استانداری محترم را به نکات زیر جلب می نماید:

۱. تعداد کل نمونه برای آن استان در جدول پیوست مشخص شده است.
۲. لازم است قبل از آغاز عملیات میدانی (تکمیل پرسشنامه)، نسبت به تعیین تعداد نمونه هر دستگاه در آن استان اقدام شود. برای این منظور، لازم است متوسط مراجعان روزانه به هر دستگاه از طریق شمارش تعداد ارباب رجوع آن دستگاه، مشخص گردد (خاطرنشان می سازد این کار در سال های گذشته انجام شده است که با صلاحدید آن استانداری می تواند در سال جاری نیز مبنای توزیع نمونه ها قرار گیرد).
۳. انتخاب نمونه ها به گونه ای صورت گیرد که تعداد نمونه در هر دستگاه، از ۳۰ مورد کمتر نباشد.
۴. پرسشنامه از طریق مصاحبه حضوری با مراجعان دستگاه ها تکمیل شود.

۵. انتخاب افراد مصاحبه شونده به صورت تصادفی صورت گیرد و تا حد ممکن نسبتی از سطح تحصیلی، سنی و جنسی ارباب رجوع در نمونه ها رعایت شود.
۶. در انتخاب نمونه ها، نسبت منطقی بین تعداد مراجعان واحدهای اداری مرکز استان و واحدهای اداری شهرستان ها رعایت شود.
۷. اطلاعات مندرج در پرسشنامه ها پس از گردآوری، طبق دستورالعمل مربوط به نحوه کد گذاری، ورود اطلاعات و تشکیل بانک اطلاعات داده ها (پیوست است) به رایانه انتقال یابد و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد. ضروری است در کد گذاری مربوط به دستگاه ها و متغیر ها، حتما از کدها و متغیرهای اعلام شده استفاده نمایند.
۸. پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات، نسبت به رتبه بندی دستگاه های استانی از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (عدد رضایت مندی) با استفاده از نرم افزارهای موجود که پیش از این در اختیار استان ها قرار گرفته است، اقدام شود؛ به گونه ای که نتایج آن با توجه به قسمت اخیر بند (۱) مصوبه یاد شده، تا نیمه اول بهمن ماه سال جاری در سطح استان انتشار یابد و مدیران و دست اندرکاران دستگاه های استانی موفق در جلب رضایت ارباب رجوع، به نحو مقتضی مورد تشویق قرار گیرند و به مدیران و دست اندرکاران دستگاه های استانی که در این زمینه توفیق کمتری داشته اند، مراتب اعلام شود تا در زمینه ارائه خدمات مطلوب و جلب رضایت مراجعان، توجه بیشتری نمایند.
۹. یک نسخه از بانک اطلاعاتی تشکیل شده از محتوای پرسشنامه ها ترجیحا در محیط (spss) به صورت لوح فشرده (cd) به امور مدیریت عملکرد این معاونت ارسال شود؛ تا نسبت به تشکیل بانک اطلاعات پرسشنامه های تکمیل شده در سطح کشور اقدام و گزارشات ملی تهیه و تدوین شود.
۱۰. اعتبار مورد نیاز برای اجرای طرح، مطابق بندهای ۱ و ۲ نامه شماره ۱۰۰/۵۹۳۷۷ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ معاون محترم رییس جمهور و رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) تأمین گردد.
۱۱. استانداردهای محترم در صورت احساس ضرورت، می توانند سوالات مکمل به سوالات طرح اضافه نمایند.
۱۲. استانداردهای محترم در صورت احساس ضرورت، می توانند طرح را دو بار در سال اجرا نمایند.

با توجه به اینکه یکی از شاخص های برنامه های توسعه کشور ، تعیین شاخص میزان رضایت مراجعان است و این وظیفه برعهده این معاونت نهاده شده ، همکاری همه دستگاه های اجرایی به ویژه آن استانداری محترم در اجرای به موقع طرح ، باعث تحقق این هدف مهم خواهد بود.

شایان ذکر است ، کارشناسان امور مدیریت عملکرد (از طریق شماره تلفن ۸۸۷۵۵۲۲۶) آماده هر گونه همکاری ، همفکری و هماهنگی در اجرای طرح نظرسنجی هستند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### بهبود فرآیندها در دستگاه های اجرایی و افزایش بهره وری - تصویب نامه شماره ۴۴۴۳۲/۶۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و پنجاهمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت توسعه مدیریت» نامیده می شود ، در راستای اجرای ماده (۳۶) و بند (۱۰) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ، به منظور بهبود فرآیندها در دستگاه های اجرایی و افزایش بهره وری ، کاهش هزینه و زمان انجام کار و حفظ و افزایش رضایت مندی مردم از خدمات دولتی تصویب نمود:

**ماده ۱-** در اجرای برنامه اصلاح فرآیندها ، دستگاه های اجرایی موظفند طی مدت ۳ ماه فهرست عناوین و تعداد تمامی فرآیندهای مورد عمل دستگاه ، فرآیندهای مستند شده ، اصلاح شده ، مکانیزه و الکترونیکی شده خود را به تفکیک تهیه و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

**ماده ۲-** تمامی دستگاه های اجرایی موظفند سالیانه فرآیندهای اولویت دار خود را با استفاده از ۸ شاخص اولویت بندی ابلاغی توسط معاونت توسعه مدیریت شناسایی و تا پایان هر سال اصلاح کرده ، ضمن اعلام نتایج به دست آمده به معاونت توسعه مدیریت ، اقدامات زیر را انجام دهند:

**۱-۲-** پس از اصلاح فرآیندهای اولویت دار ، نتایج و دستاوردهای حاصل در حوزه کاهش زمان اجرا ، کاهش هزینه اجرا ، افزایش رضایت ذینفعان و کاهش خطاها را سنجش و گزارش مربوط را به معاونت توسعه مدیریت ارسال نمایند.

۲-۲- پس از اصلاح فرآیندها ، در قالب نقشه جامع دولت الکترونیک و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط ، فرآیندهای اصلاح شده را الکترونیکی و از طریق پورتال ملی WWW.IRANMARDOM.IR رایحه کنند.

ماده ۳- در اجرای تبصره ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ، پرداخت فوق العاده های بندهای ۵ و ۶ آن ماده ، منوط به انجام مفاد این مصوبه است و ذیحساب دستگاه ها مسئول نظارت بر حسن اجرای آن هستند.

ماده ۴- به منظور ایجاد وحدت رویه و بهبود فرآیندهای انجام کار در تمامی واحدهای استانی ، دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر طی مدت ۳ ماه نسبت به یکسان سازی ، استاندارد کردن فرآیندهای رایحه خدمات و تهیه فرم های مورد نیاز اقدام و پس از تصویب در شورای تحول اداری دستگاه ، به تمامی واحدهای استانی ذی ربط ابلاغ نمایند.

ماده ۵- دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به آموزش مدیران و کارشناسان مرتبط در حوزه اصلاح فرآیندها با همکاری معاونت توسعه مدیریت ، اقدامات لازم را انجام دهند.

ماده ۶- مسئولیت حسن اجرای این مصوبه بر عهده وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی است و دبیرخانه شورای عالی اداری ، گزارش عملکرد مصوبه را به طور دوره ای به همراه آسیب شناسی و تحلیل نتایج ، به شورا رایحه می کند.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - محمود احمدی نژاد

آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰

مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۰ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ، 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 سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، «آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی» را به شرح سند پیوست (مهمور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

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

۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مکلف است؛ ضمن نظارت بر اجرای آیین نامه و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد دستگاه ها، گزارش عملکرد اجرای آیین نامه را هر چهار ماه یک بار به رییس جمهور و شورای عالی اداری و حسب ضرورت در دولت ارایه نماید.

### آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی

ماده ۱- اصطلاحات این آیین نامه در معانی به کار رفته به شرح زیر عبارتند از:

- ۱-۱- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
- ۱-۲- سازمان: سازمان فناوری اطلاعات ایران
- ۱-۳- دستگاه های اجرایی: دستگاه های 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 دستگاه های 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 کاربری های الکترونیک
  - نیازمندیهای اطلاعاتی خدمت نظیر مجوز ، استعمال و ... از سایر دستگاه ها
  - نیازمندیهای احراز هویت حقیقی و حقوقی
  - مجوز و تعرفه اخذ هزینه و شماره حساب آن
  - ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری
  - فرآیند یا فرآیندهای عملیاتی و زمانی بررسی و ارایه خدمت
  - فهرست واحدهای سازمانی درگیر در ارایه خدمت.
- ماده ۳-** دستگاه های 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-** دستگاه های اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعملهای ذی ربط اقدامات زیر را انجام دهند:
- الف- اطلاع رسانی 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 رسانه های الکترونیکی.
- ج- ارایه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به صورت الکترونیکی و برخط ، از طریق درگاه دستگاه و درگاه های ملی و محلی و سایر ابزارهای الکترونیکی به منظور حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه های اجرایی برای دریافت خدمت.

تبصره ۱: دستگاه های 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 کار گروه پیشبینی شده در این ماده ، به منظور تسهیل ، تسریع و هماهنگی در صدور مجوز ها ، مستندات مربوط به فرآیند کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی را منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی ، پروانه ، جواز ، استعلام ، موافقت و موارد مشابه از دستگاه های اجرایی می نماید را از دستگاه های مذکور اخذ و نسبت به جایگزینی ، تجمیع و یا حذف اقدام نماید.

تبصره: معاونت ، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوز ها ، مرجع ، شیوه صدور ، تمدید ، لغو و احیاء ، هزینه ، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی ، 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 دستگاه های اجرایی است ، دستگاه اجرایی اصلی موظف است استعلام ها و مجوزهای لازم را به صورت الکترونیکی و در شبکه ملی اطلاعات انجام داده و کد پیگیری یکتا ، توسط دستگاه اصلی تولید و بین دستگاه ها 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-** استان داریهای 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 دسته بندی 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 فرصت های سرمایهگذاری استان، آگهی های استخدام، مناقصه ها و مزایده ها، تقویم وضعیت پروژه ها و طرحهای در دست اجرا و غیره.

**ج-** آموزش، فرهنگ و هنر: دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی، حوزه ها و مراکز علوم دینی، مدارس، مراکز آموزش فنی و حرفهای، پارک های فناوری، آثار باستانی و تاریخی، موزه ها و مراکز دیدنی، مراکز ورزشی، مراکز تفریحی و سرگرمی، کتابخانه الکترونیکی سمنارها و همایشها و غیره.

**د-** کشاورزی و محیط زیست: جغرافیای استان، جاذبه ها و مکانهای طبیعی، هواشناسی، اطلاعات کشاورزی و دامداری و غیره.

**ه-** بهداشت و درمان: بیمارستانها و درمانگاه ها، داروخانه ها، مطب پزشکان، اورژانس، آمبولانس و غیره.

**و-** امور قضایی و قوانین: دفاتر ثبت اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و طلاق، خدمات انتظامی، دادگاه ها، شوراها حل اختلاف، پزشکی قانونی، قوانین مرتبط با اتباع خارجی و غیره.

**ی-** سایر خدمات.

**تبصره:** فرمانداری های 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 دسته بندی شده از طریق درگاه قابل دسترسی باشد.

**ماده ۸ -** معاونت موظف است با توجه به ماده ۴ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲. ط مورخ ۲۲/۱۳۸۱/۴ شورای عالی اداری و بخشنامه ها و مصوبات بعدی در این خصوص ، به منظور دسترسی سریع و آسان عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاه های اجرایی ، نسبت به تکمیل و به روز آوری 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 حساب های دولتی

**ماده ۹-** وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظفند با همکاری معاونت و سازمان تربیتی اتخاذ نمایند که انجام عملیات پرداخت الکترونیکی به حساب های دولتی بر اساس تعرفه های قانونی ، به صورت کسر وجه از حساب بانکی درخواست کننده خدمت و واریز به حساب درآمدهای دستگاه های اجرایی از کانالهای مختلف از جمله جایگاه اینترنتی دستگاه اجرایی ، شبکه شتاب و پایانه های فروش ، بصورت برخط و از طریق سویچ 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 پرداخت های بین حساب های دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری را از طریق شبکه الکترونیکی بین دستگاهی فراهم نماید.

### ساز و کار به اشتراک گذاری داده ها بین دستگاه های اجرایی

**ماده ۱۰ -** دستورالعمل و ضوابط به اشتراک گذاری بانکهای اطلاعاتی مطابق با آیین نامه شماره ۱۰. ۶۲۳/ت/۱۰. ۴۸۸۳۲ک مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ موضوع بند (ب) ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه کشور میباشد.

**ماده ۱۱-** دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور ساماندهی ، هدایت و اتصال داده ها و اطلاعات موجود در تمامی پایگاه های اطلاعاتی مرتبط با مردم ، شماره ملی و کد پستی افراد و همچنین شناسه ملی

اشخاص حقوقی، موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت ۳۹۲۷۱ هـ - مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ هیئت وزیران را در تمام پایگاه های اطلاعاتی مرتبط درج نمایند.

تبصره ۱: دستگاه های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهینامه ها و پروانه های صادره قبلی، فاقد شماره ملی و کد پستی باشند، نسبت به درج شماره ملی و کد پستی 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 - دستگاه های 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 هر یک از دستگاه های مذکور، توسط کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ابلاغ خواهد شد.

#### پیشخوان خدمات دولتی و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر پستی

ماده ۱۴ - تمامی دستگاه های اجرایی مکلفند با توجه به ماده ۳۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخش ۲ بند (ج) ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه، در چارچوب تفاهم نامه ای که با معاونت منعقد می نمایند، آن دسته از خدماتی که قابل واگذاری به دفاتر پیشخوان خدمات دولتی و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر پستی می باشند را به این دفاتر واگذار نمایند.

تبصره ۱: دستگاه های اجرایی مکلفند لیست خدمات واگذار شده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارایه دهنده خدمات را در جایگاه اینترنتی دستگاه قرار دهند.

تبصره ۲: استانداری ها مکلفند لیست خدمات واگذار شده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارایه دهنده 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 دستگاه های اجرایی واگذار کننده خدمت ، بر فرآیند انجام کار در دفاتر را در بستر شبکه های مطمئن و با تعریف سطوح دسترسی ، فراهم نماید.

### آموزش و فرهنگ سازی

ماده ۱۵ - دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ای 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 آیین نامه ابلاغ مینماید ، نسبت به برنامه ریزی و شرکت نیروی انسانی خود در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ، اقدام نمایند.

ماده ۱۶ - به منظور فرهنگ سازی در استفاده مردم از خدمات دولت الکترونیک و توسعه خدمات برخط توسط دستگاه های اجرایی ، معاونت با همکاری سازمان موظف به تهیه و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی فرهنگ سازی و آموزش ، مشتمل بر اقدامات ذیل میباشد:

الف- برنامه های فرهنگ سازی و آموزش در سطح ملی تهیه و اشاعه آنها از طریق صدا و سیما ، مطبوعات و سایر رسانه های مجازی صورت پذیرد.

ب- راهبری و مدیریت کلان توسعه فرهنگی و آموزش به عهده معاونت و عملیات اجرایی توسط بخش خصوصی انجام میگردد.

تبصره: متناسب با فرهنگ و نیازمندیهای خاص هر استان ، استانداری ها مجاز به تهیه برنامه های بومی فرهنگ سازی و آموزش مردم در سطوح شهرها و روستاها به منظور پذیرش شهروندان در استفاده از خدمات دولت الکترونیک می باشند.

## سازمان کار

ماده ۱۷ - کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی موضوع ماده (۳) مصوبه فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی شورای عالی فناوری اطلاعات ، علاوه بر ماموریت های محوله در مصوبه مذکور ، وظایف ذیل را بر عهده خواهد داشت:

-مدیریت و راهبری کلان حوزه دولت الکترونیک در کشور

-تشکیل خوشه های موضوعی برای انجام پروژه های ملی در زیر مجموعه کمیسیون تخصصی متناسب با نیاز و با حضور دستگاه های متولی (خوشه صنعت و تجارت ، رفاه و تامین اجتماعی ، آموزش و ...)

-تبیین نقش و هدایت دستگاه ها در توسعه دولت الکترونیک به منظور یکپارچه سازی برنامه های حوزه دولت الکترونیک

-نظارت و ارزیابی بر فعالیتهای و برنامه های مربوط به حوزه دولت الکترونیک دستگاه های اجرایی کشور

-بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای دستگاه های اجرایی در حوزه دولت الکترونیک

-هماهنگی میان کلبه مدیران عالی فناوری اطلاعات

-پیگیری ، تصویب و تخصیص اعتبارات حوزه دولت الکترونیک به دستگاه های 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 توانمند سازی فعالان حوزه دولت الکترونیک

## ارزیابی

ماده ۱۸ - معاونت موظف است گزارش اقدامات انجام شده دستگاه های اجرایی در راستای عملیاتی نمودن این آیین نامه را به هیئت دولت ، شورای عالی اداری و مراجع ذی صلاح ارسال نموده ، در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه های 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 شهید رجایی و یا سایر جشنواره های ملی مرتبط دیگر ، معرفی نماید.

جدول زمان بندی اقدامات آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی

ردیف	نام پروژه	دستگاه متولی	همکاران	مهلت مقرر
۱	بانک اطلاعاتی صدور مجوزها	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	دستگاه های اجرایی	پایان ۱۳۹۲
۲	اطلاع رسانی و خدمات رسانی الکترونیکی	اطلاع رسانی الکترونیکی	دستگاه های اجرایی	پایان ۱۳۹۳
		ارایه فرم های استاندارد الکترونیکی	دستگاه های اجرایی	پایان ۱۳۹۳
		خدمات رسانی الکترونیکی برخط	دستگاه های اجرایی	پایان ۱۳۹۴
۳	تکمیل و توسعه درگاه استانی	استانداری ها	دستگاه های اجرایی استانی	پایان ۱۳۹۲
۴	تکمیل و توسعه درگاه شهرستانی (محلی)	فرمانداری ها	دستگاه های اجرایی شهرستانی	پایان ۱۳۹۴
۵	انتشار شناسنامه خدمات در پورتال دستگاه و در دسترس عموم	دستگاه های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	پایان ۱۳۹۳
۶	فراگیر شدن پرداخت الکترونیکی به حساب های دولتی	بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی	دستگاه های اجرایی	پایان ۱۳۹۳
۷	تکمیل فیلدهای بانک های اطلاعاتی با کدبستی و شناسه ملی	دستگاه های اجرایی	سازمان ثبت احوال سازمان ثبت اسناد و املاک کشور	دی ۱۳۹۳
۸	احصاء خدمات قابل واگذاری به دفاتر پیشخوان و انعقاد تفاهم نامه	دستگاه های اجرایی	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	مستمر
۹	امکان نظارت الکترونیکی بر فرایند انجام کار در دفاتر پیشخوان	کانون دفاتر پیشخوان		پایان ۱۳۹۳
۱۰	ایجاد زیرساخت کلید عمومی برای مبادلات دولت الکترونیک	شورای سیاست گذاری مرکز ریشه	کمیسیون تخصصی	اعلام توسط کمیسیون تخصصی
۱۱	تهیه برنامه فرهنگ سازی و آموزش در استفاده از خدمات دولت الکترونیک	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	- صدا و سیما و مطبوعات - وزارت کشور (استانداری ها و فرمانداری ها) - سازمان فناوری اطلاعات ایران	مستمر

طرح عدم اخذ تصویر شناسنامه و تصویر کارت ملی در استان قم به عنوان استان پایلوت - بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۱۰/۳ مورخ ۲۰۰۹/۹۳/۱۳۱۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور پیرو ابلاغ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری و مصوبه ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات، به منظور رضایت بیشتر مردم و ارابه خدمات با کیفیت و پرهیز از تبادل اطلاعات کاغذی غیر ضروری برای دریافت خدمات و همچنین به اشتراک گذاری اطلاعات دستگاه های اجرایی کشور، در سومین جلسه کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی در تاریخ ۱۳۹۳/۸/۲۰، پیشنهاد استانداری قم در خصوص طرح عدم اخذ تصویر شناسنامه و تصویر کارت ملی، در استان قم به عنوان استان پایلوت مطرح و مورد تأیید قرار گرفت و موارد زیر تصویب شد:

۱. استانداری قم مکلف است ظرف مدت دو ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، پروژه عدم اخذ تصویر شناسنامه و کارت ملی را به عنوان پایلوت در استان قم راه اندازی و اجرا نماید.
۲. کلیه دستگاه های اجرایی استان قم مکلفند با همکاری دستگاه های ملی، ضمن اتصال به شبکه ملی اطلاعات و استعلام الکترونیکی تشخیص هویت از پایگاه ملی ثبت احوال کشور از دریافت تصویر شناسنامه و تصویر کارت ملی از مراجعین اجتناب نمایند.
۳. بر اساس ماده «۴۶» قانون برنامه پنجم توسعه ج.ا. ایران و آیین نامه های اجرایی بند «الف» و «ب» آن و به ویژه دستورالعمل اجرایی ماده «۱۳» بند «الف» ماده (۴۶) قانون و ردیف «۱» از مصوبات هفتمین جلسه شورای عالی فناوری اطلاعات کشور (ابلاغی طی نامه شماره ۲۰۰/۱۴۶ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱)، دستگاه های اجرایی استان قم موظف به ارابه طرح هم بندی شبکه اختصاصی خود به سازمان فناوری اطلاعات ایران و اخذ تاییدیه می باشند و سازمان فناوری اطلاعات ایران مکلف است زیرساخت فنی مورد نیاز و اتصال کلیه دستگاه های اجرایی استان را به شبکه ملی اطلاعات فراهم نمایند.
۴. سازمان ثبت احوال کشور مکلف است با رعایت بند «۶» این مصوبه کلیه اطلاعات هویتی مورد نیاز را به صورت برخط در اختیار استانداری قم و دستگاه های اجرایی این استان قرار دهد.

۵. دستگاه اجرایی و یا دفاتر پیشخوان ارایه دهنده خدمت در صورت نیاز به تشخیص هویت افراد به صورت برخط ، مجاز نیستند هزینه ای را از مردم دریافت کنند.
۶. دستگاه اجرایی استان قم مکلفند پس از احراز هویت فرد (در صورت نیاز) ، کد ملی وی را به همراه سال تولد از مراجعه کننده اخذ نماید و بر بستر مرکز تبادل اطلاعات استان و مرکز تبادل اطلاعات ملی ، حسب نیاز رکورد های اطلاعاتی زیر را از سامانه سازمان ثبت احوال کشور به صورت الکترونیکی اخذ نمایند:
- صفحه اول شناسنامه: عکس فرد ، شماره سریال شناسنامه ، شماره شناسنامه ، نام ، نام خانوادگی ، تاریخ تولد ، محل تولد ، مشخصات والدین (شامل نام ، شماره شناسنامه ، محل تنظیم سند و حوزه) ، تاریخ و محل تنظیم سند
- کارت شناسایی ملی: شماره ملی ، نام و نام خانوادگی ، تاریخ تولد ، شماره شناسنامه ، نام پدر ، کد پستی و تاریخ اعتبار
- تبصره: در خصوص دریافت اطلاعات صفحه دوم شناسنامه تا فراهم شدن زیرساخت اطلاعاتی لازم ، دستگاه های اجرایی می توانند نسبت به اخذ مستند کاغذی آن در صورت ضرورت برای ارایه خدمت اقدام نمایند.
۷. استانداری قم مکلف است گزارش عملکرد این مصوبه و میزان همکاری دستگاه های اجرایی مختلف را هر ماه به کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ارایه دهد و نتایج اجرای این مصوبه پس از جمع بندی در کمیسیون توسعه الکترونیکی به اطلاع عموم دستگاه های اجرایی ذی ربط خواهد رسید.
۸. کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی با همکاری وزارت کشور زمینه های لازم برای توسعه این طرح را در سایر استان های کشور فراهم خواهند کرد.
- دبیر شورای عالی فناوری اطلاعات - نصر اله جهانگرد
- رییس کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی - محمد عسکری آزاد



## تدوین شناسه خدمت - تصویب نامه شماره ۱۱۲۶۴۴۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۹ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، در اجرای مواد ۳۶ و ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز نقشه راه توسعه دولت الکترونیک با هدف تحقق بندهای ۱۱، ۱۲ و ۱۵ تا ۱۸ سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری و به منظور ایجاد وحدت رویه در آرایه خدمات دولتی، هماهنگی، یکسان سازی و بهبود فرآیندهای مورد عمل در دستگاه های اجرایی، تصویب نمود:

**ماده ۱-** در اجرای ماده ۹ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی، موضوع مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات، سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی، نسبت به احصاء، تدوین شناسنامه و اعطای شناسه منحصر به فردی، که مشخص کننده ویژگی های هر یک از خدمات دستگاه های اجرایی بوده و از این پس «شناسه خدمت» نامیده می شود، به تمامی خدمات دستگاه های اجرایی اقدام نماید. در این راستا، دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر طی مدت ۴ ماه، اطلاعات مربوط به هر یک از خدمات خود را به سازمان آرایه نمایند.

تبصره - دستگاه های اجرایی که شناسنامه خدمات آنها به تأیید سازمان رسیده و شناسه دریافت نموده اند، موظفند در صورت هرگونه تغییر در خدمات خود، اطلاعات مربوط به شناسنامه خدمات خود را به روز نموده و مجدداً به تأیید سازمان برسانند. همچنین در صورت اضافه شدن هرگونه خدمت جدید به خدمات دستگاه های اجرایی، اطلاعات مربوط به آن، جهت تدوین شناسنامه و اعطای «شناسه خدمت» در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

**ماده ۲-** سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به راه اندازی «سامانه مدیریت خدمات دولت»، با قابلیت به روز رسانی شناسنامه خدمات و فرآیندها و به منظور بهبود ساختارها، حداکثر طی مدت یک سال اقدام می نماید.

**ماده ۳-** در اجرای ماده ۳ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی، موضوع مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند

خدمات خود را براساس چارچوب مرجع معماری خدمات دولت الکترونیک که توسط کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ابلاغ می شود ، به روز رسانی نمایند.

**ماده ۴-** براساس دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار (دستورالعمل شماره ۴۷-۱۳۷۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) ، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند طی مدت ۶ ماه ، نسبت به شناسایی ، احصاء و اصلاح فرآیندهای مورد عمل خود ، اقدام نموده و گزارش دوره ای پیشرفت انجام کار را به سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه نمایند.

**ماده ۵-** دستگاه های اجرایی موظفند طی مدت ۳ ماه برنامه الکترونیکی کردن خدمات خود را از طریق سازمان اداری و استخدامی کشور جهت بررسی و تأیید به کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ارائه دهند. کمیسیون موظف است طی مدت ۳ ماه پس از دریافت برنامه مذکور ، نسبت به اعلام نظر در خصوص آن اقدام نماید.

**ماده ۶-** وزراء و بالاترین مقام اجرایی در دستگاه های اجرایی ، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش ادواری آن را به شورا ارائه می نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### احراز اصالت هویت برخط و حذف اخذ کپی مدارک هویتی - بخشنامه شماره ۱۵۹۵۳۴۴ مورخ

۱۳۹۶/۱۰/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

به استناد آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ مصوب شورای عالی اداری و ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۹۳/۶/۱۱ مصوب شورای اجرایی فناوری اطلاعات و با هدف اصلاح نظام اداری ، تحقق اهداف توسعه دولت الکترونیکی ، استنادپذیری الکترونیکی ، کمک به مقابله با جعل و فساد اداری ، افزایش سلامت اداری و رضایت مندی عمومی و به منظور اجرای طرح "احراز اصالت هویت برخط" و حذف اخذ کپی کارت ملی و صفحه اول شناسنامه در استان های خوزستان ، قم و سمنان کلیه دستگاه های اجرایی اقدامات زیر را معمول نمایند:

۱- در اجرای بند الف ماده ۶۸ قانون برنامه ششم توسعه ظرف مدت دو هفته از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل زیرساخت های لازم را جهت اجرا و حذف کپی مدارک هویتی از شهروندان مهیا نمایند.

۲- علاوه بر انعقاد تفاهم نامه با سازمان ثبت احوال کشور بصورت برخط؛ موانع حقوقی و قانونی برای اجرای این دستورالعمل را رفع نمایند.

تبصره: در صورت وجود موانع قانونی، دستگاه های اجرایی مکلفند در اسرع وقت موارد را برای رسیدگی ویژه به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

۳- در اجرای ماده ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری سازمان ثبت احوال کشور نسبت به در اختیار قرار دادن وب سرویس های کد ملی و شناسنامه و ارایه کد رهگیری پس از هر استعلام اقدام نموده و همچنین زمینه اصالت سنجی کدهای رهگیری را برای پیگیری های بعدی مهیا نماید.

تبصره- اجرای این دستورالعمل در ارزیابی سالانه دستگاه های اجرایی استانی لحاظ می گردد.

۴- این دستورالعمل در اجرای ماده ۱۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای تمامی دستگاه های اجرایی لازم الاجراست.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه های اجرایی از خدمت گیرندگان - بخشنامه

شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۹۵۳۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ این سازمان (موضوع اجرای آزمایشی «پایلوت» ممنوعیت دریافت مدارک هویتی در استان های خوزستان، قم و سمنان توسط دستگاه های اجرایی) و آمادگی ایجاد شده در دستگاه های اجرایی در این زمینه و همچنین در اجرای آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های 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 آرایه خدمات به مردم ، مقتضی است تمامی دستگاه های اجرایی برای " احراز اصالت هویت برخط " و حذف اخذ کپی مدارک هویتی ( کارت ملی و شناسنامه ) اقدامات زیر را صورت دهند:

۱- دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به انعقاد تفاهم نامه با سازمان ثبت احوال کشور جهت دریافت خدمت استعلام هویت ( با شناسنامه خدمت ۱۰۰۳۱۰۹۴۱۰۰ ) بصورت برخط ، برای استعلام های الکترونیکی برخط و رفع موانع حقوقی و قانونی احتمالی برای اجرای این بخشنامه اقدام نمایند ، به گونه ای که حداکثر ظرف مدت یک ماه حذف کامل دریافت کپی مدارک هویتی در فرایند های آرایه 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 وب سرویس های کد ملی ، شناسنامه و آرایه کد رهگیری پس از هر استعلام اقدام نموده و همچنین زمینه اصالت سنجی کد های رهگیری را برای پیگیری های بعدی مهیا نماید.

۳- این بخشنامه در اجرای ماده ۱۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای تمامی دستگاه های اجرایی لازم الاجراست و حسن اجرای آن در ارزیابی سالانه دستگاه های اجرایی ملی و استانی لحاظ می گردد.

۴- بالاترین مقام دستگاه اجرایی ، مسئول اجرای این بخشنامه بوده و مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی موظفند ؛ تمهیدات لازم را به منظور اجرای موثر و دقیق آن فراهم سازند.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### تاکید بر بخشنامه ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه های اجرایی از خدمت

#### گیرندگان - بخشنامه شماره ۳۹۴۶۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۷ این سازمان (موضوع ممنوعیت دریافت کپی مدارک هویتی توسط دستگاه های اجرایی از خدمت گیرندگان) ، ضمن تاکید بر اجرای مفاد بخشنامه مذکور توسط دستگاه های اجرایی ، چنانچه بدلیل مشکل سیستمی در دریافت سرویس استنادپذیر استعلام هویت برخط سازمان ثبت احوال کشور یا هر نوع مانع دیگر ، امکان آرایه خدمات بدون دریافت رونوشت مدارک

هویتی برای دستگاه های اجرایی فراهم نشده یا به صورت مقطعی با اشکال مواجه شود و یا بنا بر الزامات قانونی و حقوقی ، دریافت کپی مدارک هویتی در ارایه برخی خدمات دستگاه ضرورت دارد ، دستگاه اجرایی موظف است راسا نسبت به تهیه رونوشت (کپی برداری) از مدارک هویتی خدمت گیرندگان بدون دریافت هزینه (به صورت رایگان) اقدام نماید و از درخواست رونوشت از خدمت گیرندگان اجتناب گردد.

لازم به توضیح است جهت دریافت سرویس مذکور به صورت برخط ، دستگاه های اجرایی ستادی می بایست نسبت به انعقاد تفاهم نامه با سازمان ثبت احوال کشور اقدام نموده و سرویس دریافت شده را در اختیار کلیه ادارات تابعه خود در سراسر کشور قرار دهند.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### اصلاحات فرایندی در نظام اداری - تصویب نامه شماره ۳۸۶۰۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری

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 تصویب نامه 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 تصویب نامه به قرار زیر است:

خدمت : نتیجه فرایندهای یک یا چند سیستم متعامل است که قابل ارایه به اشخاص (حقیقی یا حقوقی) بوده و با استفاده از منابع در اختیار سازمان ، برای ایجاد یک ارزش یا رفع نیاز اشخاص نظیر: ارایه گذرنامه ، پاسخ به استعلام ، ارایه یک مجوز ، ارایه تسهیلات و... تولید و ارایه می گردد.

فرایند : مجموعه ای از فعالیت های 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 می شود و باعث خلق ارزش یا رفع نیاز برای مشتریان سازمان می شود.

شناسه خدمت: کد منحصر به فردی است که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور بر اساس استاندارد بین المللی کوفوگ، به هر خدمت اختصاص می یابد.

سامانه مدیریت خدمات دولت: سامانه موضوع ماده ۲ مصوبه شماره ۱۱۲۶۴۴۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری.

**ماده ۲-** به منظور ارتقای سطح کیفی خدمات دولت با رویکرد اصلاح فرایندها، تمامی دستگاه های اجرایی مکلفند عناوین خدمات شناسه دار قابل بهبود، دوره زمانی بهبود، اهداف و شاخص های بهبود (از قبیل کاهش زمان و هزینه ارایه خدمت، کاهش تعداد استعمال ها، مدارک مورد نیاز، کاربرد ها و اقلام اطلاعاتی که از متقاضی اخذ می شود)، را طی سه ماه به تایید سازمان اداری و استخدامی کشور برسانند و مطابق با دوره زمانی تایید شده برای بهبود، نسبت به تحقق اهداف بهبود، اقدام و گزارش پیشرفت برنامه را در بازه های زمانی سه ماهه، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارایه نمایند.

**ماده ۳-** سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است:

۱-۳- به منظور 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.

۲-۳- از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و بهره گیری از ظرفیت های بخش خصوصی، نسبت به طراحی و اجرای دوره ها و کارگاه های آموزشی در زمینه بهبود و بازمهندسی فرایندها برای کلیه سطوح مدیریتی و کارشناسی مرتبط، به ویژه کارشناسان تیم های بهبود فرایند دستگاه های اجرایی؛ اقدام نماید.

۳-۳- طی مدت ۳ ماه از طریق ایجاد امکان ثبت سریع گزارش های مردمی در «سامانه مدیریت خدمات دولت» زمینه مشارکت حداکثری شهروندان در اصلاح و ساده سازی فرایندهای ارایه خدمات را به گونه ای فراهم آورد که ثبت گزارش های شهروندانی که در حین انجام فرایندها با مشکلات یا عدم رعایت قوانین و مقررات مواجه می شوند، با سریعترین روش میسر گردد.

**ماده ۴-** تمامی دستگاه های اجرایی موظفند طی مدت ۶ ماه اقدامات زیر را انجام دهند:

۱-۴- بر اساس دستورالعمل ها و شیوه نامه ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور، نسبت به ارایه اطلاعات در سامانه موضوع بند ۱ ماده ۳ اقدام نمایند.

۲-۴- نسبت به کاهش زمان متوسط ارایه هر خدمت (اعلام شده در سامانه مدیریت خدمات دستگاه های 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 می باشد، باید طی مدت ۳ ماه جهت بررسی و تایید به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام شود.

۳-۴- در اجرای دستورالعمل میز خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)، خدمات شناسه دار از نوع دولت به مردم (G2C) و دولت به کسب و کار (G2B) را در میز خدمت الکترونیکی و حضوری، ارایه نمایند.

۴-۴- به منظور اخذ نظرات شهروندان در خصوص کیفیت ارایه خدمات، اطلاعات مراجعه کنندگان به میز خدمت را در زیرسامانه «راهبری میز خدمت دستگاه های اجرایی» ذیل سامانه مدیریت خدمات دولت؛ ثبت نمایند.

۵-۴- بر اساس اعلام سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به رفع مشکلات میز خدمت اقدام نمایند.

۶-۴- 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 سامانه های پیام رسان یا سامانه های مرکز تلفن باید تا زمان ارایه نهایی خدمت، امکان پیگیری و کسب اطلاع از آخرین وضعیت درخواست و کلیه رویدادها و فعالیت های انجام شده توسط دستگاه را با ذکر زمان و مسئول انجام خدمت برای متقاضی فراهم کند.

۷-۴- کلیه فرایندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارایه خدمت را بدون نیاز به پیگیری و مراجعه متقاضی انجام دهند به گونه ای که محل درخواست و دریافت خدمت یکسان باشد.

۴-۸- استعلام ها 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 می شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

افزایش بهره وری نیروی انسانی ، کارآمدی فعالیت ها و تأمین رضایت و کرامت مردم - بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۷۸۵۵۸ مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در راستای اجرای مفاد ماده (۳۷) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور:

- اطلاع رسانی و خدمات رسانی الکترونیکی
- ارتقاء رضایت مندی شهروندان
- ایجاد تحول در دستگاه های دولتی برای تسهیل و تسریع در امور مردم و مسئولیت پذیری مدیران
- ارتقاء سلامت نظام اداری
- اصلاح سیستم ها و روش های انجام کار
- کاهش تردد شهروندان

۱- تمام دستگاه های اجرایی مکلف اند سه قسمت طراحی ، ساختار و محتوا را در جایگاه های اینترنتی (website) دستگاه مد نظر قرار داده و نسبت به استانداردسازی و به روز آوری آن با رعایت موازین و شاخصهای ذیل اقدام نمایند.

الف - شاخصهای محتوایی:

- پرچم کامل و رسمی جمهوری اسلامی ایران
- آرم ، معرفی و تشکیلات و ساختار کلی دستگاه



- معرفی و شرح وظایف دستگاه و واحدهای وابسته
- اطلاعات آماری
- بروز رسانی اخبار جایگاه اینترنتی
- اخبار و رویدادهای مهم دستگاه به تفکیک زمانی
- اطلاعات تماس با دستگاه و واحدهای وابسته به تفکیک آدرس پستی ، تلفن ، نمانبر و آدرس پست الکترونیک
- اعلام نحوه ارتباط مدیران ارشد دستگاه با مخاطبان
- اسامی مدیران ستادی و استانی هر واحد به تفکیک مسئولیت
- مجموعه قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و ضوابط مربوط به وظایف و فعالیت های دستگاه به تفکیک موضوع
- دو زبانه بودن اطلاعات عمومی جایگاه اینترنتی
- شمارش گر مراجعان به دو صورت موضوعی و کلی به نحوی که مشخص گردد چه موضوعاتی بیشترین مخاطب را داشته است.
- لینک به جایگاه های اینترنتی مرتبط با فعالیت های دستگاه
- لینک به آدرس تمامی نهادها و وزارتخانه های دولتی
- نظرسنجی از مراجعان به سایت در رابطه با خدمات دستگاه و ارایه آن به مدیران مربوط برای اقدام لازم
- پرسش های متداول در پایگاه برای بهره برداری مراجعان
- نقشه جایگاه اینترنتی (Sitemap)
- رعایت کیفیت ظاهری و محتوای صفحات از قبیل: تطابق عناوین مطالب با موضوع ، جذابیت صفحات ، استفاده از تصاویر متناسب با سایت های دولتی و مرتبط با موضوع ، وضوح و روشنی اطلاعات و رعایت آیین نگارش ، همخوانی مفاهیم با تصاویر و بکارگیری قالب مناسب

نمایش متن (مثل استفاده از فونت های مناسب ، رنگ متن ، اندازه متن ، پاراگراف بندی مناسب و...)

- فهرست عناوین خدمات قابل ارایه دستگاه به مردم و دیگر نهادها و دستگاه های اجرایی
- اعلام مدارک مورد نیاز برای انجام خدمت
- قابل دسترس بودن فرم های اداری مورد نیاز که برای ارایه خدمت به شهروندان لازم می باشد.
- قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روشهای انجام خدمات به شهروندان همراه با زمان بندی انجام آنها و آدرس ساختمان های مورد مراجعه
- امکان ارایه اطلاعاتی از قبیل شرح خدمت ، قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت ، فرم ها و ... در مورد هر خدمت
- استفاده از آخرین اخبار و عناوین جایگاه های اینترنتی مرتبط با وظایف دستگاه (RSS)
- قرارگیری تیترو مناسب از آدرس پایگاه اطلاع رسانی دفتر مقام معظم رهبری ، ریاست محترم جمهوری ، و پورتال مردم در نقطه ای مناسب در جایگاه اینترنتی
- بهنگام سازی اطلاعات جایگاه اینترنتی
- مطابق ماده (۷) بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۸۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴ ، موضوع پورتال مردم دستگاه های اجرایی موظفند خدمات خود را با هماهنگی معاونت نوسازی اداری توسط نماینده تام الاختیار خود وارد سیستم نمایند ؛ همچنین مسؤلیت پورتال استانی در استانها با استاندار و ورود اطلاعات و به روز رسانی به عهده دستگاه های استانی است که لازم است استانداران محترم دستورالعمل مربوط را با هماهنگی معاونت نوسازی اداری تنظیم و اجرا کنند تا امکان دریافت اطلاعات و خدمات محلی و ملی توسط شهروندان از طریق پورتال ملی (پورتال مردم) با انتخاب استان و شهرستان مربوط مهیا شود.
- استانداری ها مکلفند علاوه بر موازین و شاخصهای ذکر شده ، موارد ذیل را نیز در جایگاه اینترنتی استانداری و پورتال استان رعایت نمایند:

- اطلاعات مربوط به معرفی استان (پیام استاندار ، معرفی مسئولان ، تاریخچه ، آمارهای استانی و ...)
- اطلاع رسانی خدمات دولتی استان با تقسیم بندی موضوعی خدمات دولتی اعم از فرهنگ و هنر ، تجارت و صنعت ، آموزش ، مسکن ، اشتغال ، بانکداری و ...
- رایبه اطلاعات مربوط به خدمات شهروندی مثل اطلاعات مربوط به دفاتر ثبت اسناد رسمی ، خدمات انتظامی ، دانشگاه ها و ...
- رایبه اطلاعات و خدمات مورد نیاز مسافران استان از قبیل نقشه راه ها ، شهرهای استان ، آب و هوا ، هتل ها و ...
- رایبه پیوندهای جایگاه های اینترنتی دولتی و خصوصی شامل دستگاه های استانی ، واحدهای خدمات عمومی ، بیمارستان ها ، هتل ها ، پایانه ها و ...

ب - شاخصهای فنی:

- وجود موتور جستجوی جایگاه اینترنتی
- وجود منوی دائم در تمام صفحات
- وجود بانک اطلاعاتی برای نگهداری و بازیابی فرم های دستگاه
- سرعت مناسب برای بالآمدن جایگاه اینترنتی و دسترسی به آن ؛ که با کنترل حجم اطلاعات صفحه اصلی و استفاده از پهنای باند لازم میسر است.
- پیش بینی برنامه های پشتیبان برای امنیت شبکه

۲- دستگاه های اجرایی موظفند تیرماه و دی ماه هر سال فرم ارزیابی پیوست را به صورت خود ارزیابی پر کرده و از طریق آدرس الکترونیکی [itdam@mporg.ir](mailto:itdam@mporg.ir) و یا جایگاه اینترنتی [www.iranmardom.ir](http://www.iranmardom.ir) برای بررسی و ارزیابی مجدد ارسال کنند.

۳- دستگاه های اجرایی استان موظفند تیرماه و دی ماه هر سال فرمهای پیوست را پس از خود ارزیابی با توجه به زمان مقرر در این بخشنامه به استان داریهای مربوط ارسال نمایند. (استاندارای ها از طریق

جایگاه اینترنتی استانداری و یا آدرس الکترونیکی که اعلام خواهند کرد ، فرم های خود ارزیابی را جمع آوری می کنند.)

۴- استانداری موظف است در تیرماه و دی ماه هر سال گزارش خود ارزیابی دستگاه های استانی را پس از کنترل صحت ، تجزیه و تحلیل جمعبندی و ارزیابی کرده و گزارش آن را به آدرس الکترونیکی [itdam@mporg.ir](mailto:itdam@mporg.ir) ارسال نمایند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور گزارش اقدامات انجام شده و رتبه بندی دستگاه های اجرایی را بر اساس شاخص های موضوع این بخشنامه به ریاست محترم جمهور ، هیئت وزیران ، شورای عالی اداری و سایر مراجع ذی صلاح ارایه می نماید.

محمد جعفر اکرام جعفری - معاون نوسازی اداری

ردیف	شاخص	امتیاز
۱-۱	<p>۱- شاخص‌های محتوایی</p> <p>اطلاعات پایه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پرچم رسمی کشور</li> <li>- آرم دستگاه</li> <li>- معرفی، تشکیلات و ساختار دستگاه</li> <li>- مجموعه قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به فعالیت‌های دستگاه به تفکیک موضوع</li> <li>- پهنگامسازي اطلاعات</li> <li>- نقشه جایگاه (sitemap)</li> <li>- دو زبان‌بودن اطلاعات عمومی</li> </ul>	۷
۱-۲	<p>اخبار و اطلاعات آماری</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اخبار و رویدادهای مرتبط با دستگاه به تفکیک زمان</li> <li>- استفاده از آخرین اخبار مرتبط با وظایف دستگاه از جایگاه‌های اینترنتی دیگر (RSS)</li> <li>- آرشیو اخبار</li> <li>- آگهی‌های مناقصه و مزایده</li> <li>- اطلاعات آماری</li> </ul>	۷
۱-۳	<p>تعامل با کاربران</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اطلاعات تماس با دستگاه شامل (آدرس پستی، تلفن، نمابر و آدرس پست الکترونیکی)</li> <li>- اعلام نحوه ارتباط مدیران ارشد دستگاه با کاربران</li> <li>- اسامی مدیران واحدها بر اساس ساختار</li> <li>- شمارش‌گر مراجعان به صورت کلی و برحسب موضوع</li> <li>- تعداد مراجعان به تفکیک موضوعات</li> <li>- نظرسنجی</li> <li>- پاسخگویی واحدهای مربوط به نظرها و سؤالات از طریق پست الکترونیک</li> <li>- پرسش‌های متداول</li> </ul>	۱۰
۱-۴	<p>پیوندها (links)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیوند به آدرس اینترنتی تمام نهادها و وزارتخانه‌های دولتی</li> <li>- پیوند به جایگاه‌های اینترنتی مرتبط با فعالیت‌های دستگاه</li> <li>- لینک به جایگاه‌های اینترنتی دفتر مقام معظم رهبری، ریاست محترم جمهوری و پورتال مردم در محل مناسبی در صفحه اول جایگاه</li> </ul>	۶

امتیاز	شاخص	رده‌یف
۴۰	<p>اطلاع‌رسانی خدمات و فعالیت‌های دستگاه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- امکان ارایه اطلاعاتی از قبیل شرح خدمت، قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت و ... در مورد هر خدمت</li> <li>- فهرست عناوین خدمات قابل ارایه دستگاه به مردم و دیگر نهادها و دستگاه‌های اجرایی</li> <li>- اعلام مدارک مورد نیاز برای انجام خدمت</li> <li>- قابل دسترس بودن فرم‌های اداری مورد نیاز که برای ارایه خدمت به شهروندان لازم می‌باشد.</li> <li>- قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روش‌های انجام خدمات به شهروندان همراه با زمان‌بندی انجام آنها</li> <li>- مراحل ارایه خدمات اداری از طریق نمایش در قالب گراف‌های ساده</li> <li>- آدرس ساختمان‌های مورد مراجعه</li> <li>- تعداد خدماتی که به صورت کامل توسط دستگاه در پورتال مردم به ثبت رسیده است مطابق ماده (۷) بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۸۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴، موضوع پورتال مردم دستگاه‌های اجرایی موظفند خدمات خود را با هماهنگی معاونت نوسازی اداری توسط نماینده تام‌الاختیار خود وارد سیستم نمایند.</li> </ul>	۱-۵
۵۰ نظر به اهمیت این بند در صورتی که دستگاه ۵ خدمت از خدمات خود را به صورت کمالاً الکترونیکی ارایه دهد ۱۲۰ امتیاز محسوب میشود	<p>خدمات‌رسانی الکترونیکی (e-service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- امکان پُر کردن فرم‌های الکترونیکی توسط شهروندان و ارسال آن به دستگاه (e-form)</li> <li>- امکان برخورداری از پرداخت الکترونیکی</li> <li>- امکان برخورداری از امضای دیجیتال</li> </ul>	۱-۶

امتیاز	شاخص	ردیف
۳۰	<p>۲- شاخص‌های فنی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود موتور جستجوی جایگاه اینترنتی</li> <li>- وجود منوی دائم در تمام صفحات</li> <li>- وجود بانک اطلاعاتی برای نگهداری و بازیابی فرم‌های دستگاه</li> <li>- سرعت مناسب برای بالا آمدن جایگاه اینترنتی و دسترسی به آن؛ که با کنترل حجم اطلاعات صفحه اصلی و استفاده از پهنای باند لازم میسر است.</li> <li>- پیش‌بینی برنامه‌های پشتیبان برای امنیت شبکه</li> </ul>	
۴۰	<p>۳- شاخص‌های جایگاه‌های اینترنتی استانداری‌ها و پورتال‌های استانی</p> <p>استانداری‌ها موظفند علاوه بر رعایت شاخص‌های فوق، موارد زیر را نیز در پورتال استان رعایت نمایند:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اطلاعات مربوط به معرفی استان (پیام استاندار، معرفی مسوولان، تاریخچه، آمارهای استانی و ...)</li> <li>- اطلاع‌رسانی خدمات دولتی استان در تقسیم‌بندی موضوعی خدمات دولتی اعم از فرهنگ و هنر، تجارت و صنعت، آموزش، مسکن، اشتغال، بانکداری و ...</li> <li>- آرایه اطلاعات مربوط به خدمات شهروندی مثل اطلاعات مربوط به دفاتر ثبت اسناد رسمی، خدمات انتظامی، دانشگاه‌ها و ...</li> <li>- آرایه اطلاعات و خدمات مورد نیاز مسافران استان از قبیل نقشه راه، شهرهای استان، آب و هوا، هتل‌ها و ...</li> <li>- آرایه پیوندهای جایگاه‌های اینترنتی دولتی و خصوصی شامل دستگاه‌های استانی، واحدهای خدمات عمومی، بیمارستان‌ها، هتل‌ها، پایانه‌ها و ...</li> </ul>	

## دوره های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات - بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ

۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی<sup>۱</sup>

در راستای اجرای برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری از نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ شورای عالی اداری، بند ۵-۱ (موضوع طراحی و راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان دولت و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات دستگاه های اجرایی) و ماده ۱۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری) کمیسیون توسعه دولت الکترونیک در هفتمین جلسه در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ «دوره های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات» را جهت اجرای دستگاه های اجرایی تصویب کرد.

### ماده ۱- اهداف

- گسترش بهره گیری از فناوریهای نوین و اعمال وحدت رویه در راستای توسعه دولت الکترونیک

- افزایش سطح اثربخشی و به هنگام نمودن دانش و مهارتهای فناوری اطلاعات کارکنان دولت

### ماده ۲- دوره های آموزشی و مخاطبین

دوره های آموزشی فناوری اطلاعات برای سه گروه آموزشی به شرح ذیل طراحی شده است:

#### الف- مدیران ارشد

مخاطبین این دوره ها: مدیران ارشد سازمانهای دولتی در رده های روسای سازمانها، معاونین و مدیران میباشند. این دوره ها شامل «دولت الکترونیکی و مهارتهای سازمانی فناوری اطلاعات» میباشد. (پیوست الف، صفحات ۱ تا ۷)

#### ب- مدیران و کارشناسان دفاتر فناوری اطلاعات

مخاطبین این دوره ها: مدیران و کارشناسان در سته فناوری اطلاعات که بر اساس حوزه تخصصی خود (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و...) دوره های آموزشی ذیل را طی می کنند:

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور



این دوره ها شامل «حاکمیت فاوا ، مدیریت خدمات فاوا ، مدیریت فرآیندهای سازمانی ، معماری فناوری اطلاعات سازمانی ، تحلیل و طراحی سیستم ، مهندسی شبکه ، مدیریت امنیت اطلاعات ، مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات ، رایانش ابری و مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز» (پیوست ب ، صفحات ۸ تا ۳۷)

#### ج- عموم کارکنان دولت

مخاطبین این دوره ها: متصدیان مشاغل اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی (بجز متصدیان مشاغل رسته خدمات) میباشند. این دوره ها شامل «مهارت‌های حرفه ای و اداری کار با رایانه ، مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی ، مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک و شبکه و امنیت اطلاعات در سازمانها» میباشد. (پیوست ج ، صفحات ۳۸ تا ۴۹)

تبصره: هر دستگاه می تواند با توجه به نیازها و مأموریت های خود دوره های اختصاصی فناوری اطلاعات را در قالب پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نماید تا در صورت تأیید در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ گردد.

#### استانداردها و ضوابط

ماده ۳- آموزشهای موضوع ماده ۲ این بخشنامه ، در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت ، محسوب می شود.

ماده ۴- برای کلیه مدیران جهت انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای در پستهای مدیریتی ، گذراندن دوره های آموزشی بند (الف) موضوع ماده ۲۲ این بخشنامه الزامی است.

تبصره: کسانی که قبل از ابلاغ این بخشنامه به پست مدیریتی منصوب گردیده اند ، موظفند دوره های مذکور را حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ابلاغ این بخشنامه طی نمایند.

ماده ۵- فراگیری دوره های آموزشی بند (ب) موضوع ماده ۲ این بخشنامه ، بر حسب نیازهای شغلی کارکنان دفاتر فناوری اطلاعات به تشخیص دستگاه قابل اجرا میباشد.

تبصره: فراگیری دوره های آموزشی بند (ب) موضوع ماده ۲ ، با کدهای (ب ۱) و (ب ۲) جدول پیوست ، برای مدیران فناوری اطلاعات الزامی است.

### مدیریت اجرا

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند با رعایت مفاد این بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت ، دوره های آموزشی فوق الذکر را در برنامه آموزش سالانه خود پیش بینی و اجرا نمایند. به نحوی که کارکنان مشمول ، مهارتهای لازم را در بهره گیری از فن آوری اطلاعات کسب نمایند.

**ماده ۷-** دستگاه های اجرایی موظفند دوره های آموزشی (موضوع ماده ۲ این بخشنامه) را طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه توسط مجریان ذیل که صلاحیت مدرسان آنان بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (امور سیستمها و دولت الکترونیک) محرز شده و دارای گواهینامه میباشند ، برگزار نمایند.

### مجریان

-دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی

-موسسات و مراکز آموزشی وابسته به دستگاه های اجرایی یا دفاتر و واحدهای آموزش در دستگاه ها

-شرکتها و آموزشگاه هایی که تاییدیه سازمان آموزش فنی و حرفه ای در حوزه فناوری اطلاعات را دارا میباشند.

تبصره ۱- دستورالعمل نحوه تشخیص صلاحیت مدرسان دوره های آموزشی مذکور توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (امور سیستمها و دولت الکترونیک) ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی جهت برگزاری دوره های مذکور ، مجاز به عقد قرارداد با اشخاص حقیقی نیز میباشند ، به شرط آنکه شخص حقیقی دارای گواهینامه صلاحیت آموزشی بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (امور سیستمها و دولت الکترونیک) باشد.

**ماده ۸-** موسسات موضوع ماده ۷ این بخشنامه مجازند دوره های این بخشنامه را در صورت امکان به صورت آموزش الکترونیکی و با رعایت تمامی شرایط مندرج در این بخشنامه ارایه نمایند.

### نظارت و ارزشیابی

**ماده ۹-** در صورت بروز هر گونه تخلف از سوی موسسه های مجری آموزشی یا مدرسان ، لغو صلاحیت آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت به تمامی دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

**ماده ۱۰-** دستگاه های اجرایی در سطح ملی موظفند گزارش عملکرد شش ماه شامل آمار و اطلاعات دوره های اجرا شده را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (امور سیستمها و دولت الکترونیک) و در سطح استانی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ارسال نمایند.

**ماده ۱۱-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ضمن نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه و تهیه گزارش پیشرفت شش ماهه جهت بازبینی و تکمیل آن ، نتایج حاصل از ارزیابی را در شاخصهای نظام ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه ها لحاظ می نماید.

**ماده ۱۲-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است بر اساس نیازهای شغلی کارکنان در حوزه فناوری اطلاعات نسبت به به روزرسانی دوره های پیوست اقدام و حداکثر هر ۳ سال یکبار بر اساس نیاز سنجی که از دستگاه ها به عمل می آورد آن را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهد.

**ماده ۱۳-** این بخشنامه با توجه به ضرورت تعیین صلاحیت مدرسان دوره ها ، پس از اعلام اسامی آنها از طریق سایت رسمی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۵ قابل اجرا میباشد.

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و رییس کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی- محمود عسکری آزاد

#### [پیوست ۱۴۵۰۹۹](#)

#### راهنمای عمل آموزش کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات - بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ

#### ۱۳۹۴/۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

با توجه به استعلامات مکرر و همچنین انتقال مراکز آموزش و پژوهش از استانداری ها به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها ، به منظور ایجاد وحدت رویه در برگزاری دوره های فناوری اطلاعات کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ و دستورالعمل شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۲/۱۶ موارد ذیل اعلام می گردد:

۱- با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات ((ICDL موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می باشد ، لذا نیازی به ادامه

برگزاری این دوره ها توسط دستگاه های اجرایی وجود نداشته و کارمندی که نیاز به طی دوره های مذکور دارند باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی بر اساس بخشنامه شماره ۹۹۰۹۵۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ می توانند نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می تواند توسط مراکز آزمون موجود تایید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود.

۳- برای دسترسی به فهرست مدرسین و موسسات تایید صلاحیت شده و انتخاب آنها برای برگزاری دوره های فناوری اطلاعات از طریق سامانه [mdhc2.iranlms.ir](http://mdhc2.iranlms.ir) و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - علی صفدری

**استاندارد تار نما (وب سایت) های دستگاه های اجرایی و درگاه (پورتال) های استانی - بخشنامه**

**شماره ۱۴۵۱۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی**

به منظور تحقق «بند ۱۵ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری» و در اجرای «ماده ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری» و «برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰»، کمیسیون توسعه دولت الکترونیک در هفتمین جلسه، مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۷، «دستورالعمل استاندارد تار نما (وب سایت) های دستگاه های اجرایی و درگاه (پورتال) های استانی» را به شرح سند پیوست شامل ۲۷ ماده و ۷ پیوست (۲۹ صفحه) تصویب نمود.

دستگاه های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه ریزی و اجرای استاندارد مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه ها گزارش

نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و رییس کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی - محمود عسکری آزاد

[پیوست ۱۴۵۱۰۰](#)

ساماندهی فضاهای اداری دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۱۰۲۳۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۵

### شورای عالی اداری

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 بهره برداری مطلوب از ساختمان ها و اراضی در اختیار دستگاه های اجرایی، تخصیص مناسب فضای اداری و کاهش هزینه های ناشی از تامین، بهره برداری و نگهداری ساختمان های دولتی تصویب نمود:

**ماده ۱-** وزارتخانه ها و موسسات دولتی در سطح ملی و استانی موظفند در صورت نیاز به تغییر بهره بردار ساختمان ها و اراضی دارای ساختمان اداری، تقاضای تغییر بهره بردار را با رعایت ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی و شیوه نامه مربوطه، به کمیسیون مستند سازی اموال غیر منقول، مستقر در معاونت حقوقی رییس جمهور 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 تصویب کننده ارایه نماید.

**تبصره ۱-** در خصوص ساختمان ها، تأسیسات و اراضی دارای ساختمان اداری واقع در استان ها، سازمان اداری و استخدامی کشور پس از دریافت نظر سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ذی ربط، نسبت به اعلام نظر نهایی به کمیسیون مستند سازی اموال غیر منقول اقدام می نماید.

**تبصره ۲-** در اجرای ماده (۸۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، واگذاری و استفاده از ساختمان های مازاد بر نیاز وزارتخانه ها و موسسات دولتی در مرکز، با تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و

تصویب هیئت وزیران و در استان ها ، با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و تصویب شورای برنامه ریزی و توسعه استان صورت می پذیرد.

تبصره ۳- تعیین استانداردهای ساختمان های دارای کاربری آموزشی و درمانی ، با وزارتخانه ها و موسسات دولتی مربوط می باشد.

**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 غیر منقول دستگاه های اجرایی" (سادا) ، به عمل آورد.

**ماده ۳-** کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ، در صورت نیاز به احداث ، خرید و اجاره ساختمان های اداری ، قبل از اتخاذ تصمیم در مرجع ذی صلاح 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 تصویب کننده ارایه نمایند.

**ماده ۴-** در اجرای ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری ، ضوابط و استانداردهای به کارگیری فضاها ، تجهیزات و ملزومات اداری توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد. تا ابلاغ ضوابط جدید ، "استاندارد تأمین و به کارگیری ساختمان های دولتی" ، موضوع پیوست مصوبه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ شورای عالی اداری ، ملاک عمل می باشد.

**ماده ۵-** این مصوبه با رعایت مفاد ماده (۴) ، جایگزین تصویب نامه های 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 می شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

پیوست مصوبه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱ شورای عالی اداری

«استاندارد تأمین و بکارگیری ساختمان های دولتی»

۱- مفاهیم و تعاریف:

۱-۱- فضاهای اصلی اداری: منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنها انجام می شود. از قبیل اتاق های مدیریت ، کارشناسی (یک یا چند نفره) ، فضای انجام امور دفتری ، بایگانی های جاری (در ارتباط مستقیم با کار اداری) ، و ...

۱-۲- فضاهای وابسته: منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات رسانی انجام کار پیش بینی شده و در کنار فضاهای اصلی شکل می گیرند. از قبیل سالن اجتماعات ، کتابخانه ، کلاس های آموزشی ، اتاق جلسات.

۱-۳- فضاهای پشتیبانی: منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و برای پشتیبانی فعالیت ها و خدمات اداری در ساختمان پیش بینی شده است. از قبیل اتاق سرور ، نمازخانه ، چاپ و تکثیر ، آبدار خانه ، تأسیسات و انبار ملزومات ، سرویس های بهداشتی.

۱-۴- فضای مورد نیاز برای ارباب رجوع: منظور فضاهایی هستند که برای تکریم ارباب رجوع جهت دریافت خدمات مورد نظر مشخص می گردد.

۱-۵- فضاهای گردش: منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط دادن بین فضاهای اصلی ، وابسته و پشتیبانی پیش بینی می شوند. از قبیل راهروها ، راه پله ها.

۱-۶- فضاهای اختصاصی: منظور فضاهایی هستند که بر حسب وظایف و مأموریت های دستگاه اجرایی ، اختصاصاً ایجاد می گردد. از قبیل آزمایشگاه در سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ، خزانه در بانک ها ، موزه های 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 دستگاه های اجرایی متناسب با پست سازمانی ، نیازهای شغلی و فضای اداری موجود ، برای انجام وظایف و مأموریت هایشان 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 می باشد:

$$\frac{\text{سطح زیربنای فضاهای اصلی}}{\text{سطح زیربنای خالص}} \geq 60\% \quad \text{فضاهای اصلی اداری}$$

$$\frac{\text{سطح زیربنای فضاهای وابسته}}{\text{سطح زیربنای خالص}} \leq 20\% \quad \text{فضاهای وابسته اداری}$$

$$\frac{\text{سطح زیربنای فضاهای رفاهی پشتیبانی و ارباب رجوع}}{\text{سطح زیربنای خالص}} \leq 20\% \quad \text{فضاهای پشتیبانی و ارباب رجوع}$$

۲-۱- رعایت نسبت های فوق در بهره برداری ، خرید و اجاره ساختمان های دولتی الزامی است.

۲-۲- فضاهای اختصاصی موردنیاز دستگاه اجرایی ، براساس مأموریت و وظایف قانونی ، و با رعایت مفاد ماده (۷) مصوبه... مورخ.... شورای عالی اداری تعیین می شود.

۳- فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران سیاسی و مشاغل همپتراز (وزراء معاونین وزراء استانداران و مشاغل همپتراز) براساس جدول شماره (۱) ، فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران حرفه ای ، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی براساس جدول شماره (۲) و فضای اصلی موردنیاز مدیران حرفه ای ، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان براساس جدول شماره (۳) تعیین می شود.



## جدول شماره (۱): فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران سیاسی و مشاغل همپتراز

۷۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)
۷۰ مترمربع	فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)
۳۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز معاون وزیر و مشاغل همپتراز
۱۵ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مشاوران وزرا

## جدول شماره (۲): فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران حرفه ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی

۱۵ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مشاوران وزرا
۲۵ مترمربع	فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران کل و مشاغل همپتراز
۱۵ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مشاوران معاونین وزرا و استانداران
۱۵ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز معاونین مدیرکل و مشاغل همپتراز
۱۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز رئیس گروه مشاغل همپتراز
۶ مترمربع	فضای اصلی اداری مورد نیاز کارمندان (شاغلین پستهای کارشناسی و سایر پستهای سازمانی)
۱۵ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز رئیس دفتر و فضای ارباب رجوع
۱۲ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مسئول دفتر و فضای ارباب رجوع
۱۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز متصدی امور دفتری و فضای ارباب رجوع
۶ مترمربع	فضای اصلی اداری مورد نیاز ماشین نویس

جدول شماره (۳): فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران حرفه ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان

۶۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز فرمانداران (شامل اتاق کار و فضای جلسات)
۴۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز بخشدار (شامل اتاق کار و فضای جلسات)
۳۰ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مدیران و روسای ادارات (شامل اتاق کار و فضای جلسات)
۶ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز کارمندان (شاغلین پستهای کارشناسی و سایر پستهای سازمانی)
۱۲ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز مسئول دفتر و فضای ارباب رجوع
۸ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز متصدی امور دفتری و فضای ارباب رجوع
۶ مترمربع	فضای اصلی اداری موردنیاز ماشین نویس

پایگاه اطلاعات ایرانیان - تصویب نامه شماره ۸۱۸۳۹ / ت ۴۴۲۹۴ ک مورخ ۱۳۹۰ / ۴ / ۱۹ وزیران

عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵ / ت ۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶ / ۱۰ / ۱، آیین نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند.

الف- دستگاه های اجرایی: دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ج- گذرگاه خدمات الکترونیک دولت (GSB= Government Service Bus) سامانه نرم افزاری که به عنوان زیرساخت امن و مرکزی برای یکپارچه سازی سامانه های نرم افزاری و پایگاه های داده دستگاه های اجرایی از طریق مبادله و پردازش پیامهای الکترونیکی مربوط به استعلامات و تبادلات اطلاعاتی،

در چارچوب استانداردها و سیاستهای امنیتی مشخص عمل می نماید. اتصال سامانه و پایگاه های داده از طریق تطبیق دهنده های مناسب (آدپتور) صورت می پذیرد.

**ماده ۲-** محل استقرار گذرگاه خدمات الکترونیک دولت در مرکز داده مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری و بستر ارتباطی مورد استفاده ، شبکه دولت خواهد بود.

**ماده ۳-** تامین تجهیزات ، نرم افزارها ، امنیت و فناوری های مورد نیاز و تقویت بستر ارتباطی برای راه اندازی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت و پشتیبانی فنی و امنیتی و نگهداری آن و همچنین برقراری ارتباط بین بانک های اطلاعاتی و نرم افزار های دستگاه های دولتی با سامانه یاد شده با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین نامه توسط مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری انجام می شود.

**ماده ۴-** نیروی انسانی مورد نیاز برای راه اندازی و پشتیبانی سامانه یاد شده توسط معاونت در قالب ساختار تشکیلاتی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری تأمین خواهد شد.

**ماده ۵-** به منظور تعیین ارقام اطلاعاتی لازم جهت اشتراک گذاری ، کد گذاری و سیاست های امنیتی ناظر به دسترسی آنها توسط سایر دستگاه ها و هماهنگی در ایجاد ، نگهداری و سرویس دهی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت ، تدوین و ابلاغ دستورالعمل های لازم و پیگیری آنها هیئتی مرکب از اعضای زیر تشکیل می گردد:

الف- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (رییس).

ب- معاون نوسازی و تحول اداری معاونت.

ج- رییس مرکز آمار ایران.

د- رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

ه- رییس سازمان ثبت احوال کشور.

و- معاون ذی ربط وزارت اطلاعات.

ز- رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری.

ح- معاون ذی ربط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.

ط- معاون ذی ربط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

ی- معاون ذی ربط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات.

ک- دو نفر صاحب نظر در حوزه فناوری 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 می شود.

ماده ۶- دستگاه های اجرایی مکلفند ظرف ده روز پس از ابلاغ این آیین نامه نماینده تام الاختیار و صاحب نظر خود را با امضای بالاترین مقام دستگاه به عنوان مسئول هماهنگی به دبیرخانه هیئت معرفی کنند.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی موظفند داده های بانکهای اطلاعاتی خود را از طریق گذرگاه خدمات الکترونیک دولت طبق دستورالعملی که توسط هیئت یاد شده ابلاغ خواهد شد ، با سایر دستگاه های اجرایی به اشتراک گذاشته و یا در اختیار آنها قرار دهند. مالکیت و مدیریت داخلی داده ها ، 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 می شود.

ماده ۸- هیئت موضوع ماده (۵) این آیین نامه در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی با اولویت ارتباط و تعامل بین بانکهای اطلاعاتی زیر و پس از دو سال از ابلاغ این آیین نامه و با تعیین برنامه زمانبندی ، ارتباط با سایر بانکهای اطلاعاتی دستگاه های اجرایی مربوط در آرایه خدمات اداری و الکترونیکی به مردم را عملیاتی می نماید:

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 کد پستی (شرکت پست)

ه- پایگاه اطلاعات نظام جامع مالیاتی کشور (وزارت امور اقتصادی و دارایی)

- و- پایگاه اطلاعات پرونده سلامت ایرانیان (وزارت بهداشت)
- ز- پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات کشور (معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری)
- ح- پایگاه اطلاعات بیمه شدگان (وزارت رفاه و تامین اجتماعی)
- ط- پایگاه اطلاعات خرید و فروش املاک (وزارت بازرگانی)
- ی- پایگاه های اطلاعات بانکی کشور (بانک مرکزی)
- ک- پایگاه های اطلاعات آماری کشور (مرکز آمار ایران)
- ل- پایگاه های اطلاعات امور گذرنامه، نظام وظیفه و گواهینامه رانندگی (وزارت کشور، نیروی انتظامی)
- م- پایگاه های اطلاعات مربوط به امور تحصیلی (وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم)
- ن- پایگاه های اطلاعات سوابق جزایی افراد (وزارت کشور، نیروی انتظامی، قوه قضاییه)
- ماده ۹-** وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است زیرساخت های ارتباطی و مخابراتی مورد نیاز را فراهم نماید.
- ماده ۱۰-** مرکز آمار ایران موظف است با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین نامه ضمن اتصال به گذرگاه خدمات الکترونیک دولت به نحوی برنامه ریزی 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 دستگاه های اجرایی از طریق این سامانه به اشتراک گذاشته می شوند، فراهم شود.
- ماده ۱۱-** دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد بستر لازم در تمامی پایگاه های اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کد پستی افراد را درج نمایند. همچنین شناسه ملی موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت/۳۹۲۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹، باید در تمام پایگاه های اطلاعاتی اشخاص حقوقی لحاظ شود. استفاده از سایر مشخصات، به غیر از شماره ملی و کد پستی برای شناسایی افراد و مکان آنان در مورد فعالیتهای نظیر امور پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهینامه ها، مدارک و اسناد عمومی مجاز نمی باشد.

تبصره- دستگاه های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهینامه ها و پروانه های صادره قبلی فاقد شماره ملی و کد پستی میباشند، نسبت به درج شماره ملی و کد پستی در آنها اقدام و پایگاه اطلاعاتی خود را ویرایش و به روز نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی موظفند ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه از بانک اطلاعات جمعیتی سازمان ثبت احوال کشور برای تایید اطلاعات سجلی و کد پستی 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 کد پستی ارایه شده از سوی آنان جهت ارایه خدمت به مردم استفاده کنند.

تبصره- سازمان ثبت احوال کشور ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه 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 آیین نامه 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 دستگاه های اجرایی از مردم را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۴- دستگاه های اجرایی موظفند فهرست بانکهای اطلاعاتی تخصصی فعال و یا مورد نیاز مرتبط با وظایف خود را ظرف دو ماه پس از ابلاغ این آیین نامه به دبیرخانه هیئت ارسال نمایند.

ماده ۱۵- دستگاه های اجرایی موظفند در صورت نیاز به اعتبارات خاص برای اجرایی نمودن این آیین نامه و ایجاد بانکهای اطلاعاتی تخصصی، اعتبارات مورد نیاز را در بودجه سنواتی خود پیش بینی نموده و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور در بودجه سالانه دستگاه ها منظور نماید.

ماده ۱۶- معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور 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 بودجه های سنواتی پیش بینی نماید.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۴/۱۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

### فصل ششم قانون - ورود به خدمت

لغو و عدم امکان استناد به برخی از بخشنامه ها در حوزه استخدام - بخشنامه شماره

۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

با عنایت به اینکه اجرای برخی از بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از این معاونت در حوزه استخدام و تبدیل وضعیت ، بنا به یکی از دلایل ذیل منتهی شده است:

الف- بخشنامه مستند به یکی از مصوبات هیئت وزیران بوده و مصوبه مربوطه در حال حاضر حسب مورد لغو ، ابطال ، یا ملغی الاثر 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 لازم الاجرا شدن قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه -مصوب ۱۳۸۹- ، نیازمند بازنگری است ؛

ج- موضوع بخشنامه صادره قبلی با صدور بخشنامه های 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 منتهی گردیده است ؛

لذا بدین وسیله با هدف مقررات زدایی و از میان بردن ابهامات دستگاه های اجرایی و کاهش مکاتبات ، اعلام می نماید ، بخشنامه های ذیل الذکر که از سوی این معاونت صادر شده است ، قابلیت اجرایی نداشته و ملغی الاثر میباشند.

ردیف	مشخصات بخشنامه	ردیف	مشخصات بخشنامه
۱	۱۳۸۵/۴/۲۴ مورخ ۱۰۰/۶۶۷۴۱	۹	۱۳۹۰/۱/۲۳ مورخ ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰
۲	۱۳۸۵/۸/۱۷ مورخ ۱۰۰/۱۳۵۹۳۸	۱۰	۱۳۹۰/۵/۳۰ مورخ ۲۰۰/۱۲۵۱۵
۳	۱۳۸۶/۱/۲۰ مورخ ۱۰۰/۴۸۴۸	۱۱	۱۳۹۰/۷/۲۵ مورخ ۲۰۰/۱۸۳۷۴
۴	۱۳۸۷/۹/۱۲ مورخ ۱۰۰/۸۵۹۰۵	۱۲	۱۳۹۰/۱۱/۹ مورخ ۲۰۰/۲۸۲۹۸
۵	۱۳۸۹/۳/۱۰ مورخ ۲۰۰/۹۷۲۸	۱۳	۱۳۹۰/۱۱/۲۳ مورخ ۲۲۰/۲۹۷۰۹
۶	۱۳۸۹/۱۰/۵ مورخ ۲۰۰/۵۰۷۹۶	۱۴	۱۳۹۱/۱/۲۲ مورخ ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹
۷	۱۳۸۹/۱۰/۲۹ مورخ ۲۳۴/۵۶۱۴۱	۱۵	۱۳۹۱/۱۰/۲۱ مورخ ۲۳۰/۹۱/۴۰۸۴۶
۸	۱۳۸۹/۱۲/۱ مورخ ۲۰۰/۶۰۱۲۳	۱۶	۱۳۹۲/۲/۸ مورخ ۲۰۰/۹۲/۱۹۲۳

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی - تصویب نامه 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 برنامه ریزی 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 تصویب نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ ه تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیئت محترم وزیران و با هدف افزایش کارآمدی نیروی انسانی بخش دولتی ، ایجاد نظام اداری بهره ور و بهینه سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی ، «دستورالعمل ساماندهی نیروی



انسانی دستگاه های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های 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 تأیید به سازمان ارایه نمایند.

ضروری است ، وزراء و روسای محترم دستگاه های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

### دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی

#### تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- در این مصوبه ، واژه ها و اصطلاحات در معانی و تعاریف زیر به کار رفته است:

سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: عبارت است از برنامه ای که برآورد و تعیین میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را بر اساس مأموریت ها ، اهداف ، راهبرد ها و سیاستهای دستگاه ، اسناد بالا دستی ، روند تغییرات و فناوریهای انجام فعالیتها ، در سطوح مختلف سازمانی و منطقه ای اعم از ستادی ، استانی ، شهرستانی و واحدهای عملیاتی و همچنین عرضه و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز را در افق زمانی مورد نظر ، مشخص می کند.

ساماندهی نیروی انسانی: عبارت است از برنامه ها و اقدامات دستگاه های اجرایی که زمینه لازم برای ظرفیت سازی و توزیع مناسب کمی و کیفی نیروهای شاغل در بخش دولتی را بر اساس سیاستها ، راهبرد ها ، تکالیف و وظایف عنوان شده در اسناد بالا دستی و قوانین موضوعه به گونه ای فراهم نماید که به افزایش کارآمدی و بهره وری نیروی انسانی شاغل در سطح کل دولت منجر شود.

ظرفیت سازی نیروی انسانی: به مجموعه ای از اقدامات نظامند اطلاق می شود که با هدف ایجاد توسعه توانمندیها و مهارتهای تخصصی و فنی کارمندان دستگاه برای پذیرش نقشهای جدید در دستگاه متبوع ، سایر دستگاه های اجرایی و یا بخش غیردولتی صورت می پذیرد.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری

واحدهای ستادی دستگاه: بخشهایی از سازمان که انجام وظایف برنامه ریزی ، نظارت ، کنترل و هدایت بخشهای دیگر را بر عهده دارد.

واحدهای عملیاتی دستگاه: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی هستند که تولید و تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده دارند. نظیر مدارس ، بیمارستانها ، ورزشگاه ها ، موزه ها ، مراکز فنی - حرفه ای و مراکز نگهداری از معلولین.

واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهای متعلق به این بخش وظیفه پشتیبانی و ارائه خدمات به دو بخش قبلی را بر عهده دارند.

**فرایند تدوین برنامه نیروی انسانی:**

**ماده ۲-** دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی شامل اجزای زیر است:

۱- اهداف ، برنامه ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی و راهبرد ها 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 دستگاه های اجرایی ، ضمن تطبیق برنامه دستگاه با الزامات قانونی به گونه ای 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- دستگاه های 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- دستگاه های اجرایی که با کمبود نیروی انسانی مواجه باشند ، تقاضای جذب نیروی انسانی مورد نیاز را به سازمان ارسال می نمایند 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 دستگاه های اجرایی مورد بررسی قرار دهد.

تبصره: تامین نیرو و استخدام در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی دستگاه های اجرایی در چارچوب شرایط احراز مشاغل صرفاً از میان دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری صورت خواهد گرفت.

**ماده ۵-** تمدید قرارداد هر یک 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 ذی ربط و ارباب رجوع و... بدست می آید. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**ب- شرایط و تعیین تکلیف نیروهای اضافه بر نیاز:**

**ماده ۶-** دستگاه های 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 دستگاه های 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- باز خرید 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 حرفه ای و سایر مراکز آموزش تخصصی- حرفه ای ذی ربط برای طی دوره های 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 «ه» ماده ۲۱ قانون مدیریت)
- ۹- لغو قرارداد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی یا مفاد قرارداد کارمندان قراردادی و یا استفاده از اختیار عدم تمدید قرارداد در پایان مدت قرارداد
- تبصره: دستگاه های اجرایی به منظور ایجاد انگیزش برای اجرای این ماده می توانند از کلیه اختیارات انگیزشی (از جمله اعتبارات رفاهی و تسهیلات اداری) و نیز اختیارات موضوع ماده (۷۷) قانون مدیریت استفاده نمایند.
- ماده ۷- دستگاه های 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 برنامه ریزی استانها موظفند هدایت و هماهنگی لازم را نسبت به جابجایی نیروهای اضافه بر نیاز واحدهای خارج از مرکز دستگاه های اجرایی در سطح سایر واحدهای اجرایی استان و شهرستان (به شرط وجود پست بلا تصدی متناسب در دستگاه مقصد) ، با هماهنگی دستگاه اجرایی ملی به عمل آورند.
- ماده ۸- سازمان موظف است اعتبارات ناشی از صرفه جویی های مالی حاصل از کاهش نیروی انسانی دستگاه های اجرایی که در اجرای این مصوبه حاصل می شود را به منظور خرید خدمات از بخش غیردولتی و ارتقاء کیفیت خدمات ، به سایر فصول هزینه ای 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 دستگاه های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت میباشد ، باید به گونه ای 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 حرفه ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه ای ذی ربط موظفند نسبت به تدوین و اجرای دوره های آموزشی مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای فنی و مهارتی بخشهای مختلف غیردولتی برای معرفی شدگان از سوی دستگاه های اجرایی جهت آماده سازی آنان برای جذب در بخش غیردولتی اقدام نمایند.

**ماده ۱۲-** دستگاه های اجرایی می توانند 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 دستگاه ها کسب نموده اند ، 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 دستگاه های اجرایی ، سازمان موظف است در چارچوب احکام قانون مدیریت اقدام لازم را در خصوص رتبه بندی مشاغل تخصصی به گونه ای انجام دهد که کسب رتبه های خبره و عالی بر اساس معیارهای علمی ، تخصصی و حرفه ای سنجش پذیر 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 رتبه های یادشده توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می شود.

**ماده ۱۵-** به منظور فراهم نمودن زمینه جذب ، نگهداری و استفاده از توانمندی نیروی انسانی متخصص و واجد صلاحیت ها و شایستگیهای ویژه برای انجام ماموریت های نظام آفرینی و تصمیم سازی های همه جانبه امور ستادی دستگاه های اجرایی ، سازمان موظف است طرحی را که متضمن ابعاد انگیزشی و توسعه ای لازم باشد ، ظرف ۳ ماه تهیه و برای تصویب به هیئت وزیران ارایه نماید.

**ماده ۱۶-** سازمان موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی (حسب مورد) شاخصها و استانداردهای نیروی انسانی را با اولویت «وزارت آموزش و پرورش»، «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه ها و مراکز و موسسات آموزش عالی)»، «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه های علوم پزشکی)» و «وزارت جهاد کشاورزی» حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۴ تهیه نموده و برای تصویب به شورای عالی اداری ارایه نماید. صدور مجوز استخدام در چارچوب احکام قانونی و همچنین ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی از جمله واحدهای عملیاتی وزارتخانه های مذکور، بر اساس شاخصها و استانداردهای تعیین شده خواهد بود.

**ماده ۱۷-** وزارت آموزش و پرورش موظف است نسبت به تخصیص «شنا سه معلمان» که بر اساس شاخصها و استانداردهای نیروی انسانی و متناسب با جمعیت دانش آموزی هر استان توسط سازمان ابلاغ می گردد به کلیه کارمندان کادر آموزشی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) اقدام نماید. در صورت خروج از خدمت هریک از معلمان فاقد شنا سه معلمی، استخدام معلم جدید به عنوان جایگزین مجاز نیست.

تبصره ۱: انتقال کادر آموزشی به کادر اداری وزارت مذکور مستلزم وجود پست بلا تصدی در واحد مقصد است و در صورت انتقال، نسبت به لغو کد شناسایی کادر آموزشی انتقال یافته اقدام می گردد.

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 بلا تصدی می گردد.

**ماده ۱۸-** وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند حسب مورد برنامه نیروی انسانی دانشگاه ها 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 جدیدالتاسیس دستگاه های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کار معین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکتهای پیمان کاری صورت خواهد گرفت.

تبصره: دستگاه های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین تر که در سالهای اخیر به موجب مصوباتی که توسط رییس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی الاثر اعلام گردیده، به قرارداد کار معین (مشخص) و کارگری تبدیل وضع یافته اند، را طی سه سال در قالب شرکتهای پیمان کاری ساماندهی نمایند.

**ماده ۲۰-** مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه در دستگاه اجرایی بر عهده «شورای راهبردی توسعه مدیریت دستگاه» میباشد و برنامه نیروی انسانی پس از تصویب در شورای مذکور و تایید بالاترین مقام دستگاه برای تایید به سازمان ارسال می گردد.

**ماده ۲۱-** سازمان موظف است گزارش ارزیابی اجرای ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی را در مقاطع زمانی شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارائه نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### ساماندهی کارکنان قراردادی و کارگران مشمول قانون کار - بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ مورخ

۱۳۹۳/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری، موضوع: «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی» با هدف بهینه سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، دستگاه های 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 می شود و مواد (۶) و (۳۲) این قانون که پست سازمانی را برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته است و بیان می دارد هر یک از کارکنان دستگاه های اجرایی متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود، لذا دستگاه های اجرایی می توانند به استناد احکام فوق الذکر، 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 منصوب 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 دستگاه های اجرایی که ماهیت وظایف واحدهای عملیاتی آنها ایجاب می نماید تعداد محدودی از مشاغل آنها مشمول مقررات قانون کار و طرحهای طبقه بندی مشاغل کارگری باشد، لازم است عنوان شغل و پست سازمانی مربوط از محل پستهای سازمانی مصوب موجود را برای اخذ تاییدیه به این معاونت اعلام کنند. به کارگیری نیروی جدید در مشاغل تأیید شده، منوط به اخذ مجوز است. 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 طبقه بندی مشاغل موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، مجاز نیست.

۳- شاغلین مشاغلی که تا زمان اعتبار تصویب نامه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۶۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیئت وزیران توسط دستگاه های 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 می دهند و در پایان سال، طبق مقررات قانون کار با آنها تسویه حساب می گردد و در صورت باقی بودن نیاز، در سال بعد در سقف پستهای سازمانی با آنها قرارداد منعقد خواهد شد.

در خاتمه، کلیه بخشنامه ها و نظرات اعلامی مغایر با مفاد این بخشنامه لغو می گردد.

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - محمود عسکری آزاد

**سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام - تصویب نامه شماره ۴۴۱۷۸/۸۸۳۸۴ مورخ**

**۱۳۸۹/۴/۲۳ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک**

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند ۱ تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون یاد شده را به شرح زیر موافقت نمودند:

### آیین نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- دستگاه های اجرایی موظفند سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام را برای استخدام در پست مورد نظر مورد سنجش قرار دهند.

ماده ۲- استخدام داوطلبانی که صرفا دارای اعتیاد به مواد مخدر ، الکل و دخانیات می باشند ممنوع است.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی می توانند صلاحیت و توانایی انجام کار داوطلبانی که برای آن استخدام می شوند از طریق آزمون علمی ، مصاحبه تخصصی و معاینات پزشکی احراز نمایند.

ماده ۴- در صورت بروز مشکل و اعتراض داوطلبان استخدام ، مرجع نهایی رسیدگی به توانایی جسمی و روانی انجام کار ، شورای پزشکی دانشگاه علوم پزشکی استان مربوط می باشد.

ماده ۵- استخدام جانبازان و معلولان به شرط آنکه به تشخیص بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان بهزیستی کشور (حسب مورد) ، جانبازی و معلولیت مانع از ماموریت کاری آنها نشود بلامانع است.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

به کارگیری افراد با مدرک دیپلم در مشاغل خاص - تصویب نامه شماره ۳۴۳۸۵/ت/۴۶۰۹۸ ه مورخ

۱۳۸۹/۱۱/۱۹ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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	۱۳	مامور اجرایی محیط زیست
۲	نگهبان	۱۴	تکنسین دامپزشکی
۳	مامور گارد انتظامات	۱۵	بهیار
۴	تکنسین هوا پیمای	۱۶	کمک بهیار
۵	آتش نشان	۱۷	مسئول امور ارتوپدی
۶	کار آموز حرفه و فن	۱۸	مدد یار معلولین
۷	متصدی نجات	۱۹	بهورز
۸	متصدی امور دفتری	۲۰	مامور سالن
۹	مسئول ابلاغ و اجرا	۲۱	مراقب اقدامات تأمینی و تربیتی
۱۰	متصدی امور مالیاتی	۲۲	تحویلدار
۱۱	متصدی تخلیه و بارگیری	۲۳	راننده مقامات
۱۲	کمک کارشناس خدمات فرودگاهی	۲۴	ماشین نویس

ب- حداقل سن به کارگیری افراد موضوع این تصویب نامه هجده سال تمام می باشد

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 رییس جمهور خواهد رسید

د- تغییر شغل و انتقال افرادی که در اجرای این تصویب نامه به کار گرفته می شوند به سایر دستگاه

های اجرایی ، مناطق یا مشاغل دیگر ممنوع است

معاون اول رییس جمهور- محمد رضا رحیمی

لغو تصویب نامه طرح مهرآفرین - تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/ ۴۸۷۰۲ ه مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸

### هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۱ بنا به پیشنهاد ۲۰۰/۹۲/۱۲۸۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۷/۱۵

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون

اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ موضوع طرح مهرآفرین و کلیه پیوست ها ، اصلاحات و الحاقات بعدی آن لغو می شود.

۲- اقداماتی که در دستگاه های اجرایی و استانداری ها حسب مورد ، قبل از تاریخ ملغی الاثر شدن هر یک از بندهای تصویب نامه فوق و اصلاحات و الحاقات بعدی آن با توجه به نظرات رییس مجلس شورای اسلامی و با رعایت قوانین و مقررات انجام شده است ، با تشخیص معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور صحیح تلقی می شود.

۳- با توجه به بند (۱۲۴) قانون بودجه سال ۱۳۹۲ کل کشور ، هر گونه استخدام در دستگاه های اجرایی با رعایت ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره (۱) ماده (۵۱) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و سایر قوانین و مقررات مربوط صورت می گیرد.

معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

**نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره**

**۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای بند دو تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ و با توجه به ایرادات قانونی رییس محترم مجلس شورای اسلامی به تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ هیئت 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 سیاست های 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 روش های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند ، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری ها و نگرش های سلیقه ای و غیر حرفه ای» و همچنین هماهنگی و شفاف سازی درباره رعایت قوانین و مقررات در فعالیت ها و اقدامات مرتبط با موضوعات استخدامی توسط دستگاه های اجرایی و رفع ابهامات موجود موارد زیر ابلاغ می شود.

۱- با توجه به مسئولیت این معاونت در تعیین تکلیف آن بخش از سهمیه های استخدامی موضوع مصوبه لغو شده فوق الاشاره و یا سهمیه های تخصیص یافته از محل برنامه پنجم توسعه که بخشی از

فرآیندهای استخدامی آن انجام شده است ، دستگاه های 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 آگهی های استخدامی انتشار یافته ، اعلام نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده ، معرفی افراد پذیرفته شده از محل آزمون های استخدامی برگزار شده برای طی مراحل گزینش ، مدارک و مستندات زیر را به همراه تکمیل کار برگ های شماره یک و دو پیوست این بخشنامه به این معاونت ارسال نمایند تا پس از بررسی ، در مورد آنها اتخاذ تصمیم شود.

الف- تاییدیه پادار بودن اعتبار در بودجه سالانه برای استخدام های مورد نظر با تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

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

ج- آگهی استخدامی منتشر شده در روزنامه های کثیرالانتشار

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

تبصره- مسئولیت ارسال مدارک درخواستی موضوع این بند در استخدام های انجام شده توسط استانداری ها با استانداری است و ارسال تاییدیه اعتبار از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنی بر پادار بودن اعتبار استخدام های انجام شده الزامی است.

۲- صدور هر گونه مجوز استخدامی جدید از محل ظرفیت های قانون برنامه پنجم توسعه ، منوط به ارسال اطلاعات لازم بر اساس کار برگ های شماره یک و دو پیوست و طی فرآیندها و الزامات تعیین شده در ماده (۵۱) قانون مذکور است.

۳- آزمون های استخدامی که بدون رعایت الزامات و فرآیندهای قانونی مربوط از جمله استخدام بدون نشر آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار موضوع ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط انجام شده ، فاقد اعتبار است.

۴- با توجه به لغو سهمیه های استخدامی (ملی و استانی) در مصوبه مذکور (طرح مهرآفرین) ، مسئولیت سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه منابع انسانی و تشخیص ضرورت نیازهای استخدامی واحدهای

استانی بر عهده دستگاه های اجرایی است و واحدهای استانی باید نیازهای استخدامی خود را برای بررسی به ستاد دستگاه اجرایی ذی ربط منعکس نمایند.

۵- نیازهای استخدامی استانداری ها ، 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 دستگاه های 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 می شود.

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 برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون<sup>۱</sup> است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی بصورت پیمانی می باشد.

۸- در اجرای بند «ه» 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 می شود:

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 % پست های 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 ،

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۱۶۳ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (قید "قبولی در آزمون" در طول برنامه پنجم باطل می باشد).

بکارگیری نیروی قراردادی جدید تا رسیدن به سقف ۱۰٪ پست های 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 نمی باشد.

د- بکارگیری نیروی قراردادی، به نسبت ۱۰٪ پست های مصوب، برای آن دسته از واحدهای دستگاه های اجرایی (ملی و استانی) که بودجه و ذی حساب مستقل دارند محاسبه می شود و جابجایی این میزان بین واحدها با رعایت ۱۰٪ کل پست های سازمانی با تأیید بالاترین مقام اجرایی آن دستگاه اجرایی امکان پذیر 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 دستگاه های اجرایی مجاز نیست. بکارگیری این گونه افراد در دستگاه های اجرایی دیگر تنها با رعایت ضوابط این بخشنامه ممکن است.

۱۰- بند (۱۳) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۲ موضوع مصوبه شماره ۱۰۱۹۵۹/ت/۴۹۴۰۳ ه مورخ ۱۳۹۲/۵/۶ هیئت 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 می شود.

۱۱- دستگاه های اجرایی مکلفند اطلاعات افراد واجد شرایط بند (۸) را که بر اساس مجوزهای قانونی به کار گرفته شده اند، پس از تأیید ذی حساب از طریق سامانه کارمند ایران منعکس نمایند تا زمینه صدور شنا سه قراردادی از طریق سامانه الکترونیکی مذکور فراهم شود.

جانشین سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - محمود عسکری آزاد

فرم های پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور

### کاربرگ شماره یک - وضعیت نیروی انسانی

عنوان دستگاه اجرایی	شماره و تاریخ ابلاغ تشکیلات تفصیلی مصوب	تعداد کل پستها در تشکیلات تفصیلی مصوب	تعداد پستهای بالاتصدی

#### تعداد نیروی انسانی در پایان نیمه اول سال ۱۳۹۲

وضعیت استخدامی سطح تحصیلی	رسمی	پیمانی	کار معین، کارمشنخص و ساعتی	سایر با ذکر عنوان	جمع
زیر دیپلم					
دیپلم					
لیسانس					
فوق لیسانس					
دکتری					
جمع					

وضعیت استخدامی	سال			
	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲
رسمی				
پیمانی				
کار معین، کار مشنخص و ساعتی				
سایر با ذکر عنوان				
جمع				

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی  
تاریخ و امضاء



فرم های پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمه‌ور

**کاربرگ شماره دو - وضعیت کاهش نیروی انسانی و فعالیتهای واگذارشده**

خروج نیروی انسانی در طی سال های برنامه پنجم توسعه			کاهش نیروی انسانی طی سال های برنامه چهارم توسعه	شیوه کاهش نیروی انسانی
شش ماه اول سال ۱۳۹۲	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۰		
				بازنشستگی
				استعفا
				بازخرید
				اخراج
				فوت
				سایر با ذکر عنوان
				جمع

پیش بینی خروج نیروی انسانی طی سال های باقیمانده برنامه پنجم توسعه		
شش ماه دوم سال ۱۳۹۲	سال ۱۳۹۳	سال ۱۳۹۴

عناوین فعالیتهای واگذارشده به بخش غیر دولتی (موضوع بند الف) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری)

ردیف	عناوین فعالیت واگذار شده	شیوه واگذاری
۱		
۲		
۳		

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی  
تاریخ و امضاء

دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه های اجرایی -  
بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

### رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسات مورخ ۱۳۹۳/۴/۴ و ۱۳۹۳/۴/۱۷ و ۱۳۹۳/۵/۱۴ جهت تحقق بندهای (۲) و (۳) سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و «بهبود معیارها و روز آمدی روشهای گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظریها و نگرشهای سلیقه ای و غیر حرفه ای»، به استناد ماده (۴۴) و بند (۳) قسمت «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با هدف استقرار نظام سنجش دانش عمومی، مهارتهای شغلی و ویژگیهای شخصیتی داوطلبان بر اساس شایستگیهای مورد نیاز مشاغل و همچنین به منظور فراهم نمودن بستر اجرایی مناسب برای تحقق عدالت استخدامی و قضای رقابتی، افزایش اعتبار نتایج آزمونهای استخدامی، کاهش هزینه های برگزاری آزمون ها، افزایش رضایت مندی داوطلبان و تنوع انتخاب برای آنان، دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه های اجرایی را به شرح پیوست در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره تصویب نمود، که مراتب جهت اجرا ابلاغ میگردد.

از تاریخ این بخشنامه، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۵۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ لغو و جذب و استخدام افراد به صورت رسمی و پیمانی از محل مجوزهای استخدامی، صرفا بر اساس این دستورالعمل صورت خواهد پذیرفت. ضمنا در خصوص آگهی های استخدامی صادره قبلی، دستگاه های اجرایی بر اساس دستورالعمل منضم به بخشنامه فوق الذکر اقدام خواهند نمود.

دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه های اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور<sup>۱</sup>

سامانه امتحانات: سامانه الکترونیکی امتحانات و مسابقات استخدامی.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۱۷۲۶۶۰ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور

مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که بر اساس سیاستها و الزامات قانونی، در سقف پستهای سازمانی مصوب بلا تصدی و اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق سازمان اعلام می گردد.

آگهی استخدامی: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوزهای استخدامی دستگاه های اجرایی برای اطلاع رسانی جهت ثبت نام داوطلبان واجد شرایط است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله «طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت» و «تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی» تنظیم می شود.

...

حیطه عمومی امتحان: سنجش توانمندیها و معلومات عمومی داوطلبان استخدام، شامل دانش عمومی، هوش و استعداد یادگیری، توانمندی ذهنی و روان شناختی و اطلاعات و معلومات پایه است که به صورت کتبی برگزار می شود.

حیطه تخصصی امتحان: سنجش دانش و معلومات تخصصی داوطلبان استخدام است که برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی برگزار میشود.

حیطه مشترک فراگیر: سنجش حیطه های عمومی و تخصصی است که بر اساس شغل در فواصل زمانی مشخص، از طریق امتحان به صورت متمرکز و سراسری، با تجمیع آگهی های استخدامی مورد تأیید سازمان در هر دوره، توسط سازمان برگزار می گردد.

دفترچه امتحان مشترک: دفترچه راهنمای ثبت نام داوطلبان در امتحان مشترک فراگیر و یا خاص است که به صورت عمومی توسط موسسه مجری انتشار می یابد.

امتحان مشترک خاص: شامل حیطه های عمومی و تخصصی امتحان برای برخی از مشاغل عمومی نظیر حراست، گزینش، حقوقی است که در فواصل زمانی مشخص به صورت متمرکز در سطح کشور توسط موسسه مجری و با راهبری و نظارت سازمان برگزار می گردد.

حد نصاب: کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰%) امتیاز مکتسبه توسط نفر اول، با ارزش وزنی چهل درصد (۴۰%) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰%) برای حیطه تخصصی در هر شغل.

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 می گردند.

مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگیهای شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علایق، استعداد یادگیری و... می باشد.

مراکز ارزیابی: موسسات دولتی، تعاونی و یا خصوصی که بر اساس دستورالعمل اعتبار سنجی، صلاحیت آنها توسط سازمان تأیید و مسئول اجرای مصاحبه استخدامی می باشند.

داوطلب بومی: افرادی که حداقل دارای یکی از ویژگیهای زیر باشند، داوطلب بومی تلقی می گردند:

الف - شهرستان یا استان محل تولد داوطلب یا همسر وی با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب- همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که شهرستان یا استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.

ج- داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.

د- داوطلب یا پدر، مادر و یا همسر وی، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند (پرداخت حق بیمه به مدت تعیین شده صرفاً توسط یکی از موارد مذکور قابل احتساب است).

تبصره- مبنای استان و شهرستان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در زمان ثبت نام می باشد.

**ماده ۲-** استخدام در دستگاه های اجرایی، بر اساس مجوزهای صادره توسط سازمان و از میان داوطلبان واجد شرایط که نمرات لازم را در امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی بر اساس ضوابط این دستورالعمل کسب کرده باشند و از نظر گزینش اخلاقی- عقیدتی واجد شرایط تشخیص داده شوند، با تأیید سازمان صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی مکلفند نسبت به تدوین برنامه نیروی انسانی اقدام نموده و نیازهای استخدامی خود را بر اساس برنامه فوق تعیین و برای اخذ سهمیه استخدامی از سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاه های اجرایی موظفند، درخواست مجوزهای استخدامی خود را با رعایت موارد ذیل به سازمان ارسال نمایند. سازمان نیز پس از بررسی، نسبت به تأیید یا عدم تأیید مجوز درخواستی اقدام و نتیجه را به دستگاه اجرایی اعلام می نماید.

- تبیین ضرورت نیازهای استخدامی

- تأمین اعتبار لازم برای استخدام های پیشنهادی در بودجه سنواتی

- وجود ساختار سازمانی مصوب در اجرای ماده (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- رعایت الزامات، احکام و سیاستهای قانونی مصوب در خصوص اصلاح ساختار و ترکیب نیروی انسانی و کاهش نیروی انسانی در امور تصدی و غیر حاکمیتی

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است به منظور جذب نیروی انسانی از محل مجوزهای استخدامی مازوده، متن آگهی استخدام پیشنهادی را (مطابق نمونه پیوست) برای تأیید و اخذ مجوز نشر به سازمان ارسال نماید.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی موظف است قبل از ارسال متن آگهی استخدام پیشنهادی در چارچوب مجوزهای استخدامی مازوده، و پس از تأیید مشاغل مورد نظر بر اساس «برگ تعیین مشخصات شغل» توسط سازمان، اقدامات لازم را در خصوص اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران به عمل آورد. در صورتی که سهمیه ۲۵ درصد قانونی ایثارگران از بین افراد معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران تأمین نگردد، دستگاه اجرایی میتواند باقی مانده سهمیه فوق الذکر را در آگهی استخدام لحاظ نماید.

تبصره ۲- دستگاه اجرایی میتواند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط مندرج در ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری داشته باشد، آن را در زمان تنظیم آگهی استخدام منظور نماید.

**ماده ۶ -** مجوز انتشار آگهی استخدام پس از بررسی و تطبیق « پیش نویس آگهی استخدام پیشنهادی» و « برگ تعیین مشخصات شغل» مربوط به مشاغل آگهی استخدام با ضوابط جاری ، توسط معاونت صادر خواهد شد. در صورت تأیید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی سازمان ، امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

**ماده ۷-** دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز صادره ، نسخه ای از آگهی استخدامی تأیید شده توسط سازمان را حداقل ۴۵ روز قبل از زمان برگزاری امتحان مشترک به موسسه مجری جهت درج در دفترچه امتحان مشترک و انتشار عمومی ارسال نماید.

**ماده ۸-** امتحان استخدام (عمومی و تخصصی) برای دستگاه های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می باشند ، به صورت امتحان مشترک فراگیر حداکثر دوبار در سال (در فصل بهار و پاییز) توسط سازمان برگزار می شود.

**ماده ۹ -** امتحانات مشترک فراگیر با رعایت شرایط ذیل ، برنامه ریزی و اجرا می گردد:

- درج نیازهای استخدامی دستگاه های اجرایی (دارای مجوز نشر آگهی استخدام) به تفکیک دستگاه اجرایی ، تعداد ، شغل و محل جغرافیایی مورد تقاضا در دفترچه امتحان مشترک.

- فراهم نمودن امکان انتخاب متعدد برای داوطلبان استخدام در یک شغل به تفکیک دستگاه ، شغل و محل جغرافیایی (با تعیین اولویت انتخاب ، برای مشاغلی که شرایط احراز آن را دارند).

- اجرای امتحان مشترک فراگیر بر اساس مشاغل در مقاطع زمانی مشخص.

- امکان انجام فرآیندهای مختلف امتحان مشترک فراگیر و ارسال و دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز آن نظیر ثبت نام ، صدور کارت ، اعلام نتایج و... در سامانه امتحانات.

تبصره- سازمان موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی نسبت به تعیین « حیطه های امتحان تخصصی» برای هر یک از مشاغل مربوط اقدام نماید.

**ماده ۱۰ -** سازمان می تواند متناسب با ظرفیت های جذب نشده دستگاه های اجرایی در شغل محل های تعیین شده در آگهی استخدامی ، نسبت به اعلام تکمیل ظرفیت از شرکت کنندگانی که حد نصاب

لازم را کسب نموده اند به ترتیب نمره فضلی و مشروط بر داشتن شرایط احراز و شرایط مندرج در آگهی استخدامی اقدام نماید.

**ماده ۱۱-** سوالات مربوط به حیطه های عمومی امتحان مشترک توسط سازمان و با رعایت مقررات اسناد طبقه بندی شده تهیه می شود. سازمان می تواند تهیه سوالات عمومی و تخصصی را به موسسه مجری تفویض نماید.

**ماده ۱۲-** مواد امتحان عمومی به شرح زیر تعیین می شود:

۱- معارف اسلامی

۲- زبان و ادبیات فارسی

۳- اطلاعات عمومی ، دانش اجتماعی و حقوق اساسی

۴- ریاضی و آمار مقدماتی

۵- زبان انگلیسی عمومی

۶- هوش و توانمندیهای ذهنی

۷- فناوری اطلاعات

تبصره ۱- تعداد سوالات امتحان عمومی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۵۰ سوال خواهد بود که به صورت چهار گزینه ای و با احتساب یک سوم نمره منفی طراحی خواهد شد.

تبصره ۲- 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 ۳- 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 ، بر اساس مجموع تراز شده سایر سوالات محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴ - 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 هفتگانه (ICDL) صادره از مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان را ارایه نمایند.

ماده ۱۳- ...

ماده ۱۴ - سوالات حیطه های تخصصی در امتحان مشترک با توجه به شغل مورد نظر و به صورت چهار گزینه ای با احتساب یک سوم نمره منفی به تعداد حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ سوال خواهد بود.

ماده ۱۵- دستگاه های اجرایی می توانند نسبت به انجام مصاحبه های استخدامی از پذیرفته شدگان امتحان مشترک اقدام نمایند. شرط لازم برای انتخاب افراد جهت انجام مصاحبه استخدامی، کسب حد نصاب می باشد و انتخاب افراد بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) به تعداد ۲ تا ۳ برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل و محل مورد تقاضا صورت می پذیرد.

تبصره ۱ - در صورتی که تعداد افراد دارای حد نصاب در مشاغل و محل مورد تقاضا کمتر از ظرفیت پذیرش باشد، همه افراد واجد حد نصاب برای انجام سایر مراحل مربوط معرفی خواهند شد.

تبصره ۲ - موسسه مجری فهرست پذیرفته شدگان را برای مصاحبه استخدامی از طریق سامانه امتحانات اعلام می نماید.

سامانه مذکور امکان دسترسی دستگاه های اجرایی و افراد پذیرفته شده را به نتایج امتحان مشترک فراهم خواهد نمود.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی میتواند مصاحبه های استخدامی خود را به مراکز ارزیابی واگذار نماید.

ماده ۱۶- دستگاه اجرایی موظف است پس از برگزاری مصاحبه استخدامی، نسبت به معرفی افراد اصلی به گزینش بر اساس مجموع نمره فضلی آنان با وزن هفتاد درصد (۷۰٪) برای امتحان مشترک (با در نظر گرفتن وزنه های تعیین شده برای حیطه های عمومی و تخصصی در ماده ۱۵) و سی درصد (۳۰٪)



برای مصاحبه استخدامی، به تعداد یک برابر ظرفیت پذیرش اقدام نماید. در صورت عدم تأیید افراد معرفی شده در فرایند گزینش، نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی به گزینش معرفی خواهند شد.

تبصره ۱- در صورت عدم برگزاری مصاحبه استخدامی، برای معرفی افراد دارای حد نصاب به گزینش، بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) برابر تعداد ظرفیت پذیرش اقدام می گردد.

تبصره ۲- در صورت مساوی بودن نمرات مکتسبه داوطلبان، اولویت معرفی به گزینش به ترتیب با شاغلین قراردادی دستگاه اجرایی، افراد بومی شهرستان و بومی استان می باشد.

ماده ۱۷- دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن سهمیه های 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 گزینش اعلام نماید.

ماده ۱۸- هسته های گزینش دستگاه های اجرایی موظفند با رعایت ماده (۱۶) قانون گزینش نسبت به اعلام نظر در خصوص فرد یا افراد معرفی شده در موعد مقرر اقدام نمایند.

ماده ۱۹- در صورتی که پس از اعلام نظر گزینش، نیروی انسانی مورد نیاز از بین داوطلبانی که در مصاحبه استخدامی پذیرفته اند تأمین نگردد، دستگاه اجرایی میتواند از سایر داوطلبان همان شغل و محل مورد تقاضا که در امتحان مشترک حد نصاب لازم را کسب نموده اند، به ترتیب نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدامی دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۰- دستگاه اجرایی موظف است پس از وصول نظر گزینش، نسبت به اطلاع رسانی به پذیرفته شدگان نهایی اقدام نماید و پذیرفته شدگان نیز باید حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اعلام دستگاه جهت ادامه مراحل جذب و استخدام به دستگاه اجرایی مربوط مراجعه نمایند. عدم مراجعه در مهلت مقرر، به منزله انصراف از استخدام در دستگاه اجرایی میباشد.

ماده ۲۱- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، بعد از اخذ شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از سازمان، نسبت به صدور حکم کارگزینی آنان اقدام نماید.

تبصره ۱ - در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان نهایی ظرف مهلت مقرر یا انصراف کتبی آنان قبل از صدور حکم کارگزینی، دستگاه اجرایی میتواند با رعایت مفاد این دستورالعمل نسبت به جایگزینی نفرات به ترتیب نمره فضلی در همان شغل و محل مورد تقاضا که حد نصاب امتحان مشترک را کسب نمودند، اقدام نماید.

تبصره ۲ - صدور شماره مستخدم صرفاً برای آن گروه از پذیرفته شدگان نهایی که با رعایت مفاد این دستورالعمل جذب گردیده اند، امکان پذیر است.

**ماده ۲۲ -** سازمان میتواند از طریق فراخوان عمومی در مشاغل خاص نسبت به برگزاری امتحان مشترک خاص توسط موسسه مجری اقدام نماید و دستگاه های اجرایی با هماهنگی سازمان از محل مجوزهای قانونی مآخوذه و در چارچوب قوانین و مقررات جاری از میان داوطلبان واجد شرایط که حد نصاب لازم را کسب نموده و اطلاعات آنان در سامانه امتحانات وجود دارد، نسبت به انتخاب افراد بر اساس نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدام اقدام نمایند.

تبصره- تشخیص و تأیید مشاغل خاص با سازمان خواهد بود.

**ماده ۲۳ -** سازمان موظف است سامانه امتحانات را حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ایجاد نماید. این سامانه امکان انجام فرآیندهای زیر را در خصوص امتحانات مشترک فراهم میآورد:

- اطلاع رسانی عمومی به داوطلبان استخدام

- امکان ثبت نام داوطلبان، صدور کارت، اعلام نتایج و...

- اعلام فهرست پذیرفته شدگان اولیه و نهایی در هر یک از مراحل استخدام

**ماده ۲۴ -** اطلاعات افراد شرکت کننده در امتحانات مشترک که حد نصاب لازم را کسب نموده ولی به دلیل محدودیت ظرفیت پذیرش در دستگاه های اجرایی جذب نگردیده اند، در سامانه امتحانات نگهداری خواهد شد.

تبصره ۱- نتایج هر امتحان مشترک فراگیر و یا خاص به مدت دو (۲) سال از تاریخ اجرای آزمون معتبر خواهد بود. همچنین، درج اطلاعات افراد مذکور و نتایج امتحان مشترک در سامانه امتحانات، حقی برای افراد جهت استخدام در دستگاه های اجرایی ایجاد نمی نماید.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی می توانند با هماهنگی سازمان در هر یک از مشاغل و محل مورد تقاضا که داوطلب نداشته و یا افراد پذیرفته شده کمتر از نیاز دستگاه باشند، از بین پذیرفته شدگانی که اطلاعات آنان در همان شغل در بانک اطلاعات افراد واجد شرایط سامانه امتحانات ثبت گردیده (در صورت وجود شرایط احراز و موافقت داوطلب) به ترتیب نمره فضلی نسبت به جذب داوطلبان اقدام نمایند.

ماده ۲۵- افراد دارای حد نصاب که اسامی آنها در سامانه امتحانات درج گردیده، در صورت تمایل به کسب امتیازات بالاتر و یا تغییر شغل خود میتوانند حسب مورد در سایر امتحانات مشترک نیز متناسب با رشته تحصیلی خود شرکت نمایند. چنانچه داوطلبان مذکور در امتحان مشترک بعدی نیز حد نصاب لازم را کسب نمایند، نتایج هر دو امتحان مشترک در سامانه مذکور ثبت و در مهلت تعیین شده دارای اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۶- ملاک عمل برای فراغت از تحصیل، معافیت دائم و پایان خدمت نظام وظیفه و محاسبه سن داوطلبان، آخرین روز مهلت ثبت نام امتحان مشترک می باشد.

ماده ۲۷- نمره داوطلبان بومی استان با ضریب «یک و دو دهم» (۲.۱) و بومی شهرستان با ضریب «یک و چهار دهم» (۴.۱) نمره مکتسبه در هر حیطه از امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی محاسبه می گردد.

ماده ۲۸- ...<sup>۱</sup>

ماده ۲۹- تخصیص مجوزهای استخدامی مربوط به مناطق محروم و کمتر توسعه یافته تا صد در صد (۱۰۰٪) به نیروهای بومی آن مناطق با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان امکان پذیر است.

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۷۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۸/۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

ماده ۳۰ - ...<sup>۱</sup>

ماده ۳۱- مدارک تحصیلی پایین تر یا بالاتر از مقاطع تحصیلی اعلام شده در شرایط احراز مشاغل در آگهی استخدام و همچنین ، مدارک معادل ، برای شرکت در امتحان مشترک و استخدام معتبر نمی باشد.

ماده ۳۲- دستگاه های اجرایی مکلفند آگهی استخدامی تأیید شده را جهت اطلاع رسانی عمومی در درگاه الکترونیکی دستگاه خود قرار دهند.

ماده ۳۳- ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود میباشند.

ماده ۳۴- سهمیه استخدامی معلولین در صورت کسب حد نصاب ، سه درصد (۳%) است.

ماده ۳۵- آگهی های استخدامی باید به گونه ای تنظیم شود که موارد مرتبط با وظایف و آگاهی داوطلبان استخدام از جمله شرایط و فرآیندهای مختلف استخدام ، در آن لحاظ گردد.

ماده ۳۶- این دستورالعمل در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۱۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده و جایگزین دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی شماره ۸۴۵۹۷/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ و شیوه نامه ۱۵۹۴۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۸ گردیده و بخشنامه های شماره ۱۷۰۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ و ۶۶۳۵/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳ و ۹۱/۹۱۶۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۲ لغوی گردد.

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان ها در آزمون های استخدامی - بخشنامه شماره

۳۶۹۴۸۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۱ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۶ مجلس شورای اسلامی) با ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان ها (به استثنای

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۶۵۹- ۶۵۶ مورخ ۱۳۹۶/۷/۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

تهران و مراکز استان ها) در امتحانات مشترک فراگیر دستگاه های اجرایی کشور به شرح ذیل موافقت نمود:

**ماده ۱-** با توجه به تعریف داوطلبان بومی شهرستانی مورد اشاره در ماده قانون فوق الذکر ، که داوطلب باید متولد یا ساکن با سابقه ده سال سکونت در همان شهرستان باشد ، بومی بودن افراد از طریق ذیل احراز می گردد:

۱-۱ شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.

تذکر: با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال های مختلف ، در صورت اختلاف نظر یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد ، ملاک عمل نظر اداره ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

۲-۱ استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت بموجب تایید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با ارایه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) مهمور 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 آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می تواند به عنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارایه استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

۳-۱ مبنای شهرستان برای تعیین بومی بودن ، تقسیمات کشوری در اولین روز ثبت نام برای آزمون می باشد.

**ماده ۲-** بر اساس مفاد ماده واحده قانون فوق الذکر ، داوطلبان بومی شهرستانی نسبت به سایر داوطلبان غیربومی دارای اولویت می باشند. اولویت بومی به شرح ذیل اعمال خواهد شد:

«نمره مکتسبه داوطلب بومی شهرستانی در آزمون کتبی (مجموع وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطة عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطة تخصصی) با ضریب «یک و چهار دهم» (۱/۴) محاسبه و ملاک عمل قرار می گیرد.»

ماده ۳- حد نصاب آزمون ، کسب حداقل پنجاه درصد ( ۵۰ %) نمره مکتسبه نفر اول با ارزش وزنی چهل درصد ( ۴۰ %) برای حیطة عمومی و شصت درصد ( ۶۰ %) برای حیطة تخصصی در هر شغل- شهرستان در هر یک از دستگاه های اجرایی می باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### فصل هفتم قانون - استخدام

تعیین مشاغل حاکمیتی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰۴۶۵ مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۴ معاونت توسعه

مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور بررسی و تعیین مشاغل حاکمیتی خواهشمند است دستور فرمایید با توجه به موارد زیر نسبت به تهیه فهرست مشاغل حاکمیتی آن وزارتخانه / سازمان و موسسات و شرکتهای دولتی وابسته اقدام و حداکثر تا پایان بهمن ماه سال جاری به این معاونت ارسال نمایند:

۱- بر اساس امور حاکمیتی تعیین شده در ماده (۸)، وظایف حاکمیتی مطابق قوانین و مقررات مربوط مشخص شود.

۲- بر اساس وظایف حاکمیتی، واحدهای عملیاتی دستگاه اجرایی که عهده دار ارائه خدمات مستقیم به مردم هستند مشخص شود.

۳- آن دسته از واحدهای عملیاتی که فعالیتهای آنها قابل انجام توسط بخش غیر دولتی هستند مشخص شود.

۴- آن دسته از واحدهای عملیاتی که فعالیتهای آنها صرفاً توسط دولت باید انجام شود مشخص شوند.

۵- عناوین کلیه مشاغل واحدهای عملیاتی موضوع بند(۴) به جز مشاغل پشتیبانی به عنوان مشاغل حاکمیتی احصاء شوند.

۶- عناوین کلیه مشاغل واحدهایی که عهده دار برنامه ریزی ، سیاستگذاری و نظارت در حوزه مرکزی وزارتخانه / موسسه (به استثنای مشاغل پشتیبانی) دستگاه قرار گرفته اند به عنوان مشاغل حاکمیتی احصاء شوند.

### ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی - تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران

#### عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- پستهای سازمانی (شغل) دستگاه های اجرایی که در مجموعه تشکیلات تفصیلی در اجرای ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده اند ، 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 وزارتخانه ها سازمانهای مستقل تحت نظر رییس جمهور و موسسات دولتی و استانداری ها که عهده دار وظایف سیاستگذاری ، هدایت و نظارت هستند ، به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.



تبصره ۱- پستهای خدماتی موضوع مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری و پستهای (مشاغل) مربوط به امور خدماتی و پشتیبانی از قبیل حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی، نامه رسانی، ماشین نویسی و امور تاسیساتی، شغل حاکمیتی محسوب نمی شوند. سایر پستهای واحدهای سازمانی معاونت پشتیبانی یا اداری و مالی و عناوین مشابه در ستاد مرکزی و ستاد استانی دستگاه اجرایی، شغل حاکمیتی محسوب می شوند.

تبصره ۲- پستهای سازمانی (مشاغل) منشی، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویس در حوزه دفاتر وزیران و معاونان رئیس جمهور، استانداران، معاونان وزرا و همپراز آنها، شغل حاکمیتی محسوب می شوند.

تبصره ۳- دستگاه های اجرایی در موارد استثنایی که پست ها و مشاغل موضوع این بند را به دلایل امنیتی یا ضرورت های اجتناب ناپذیر، حاکمیتی تشخیص می دهند، پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ارایه نمایند تا پس از بررسی و تأیید، جهت تصویب به هیئت وزیران تقدیم نماید.<sup>۱</sup>

۴- درباره پستهای سازمانی واحدهای سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری (شهرستان، بخش و دهستان) به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف - ...<sup>۲</sup>

ب - چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری از نوع واحد عملیاتی موضوع ماده (۵) تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ باشد (نظیر پارک ملی، مجتمع بهزیستی، مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای، واحد ثبتی و بیمارستان)، تمامی پستهای (مشاغل) آن واحد به عنوان مشاغل تصدی محسوب می گردند، مگر در مواردی که مطابق بند (ل) ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری با تأیید هیئت وزیران قابل واگذاری به بخش غیردولتی شناخته نشوند که در این صورت پستهای (مشاغل) مربوط به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۴۸۱۹۷/ت/۴۴۹۱۳ک مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

<sup>۲</sup> نظر شماره ۱۶۶۰۱ ه/ب مورخ ۱۳۹۱/۴/۷ رئیس مجلس شورای اسلامی

۵- از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه ، هرگونه درخواست صدور مجوز استخدام رسمی از سوی دستگاه های اجرایی منوط به تعیین مشاغل حاکمیتی آن دستگاه می باشد.

۶- دستگاه های اجرایی موظفند براساس این تصویب نامه ، امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی گری خود را احصاء و به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اعلام کنند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

### نحوه احصاء امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی گری - بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۲۴۸۰ مورخ

۱۳۸۹/۸/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای بند ۶ تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در خصوص تعیین امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی گری ، ضروری است کلیه دستگاه های اجرایی نسبت به احصاء امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی گری با توجه به مفاد تصویب نامه مذکور در قالب فرم های پیوست اقدام و مراتب را حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز به این معاونت ارسال نمایند ، تا متعاقبا بر اساس آن جلسات بررسی مشاغل حاکمیتی ، و تصدی های قابل واگذاری به بخش غیردولتی با مشارکت دستگاه های ذی ربط برگزار شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

فرم شماره ۱- احواء مشاغل حاکمیتی موضوع ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان دستگاه:

تعداد پست مصوب	محل استقرار پست			عنوان (عناوین) واحدهای سازمانی که این پست در آن مستقر است	عنوان پست سازمانی (شغل)	ردیف
	واحد شهرستانی یا بخش	واحد استانی	حوزه مرکزی			
	<b>جمع:</b>					

وزارتخانه

مؤسسه دولتی.....

سازمان

شرکت دولتی

فرم شماره ۲ - فهرست امور تصدی

محل انجام فعالیت	عنوان واحد سازمانی یا واحد عملیاتی مجری فعالیت	نوع تصدی			عنوان فعالیت	ردیف
		خدماتی	فرهنگی	اجتماعی		
واحد شهرستانی یا بخش	واحد استانی	حوزه مرکزی				

نام تهیه کننده :  
سمت :  
تلفن :  
امضاء :

نام تایید کننده :  
سمت :  
تلفن :  
امضاء :

### حدود اختیار دستگاه های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان - بخشنامه شماره

۱۳۹۳/۷/۳۰ مورخ ۲۰۰/۹۳/۱۰۳۳۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور شفاف سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاه های 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 دادنامه های شماره (۱۲) مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ و شماره (۴۲۲-۴۲۷) مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۵ و شماره (۳۴۰) مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، مراتب ذیل ابلاغ می گردد:

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 مجازات های اداری پیش بینی شده و اعمال مجازات های مذکور از اختیارات هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد، لذا تغییر شغل یا پست سازمانی و نیز تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان توسط دستگاه های اجرایی «در مقام اعمال مجازات» امکان پذیر نیست، لیکن پیش بینی مجازات های 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 می گیرد، امتیازات موضوع ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری که کارمند در طول خدمت بر مبنای تحصیلات، دوره های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه با رعایت مقررات مربوط به دست آورده است و نیز فوق العاده ایثار گری که به سبب عوامل ایثار گری پرداخت می شود، 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 فوق العاده هایی 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 می گیرد و نیز تغییر فوق العاده هایی 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.

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

**تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی - تصویب نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت/۵۴۷۷۰ ه مورخ**

**۱۳۹۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۱۱/۱۸ به پیشنهاد شماره ۴۵-۱۴۴۷۰ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- آیین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

#### **آیین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری**

**ماده ۱-** استخدام رسمی کارمندان پیمانی در پست های سازمانی موضوع بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سیاست های 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 آیین نامه امکان پذیر است.

**ماده ۲-** دستگاه های اجرایی می توانند بر اساس مجوزهای صادره از محل ماده (۱)، کارکنان پیمانی خود را پس از آزمون و سنجش شایستگی های تخصصی و رفتاری متناسب با پست های سازمانی حاکمیتی و حصول اطمینان از دارا بودن شایستگی های مورد نظر به استخدام آزمایشی درآورند.

تبصره- آن دسته از کارمندان پیمانی دستگاه های اجرایی که استخدام پیمانی آنان از طریق شرکت و قبولی در آزمون های استخدامی که با رعایت سازوکار ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برگزار می گردد، نبوده است برای استخدام آزمایشی می بایست در آزمون های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون مذکور که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برگزار می گردد، 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 دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری واگذار می گردد.

ماده ۴- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوطه صورت می پذیرد.

ماده ۵- دستورالعمل اجرایی آیین نامه و همچنین شرح وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص ماده (۳) این آیین نامه به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می رسد.

ماده ۶- تصویب نامه های شماره ۲۳۱۴۱۳/ت/۴۳۹۱۳ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و شماره ۲/۲۶۲۷۷۰/ت/۴۳۹۱۳ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ لغو می شوند.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی - بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ دستورالعمل موضوع ماده «۵» آیین نامه 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» مهپور به مهر شورای مذکور برای اجراء ابلاغ می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### دستورالعمل موضوع ماده «۵» آیین نامه اجرایی ماده «۴۶» قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

-دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

-دستورالعمل امتحانات: «دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در

دستگاه های اجرایی» موضوع بخشنامه شماره ۹۷۵۷/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹

-شورای راهبری توسعه مدیریت: شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای 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 می نماید و تحت عنوان «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» می باشد.

#### الف- تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی

**ماده ۲-** در اجرای ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون ، دستگاه های اجرایی می توانند برای پست های 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 سیاست های دولت ، نسبت به صدور مجوز برای تمام یا بخشی از درخواست دستگاه اجرایی اقدام می نماید.

**ماده ۳-** در اجرای تبصره (۲) ماده (۴۶) قانون ، دستگاه های اجرایی می توانند کارمندان پیمانی واجد شرایط ذیل را پس از سنجش شایستگی های تخصصی و رفتاری و احراز صلاحیت های موضوع ماده (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 به دستگاه منتقل شده باشد ، با رعایت حداقل سنوات موضوع این بند ، باید حداقل یکسال از زمان انتقال وی به دستگاه اجرایی مقصد گذشته باشد.

ب- استخدام پیمانی کارمند از طریق قبولی در آزمون های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون که به صورت عمومی برگزار شده یا می شود ، صورت پذیرفته باشد.

تبصره- استخدام رسمی آزمایشی کارمندانی که استخدام پیمانی آنان از طریق قبولی در آزمون هایی 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 برنامه ریزی می گردد) و کسب حد نصاب نمره آزمون بر اساس «دستورالعمل امتحانات»، در دوره پیمانی می باشد.

ج- متوسط امتیازات ارزشیابی سالانه سه سال آخر کارمند در دوره پیمانی از هشتاد درصد (۸۰٪) امتیازات ارزشیابی کمتر نباشد.

د- ...<sup>۱</sup>

تبصره ۱- تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در دوره ماموریت، در دستگاه اجرایی مقصد امکان پذیر نمی باشد. استخدام رسمی آزمایشی آنان 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 شرکت کنندگان در سنجش شایستگی های موضوع این ماده بیشتر از تعداد مجوزهای استخدام رسمی آزمایشی باشد، پذیرش افراد بر اساس نمرات فضلی آنان در هر شغل خواهد بود.

تبصره ۳- نحوه سنجش شایستگی های موضوع این ماده در هر دستگاه اجرایی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه تعیین می گردد.

#### 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 عهده دارد:

الف- بررسی اطلاعات اخذ شده از مراجع ذیصلاح (از قبیل فرم های ارزشیابی سال های گذشته کارمند، نحوه حضور کارمند در محل کار و گزارش مدیر واحد متبوع کارمند) در مورد کارمندی که دوره رسمی آزمایشی سه سال خود و یا دو سال تمدید شده (در خصوص کارمندی که بند «الف» تبصره یک ماده (۴۶) در مورد آنان اعمال شده است) را طی نموده اند.

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۱۹۶۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

ب- بررسی و ارزیابی وضعیت کارمندان رسمی آزمایشی مورد نظر در ارتباط با هر یک از معیارهای سنجش عنوان شده در «فرم تعیین صلاحیت»

ج- بررسی و تصمیم گیری در خصوص صلاحیت کارمند یا کارمندان موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون بر اساس ساز و کارهای پیش بینی 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 صورت جلسه شورا، به پیوست دستورالعمل می باشد.

تبصره ۲- «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی می تواند کمیته ای 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 ارایه 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 می باشد:

الف- کسب حداقل هفتاد و پنج درصد از مجموع امتیازات «فرم تعیین صلاحیت»

ب- طی دوره های 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 روش های عنوان شده در ذیل تبصره یک ماده (۴۶) قانون مطابق با بندهای زیر صورت می پذیرد:

الف- ویژگی های بند «الف» ماده (۴۶) قانون: در صورتی که کارمند حد نصاب لازم (۷۵ امتیاز) را از «فرم تعیین صلاحیت» کسب ننماید به شیوه های زیر عمل می شود:

۱- در صورتی که امتیاز مکتسبه فرد حداقل (۶۵) درصد و پایین تر از (۷۵) درصد امتیاز کل باشد، مهلت دو ساله دیگر به وی اعطا می شود. این مهلت فقط یک بار اعطا گردیده و قابل تمدید نمی باشد.

۲- در صورت کسب حداقل (۵۵) درصد و پایین تر از (۶۵) درصد امتیاز کل، وضع استخدامی فرد به پیمانی تبدیل می گردد.

۳- چنانچه امتیاز ارزیابی کارمند کمتر از (۵۵) درصد امتیاز کل باشد، حکم استخدامی وی لغو می گردد.

ب- دوره های آموزشی: عناوین دوره های آموزشی موضوع این بند، علاوه بر دوره های آموزشی که در شرایط تصدی مشاغل در طرح های طبقه بندی 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 می باشد، توسط دستگاه اجرایی تعیین می گردد. افرادی که دوره های آموزشی شرایط تصدی را در دوره خدمت پیمانی طی نموده باشند، نیازی به طی مجدد این دوره ها نخواهند داشت. نصاب امتیاز لازم برای دوره های آموزشی دوره رسمی آزمایشی هفتاد درصد (۷۰٪) امتیاز هر دوره است.

چنانچه کارمند حائز بندهای «الف» و «ج» ماده (۶) بوده ولی کلیه دوره های آموزشی مورد اشاره در بند «ب» را با موفقیت طی نکرده باشد، حداکثر دو سال دیگر مهلت دارد تا دوره های آموزشی مذکور را طی نماید. در طول این مدت، به محض موفقیت در طی دوره های آموزشی، حکم استخدام رسمی کارمند صادر گردیده و نیازی به اتمام مهلت دو ساله نمی باشد. دستگاه اجرایی مکلف است حداقل یک بار امکان شرکت در دوره های 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، دوره های آموزشی مورد نظر توسط کارمند طی نشده و یا حد نصاب لازم را کسب ننماید، وضعیت استخدامی وی به پیمانی تبدیل می گردد.

ج- گزینش: تأیید گزینش دستگاه های اجرایی، از شروط لازم برای تبدیل وضعیت کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی است.

ماده ۸- واحدهای توسعه منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دستگاه های اجرایی، مسئول جمع آوری 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 می شود، باید پس از اتمام مهلت دو ساله، صلاحیت ها و امتیازات مورد نظر در ماده (۶) این دستورالعمل را کسب نمایند. در غیر این صورت، 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 می گردد.

**ماده ۱۰-** واحدهای منابع انسانی دستگاه های 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 شورای 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 مرجع برای تبدیل وضعیت استخدامی کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی تلقی شده و این امر مبنای تصمیمات اداری قرار می گیرد.

**ماده ۱۱-** تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوط صورت می پذیرد.

**ماده ۱۲-** با ابلاغ این دستورالعمل، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (وقت) لغو می گردد.

پیوست شماره یک

«فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی»

۱- دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:	
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- تاریخ استخدام:	
۷- تاریخ ارزیابی:					
۸- ارزیابی عملکرد و رفتار					
شماره	معیار سنجش	شاخص سنجش	امتیاز		
			امتیاز	دامنه	امتیاز مکتسبه
۱	کیفیت فعالیت ها	ارائه کارها با رعایت صحت، دقت، نظم، و بهنگام بودن	۰-۱۰		
۲	کمیت فعالیت ها	ارائه کارها با رعایت حجم، اندازه و کمیت مطلوب	۰-۱۰		
۳	تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه	۰-۱۰		
۴	نوآوری و کارآفرینی	ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات مناسب، ارائه تسویه های مؤثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده ها و روشهای نوین	۰-۵		
۵	همکاری و کارگروهی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران، ارائه راهنمایی های لازم به آنان، توان کارگروهی و بذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۰-۵		
۶	رعایت نظم و انضباط و مقررات اداری	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات، رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده مؤثر از اوقات اداری	۰-۵		
۷	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	میزان تعهد و پایبندی به اجرای مفاد سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع	۰-۱۰		
۸	پایبندی به ارزشهای اخلاقی و رعایت فرهنگ اسلامی	رعایت شعارهای اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار	۰-۱۰		
۹	رفتار و برخورد با ارباب رجوع	راهنمایی و ارائه اطلاعات، پاسخگویی، رفتار مشفقانه و احترام آمیز و سرعت و دقت در ارائه خدمات	۰-۱۰		
۱۰	رفتار و برخورد با همکاران	قابلیت اعتماد، انتقال دانش و تجربه به همکاران، رفتار مناسب با دیگران، رعایت نظم محیط کار	۰-۱۰		
۱۱	توسعه و توانمندسازی	استفاده مؤثر از فرصتهای آموزشی، خودآموزی و بروزرسانی دانش و اطلاعات مرتبط با فعالیت های شغلی و سازمانی	۰-۱۰		
۱۲	فعالیت های علمی و تخصصی و اقدامات ویژه	تألیف یا ترجمه کتاب یا مقاله در زمینه شغلی و سازمانی، دریافت تقدیر نامه در زمینه شغلی و سازمانی، تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی، ارائه پیشنهادهای تأیید شده توسط مراجع ذیصلاح	۰-۵		
جمع امتیاز مکتسبه			۰-۱۰۰		

نام و نام خانوادگی عضو «شورای راهبردی توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی:

سمت سازمانی:

امضاء:

پیوست شماره دو

«فرم صورتجلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی»

تاریخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی	ملاکین امتیاز مکسبیه در معیارهای ارزیابی													
		کیفیت کارها	کمیت کارها	اثر بخشی فعالیت ها	تلاش و کوشش در کارها	نوآوری و کارافرینی	همکاری و کارگروهی	رعایت نظم و انضباط و مقررات اداری	مسئولیت پذیری	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	پایبندی به ارزش های اخلاقی و رعایت فرهنگ اسلامی	رفتار و برخورد با ارباب رجوع	رفتار و برخورد با همکاران	توسعه و توانمندسازی	فعالیت ها و اقدامات ویژه
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															
۶															
۷															
جمع امتیاز															

نام و نام خانوادگی اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی:

۱-  
۲-  
۳-  
۴-  
۵-

سمت سازمانی:

امضاء:

**تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در مشاغل حاکمیتی - بخشنامه شماره ۶۷۱۷۰۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور**

در اجرای تصویب نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت/۵۴۷۷۰ 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 می گردد:

۱- به دستگاه های اجرایی که مشاغل حاکمیتی خود را در اجرای بند (۶) تصویب نامه شماره ۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون اجتماعی و دولت الکترونیک و بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۲۴۸۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۶ به این سازمان اعلام نموده اند، اجازه داده می شود کارمندان واجد شرایط زیر را با رعایت مفاد تصویب نامه و بخشنامه صدرالاشاره به رسمی آزمایشی تبدیل وضع نمایند:

۱-۱- شاغلین پست های سازمانی مشاغل حاکمیتی که دستگاه های اجرایی در اجرای تصویب نامه و بخشنامه های موضوع بند یک این بخشنامه تعیین و به این سازمان اعلام نموده اند.

۱-۲- پست های سازمانی تخصیص یافته به مشاغل اختصاصی دستگاه های 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، عهده دار وظایف سیاست گذاری، هدایت و نظارت باشند.

۱-۳- شاغلین پست های سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری (موضوع بند (۲) مصوبه شماره ۴۴۹۱۳/ت/۲۴۸۱۹۷ 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) تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ ذکر شده اند، امکان پذیر نخواهد بود.

۲- دستگاه های اجرایی که تا کنون مشاغل حاکمیتی خود را به این سازمان اعلام ننموده اند ، باید ابتدا منطبق با تصویب نامه 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 می باشد.

لذا ، ضمن ارسال تصاویر مصوبات و بخشنامه های مورد استناد ، خاطرنشان می سازد که کلیه عملیات مربوط به صدور شماره مستخدم رسمی آزمایشی برای کارکنان پیمانی واجد شرایط ، پس از طرح و تایید موضوع توسط شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ، در بستر سامانه کارمند ایران صورت می گیرد. بر این اساس ، دستگاه های اجرایی می توانند 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 می باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

**نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان - تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱**

**وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک**

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶-ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

**آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری**

**ماده ۱ -** کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورات عملیهای مربوط ، امتیازات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از هفتاد درصد<sup>۱</sup> کل امتیازات پیشبینی شده برای ارزیابی

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۵۹۹۲۰/ت/۵۴۸۳۴ ه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰ هیئت وزیران



کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، باز خرید میگردند.

**ماده ۲-** وجوه مربوط به باز خریدی کارمندانی که در اجرای این آیین نامه باز خرید خدمت میشوند به اضافه وجوه مرخصی های ذخیره شده آنان، براساس تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تعیین خواهد شد.

**ماده ۳-** هرگونه به کارگیری کارمندان باز خریدی در دستگاه های اجرایی ممنوع بوده و دستگاه ها نمیتوانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

**ماده ۴-** دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا رحیمی

**همپراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان در انتخابات برای فرمهای ارزیابی عملکرد - بخشنامه شماره ۴۰۴/۹۲/۵۴۰ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور<sup>۱</sup>**

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و در راستای اجرای بند (ز) تصویب نامه شماره ۱۳۷۱۹۶/ت/۱۳۰۴ مورخ ۱۳۸۷/۸/۸ هیئت محترم وزیران در خصوص همپراز نمودن تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت در فرم های ارزیابی عملکرد، با توجه به بررسی های مجدد بعمل آمده و نظر به جایگاه، تنوع و گستردگی وظایف و ماموریت های استاندار، رئیس هیئت نظارت استان، روسای هیئت های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا و همچنین مدیر کل دفتر امور انتخابات وزارت کشور، بدین وسیله امتیاز تقدیرنامه های صادره از سوی مشارالیه، موضوع ردیف های ۶، ۷، ۱۱ و ۱۲ جدول موضوع بخشنامه فوق الذکر به شرح زیر تغییر می یابد.

<sup>۱</sup> بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ و شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵,۵
۳	وزیر کشور	۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵
۵	رئیس ستاد انتخابات وزارت کشور	۴,۵
۶	استاندار	۴,۵
۷	رئیس هیئت نظارت استان	۴,۵
۸	فرمانداری تهران	۳,۵
۹	رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران	۳,۵
۱۰	رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۳,۵
۱۱	روسای هیئتهای عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	۴
۱۲	مدیر کل دفتر امور انتخابات وزارت کشور	۳,۵
۱۳	سایر فرمانداران	۲,۵
۱۴	رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان ها	۲,۵

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - غلامحسین الهام

### دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی -

بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۵ ت/۲۳۱۳۲۷ ک 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 می گردد.

ضمناً شایان ذکر است اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد سال جاری کلیه مشمولین دستورالعمل فوق الذکر از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لازم الاجرا می باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### 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) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۹) 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 خدمات کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیرنظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسئول انجام می گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می گیرد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی ، اجرا ، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجرا می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می شود.

عوامل فرایندی: شامل عوامل توسعه ای ، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می گردد. این عوامل عبارتند از:

عوامل توسعه ای: فعالیت هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد تحت سرپرستی انجام می دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می کند ، این افعال بر اساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه ، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

تشویقات: تقدیرنامه های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می کند.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می گردد.

معیار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزشیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می گردد.

شاخص: مشخصه ای است که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی ها ، فرآیند و برونداد ، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می گیرد. در این دستورات عمل، دوره ارزشیابی اول فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می باشد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

ارزشیابی کننده (مدیر بلافاصله): 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 می کند.

تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندهگان: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه 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 می باشد (موضوع ماده (۱) آیین نامه 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 می باشد.

#### ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دستگاه ای 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 دستگاه های اجرایی.

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری.

۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

**ماده ۳-** مراحل اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد:

الف- واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه دستگاه های 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 شاخص های تعریف شده ، تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان ، مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و روسای ادارات شهرستان ها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند. مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و روسای ادارات شهرستانها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی ، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می شوند.

**ماده ۴-** حیطه شمول

الف- معاونین سازمان های وابسته ، مدیران کل ، معاونین مدیر کل و مشاغل همپراز ، که بر اساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می شوند.

ب- روسای گروه ها ، ادارات و مشاغل همپراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ، که بر اساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می شوند.

ج- مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و روسای ادارات شهرستان ها ، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:

۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه ، مدیر کل واحد استانی ذی ربط را بر اساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۲- مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، روسای ادارات شهرستانی را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۳- استانداران و فرمانداران ، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و روسای ادارات شهرستانی ذی ربط را بر اساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند.

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 می گردد.

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 روسای 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 می نماید.

**ماده ۵-** دستگاه می تواند متناسب با شرایط و ویژگی های 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 ، دستگاه های اجرایی می توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص ها ، شیوه نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه ، اجرا نمایند.

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل ، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی 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 دستگاه های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

(۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد ؛

(۲) تحویل فرم های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (مدیران مافوق واحد ذی ربط) برای توافق با ارزشیابی شوندگان بر روی اقدامات و پروژه های مرتبط با برنامه های 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 ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و آرایه هر یک از فرم های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذی ربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم های تکمیل شده ، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال ؛

(۴) اخذ امضاهای مربوط به "تأیید کننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذی ربط ، تا ۱۵ اسفندماه هر سال ؛

(۵) تکمیل شناسنامه و نمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول شماره (۲).

**ماده ۸-** به منظور جلوگیری از تضييع حقوق و پاسخگویی های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد ، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند ، می توانند 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 دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی نسبت به کیفیت آن به عهده واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی می باشد.



ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد.<sup>۱</sup>

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

[پیوست ۱۳۰۸۱۸۶](#)

### کاربردهای نتایج ارزشیابی

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 نظام های مدیریت منابع انسانی ، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل:

به منظور انطباق استعدادها و توانایی های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارآیی آنان ، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات ، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- برای انتصاب مدیران به پست های 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 می کند.

- امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذی ربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

<sup>۱</sup> بخشنامه های شماره ۲۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ و شماره ۲۱۰/۹۱/۲۹۲۴۳ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و بخشنامه شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور لغو می گردد.

## ۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف- دوره های 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، دوره های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره های 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، دوره های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج- دوره های عمومی: ارزشیابی 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 دوره های 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 دوره های آموزش عمومی و نیز دوره های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت های 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 دوره های 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 می گردند.

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.

جدول شماره ۱ - خلاصه "کاربرد نتایج ارزشیابی" در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکن قراردادی

توضیحات	عوامل عمومی فرزند (۴۰)			عوامل عمومی مدیریتی یا پشیمان (۱۰)		عوامل اختصاصی (۵۰)	معیارهای ارزشیابی	تصمیمات اداری	ردیف
	رقاری (۲۳)	تشویقات (۷)	توسعه ای (۱۰)	عمومی	پشیمان				
کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب	حداقل ۱۹	حداقل ۳/۵	حداقل ۶	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۴۲/۵	در صورت انتصاب به پست های بالاتر	۲	
	حداقل ۱۲	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۳۷	کسر از دوره های آموزش شش ماهه	۱	
	حداقل ۱۲	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۵	حداقل ۳۷	کسر از دوره های آموزش شش ماهه	۱	
کسب نمره ارزشیابی کل کمتر از ۵۰ در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب	حداقل ۱۹	حداقل ۳/۵	حداقل ۶	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۴۲/۵	کسر از دوره های آموزش شش ماهه	۲	
کسب نمره ارزشیابی حداقل ۲۰ در ارزشیابی سه ساله	حداقل ۱۹	حداقل ۳/۵	حداقل ۶	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۴۲/۵	کسر از دوره های آموزش شش ماهه	۲	

جدول شماره ۲ - شناسنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

۹	شماره پرسنلی:	۸	شماره ملی:	۶	۷	۵	۴			۳	۲	۱	
							بخش	نام و نام خانوادگی:	دستگاه اجرایی:				
تصمیم یا تصمیمات اتخاذ شده**		* اعتبار کلی ارزشیابی	امتیاز	جمع امتیاز	امتیازات عوامل ارزشیابی عملکرد			پ	س	م	عنوان واحد سازمانی محل خدمت	عنوان رست سازمانی	سال ارزشیابی
					تسهیلات	تسهیلات رفاهی	تسهیلات تخصصی						

\* امتیاز مربوط به مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرداری پس از اتصال نو سوم فرم شماره ۱ و یا ۲ در ستون ۶ و یک سوم فرم های شماره ۳ در ستون ۷ و جمع امتیاز کل ارزشیابی در ستون ۸ ثبت می گردد  
 \*\* تصمیمات اداری، گزارش دوره های آموزشی، انتصاب به پستهای بالاتر، بازخریدی و برخورداری از فرصت های آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور بزرگ آموزش

## پیوست شماره (۱): راهنمای تکمیل

«فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه

## اجرائی»

این فرم ها 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 (توسعه ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

## 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 اجرائی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد (اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارایه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی "ارزشیابی شونده" اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارایه می دهد.

## ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد 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 می شود.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات ، فعالیت ها و نتایج به دست 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 می نماید. 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 شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده ، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می گردد. در این فرایند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۲/۱: برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی باشد.

۲/۲: موارد ثبت شده در معیارهای فرایندی (توسعه ای ، 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 تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه های شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ ، شماره ۲۰۰/۸۳۹۳۷ مورخ ۲۰۰/۱۰/۲۰ ، شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۲۰۰/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۲۰۰/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در خصوص تقدیرنامه های دریافتی به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات کما فی السابق لازم الاجرا است.

۲/۴: در هر دوره ارزشیابی، حداکثر ۲ تقدیرنامه از هر مقام تقدیر کننده لحاظ می شود.

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 توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارایه می نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید «تأیید کننده» در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد 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 نمی باشد.

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 اصلاح 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 می نماید.

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 نماینگر سوابق ارزشیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

## پیوست شماره (۲): راهنمای تکمیل

«فرم ارزشیابی مدیران کل و روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات شهرستان ها توسط استانداران و فرمانداران»

این فرم ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان ها ، روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات شهرستان ها 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 می گیرد:

## الف- فرایند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و روسای ادارات شهرستانی بر روی ماموریت های و اهداف و انتظارات بر اساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲- استانداران و فرمانداران ، در طول ارزشیابی ، گزارش های لازم را به منظور شناخت عملکرد ، نقاط قوت و کاستی احتمالی از "مدیران یا روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات شهرستان ها" دریافت و به نحوه مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران ، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیارها و شاخص های ارزشیابی تعیین شده ، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره ، نسبت به ارزشیابی مدیران یا روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات شهرستان ها اقدام می نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیر کل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می گیرد.

۴- فرم های ارزشیابی تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال ، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی "مدیران یا روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات



شهرستان ها"، پس از اطلاع ارزشیابی شوندگان از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا روسای سازمان ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه یا کارشناس مسئول ارزشیابی استانی، فرم های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکتسبه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می رساند.

#### ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری ها و فرمانداری ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا روسای سازمان های مستقر در استان ها و روسای ادارات شهرستان ها) قرار می گیرد 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 پس از امضاء ارزشیابی کننده (استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری / فرمانداری عودت داده می شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می گردد.

تذکر: برنامه های بخش اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی بر اساس برش استانی باشد.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط «استانداری ها و فرمانداری ها» در اختیار ارزشیابی شوندگان قرار می گیرد 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، فعالیت ها و نتایج به دست آمده را در راستای بند الف-۱ فرم، در بند الف-۲ فرم درج و میزان تحقق آن را در بخش مربوط ثبت می نماید. 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 شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیازات تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه های تقویت و راه های اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می شود تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرم های تکمیل شده «مدیران کل و روسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم های تکمیل شده «روسای ادارات شهرستانی» به اداره کل استان متبوع جهت اقدام های بعدی ارسال می گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتایج ارزشیابی به دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می شود.

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 نمی باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیر کل استانی و روسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شوندهگان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رویت فرم، اعتراض خود را کتبا 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 می باشد:

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 می شود:

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، می توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رویت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.

۳- شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاه ها 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 می گیرد. شکایات ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می شود.

۴- واحد منابع انسانی در حوزه ستاد دستگاه ها 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 می دارد. در مراکز استانها این وظیفه به عهده واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه دستگاه استانی می باشد.

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 می کند.

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 بررسی ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمدا 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.

### فصل هشتم قانون - انتصاب و ارتقاء شغلی

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران -

تصویب نامه شماره ۵۷۸۶۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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.

رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

## 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 تبصره های مربوط انجام دهد.

تبصره ۱- مدارک تحصیلی پیش بینی شده برای انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران شامل مدرک تحصیلی پیش بینی 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 پست های مذکور ، موظف به گذراندن دوره های آموزشی توجیهی در بدو انتصاب و حین انتصاب ، موضوع جدول شماره ۱ این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۳- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل با هر مدرک تحصیلی ، به سمت فرماندار و بخشدار منصوب شده اند ، 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 می باشد.

تبصره ۴- برای استفاده از کارشناسان سایر دستگاه های اجرایی ، رعایت جدول شماره ۱ و مفاد بند «الف» ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اینکه «دستگاه های اجرایی می توانند برای حداکثر ۱۵ درصد سمت های مدیریت حرفه ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل ، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند» ، الزامی می باشد.

جدول شماره (۱): شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

دوره های آموزشی		سوابق			امتیاز ارزیابی عملکرد	نوع استخدام	مدرك تحصیلی	معیارهای عمومی و اختصاصی سطوح فرمانداری ها و بخشداري ها
حین انتصاب	بدو انتصاب	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد برون سازمانی)	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد درون سازمانی)	سابقه تجربی				
گذراندن دوره های آموزشی شغلی و مدیریتی اختصاصی مرتبطی با وظایف و ماموریت- های وزارت کشور براساس برنامه آموزشی که توسط وزارت کشور به- تفکیک سطوح فرمانداران و بخشداران تدوین می گردد	----	۱۵ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پست های مدیریت میانی به بالا باشد	حداقل ۱۰ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور	بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه های پیشنهادی آتی برای اداره شهرستان	کسب میانگین ۸۵% امتیاز ارزیابی عملکرد در ۲ سال ماقبل انتصاب برای کارکنان دولت	رسمی و پیمانی و قراردادی	حداقل لیسانس و ترجیحا فوق-	فرماندار ویژه و مراکز استان ها
	گذراندن دوره های آموزشی توجیهی فرمانداران براساس برنامه ای که توسط وزارت کشور تدوین می گردد	۱۵ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست- های مدیریت میانی به بالا باشد	حداقل ۷ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۳ و ۴ و بخشداري	حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۴ و یا بخشداري			دکتری در رشته های تحصیلی تعیین شده در تبصره ۱	فرماندار درجه دو
	گذراندن دوره های آموزشی توجیهی بخشداران براساس برنامه ای که توسط وزارت کشور تدوین می گردد	۱۰ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست- های مدیریت میانی به پایه باشد	حداقل ۳ سال تجربه در وزارت کشور با اولویت پست های مدیریت پایه	حداقل ۵ سال تجربه کارشناسی در وزارت کشور			بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه های پیشنهادی برای اداره بخش	حداقل لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی تعیین شده در تبصره ۱

**ماده ۲-** شایستگی های تخصصی فرمانداران و بخشداران:

احراز شایستگی های فرمانداران و بخشداران ، متناسب با ماهیت و ویژگی های اختصاصی منطقه محل ماموریت ، در قالب شایستگی های عمومی مدیران کشور و شایستگی های اختصاصی و تخصص های مورد نیاز ، توسط وزارت کشور تهیه و تعیین می گردد.

تبصره- وزارت کشور موظف است به منظور احراز شایستگی های مذکور ، اقدام به تشکیل کانون های ارزیابی نموده و یا از کانون های 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 مدیریت و منابع (یا عناوین مشابه) وزارت کشور انجام می شود.

۳- احراز شایستگی های فرمانداران و بخشداران متناسب با ماهیت و ویژگی های اختصاصی منطقه محل ماموریت توسط وزارت کشور و از طریق کانون های ارزیابی تخصصی صورت می پذیرد.

۴- اخذ استعلام های لازم از مراجع قانونی ذی ربط.

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 پست های فرماندار و بخشدار ۴ سال می باشد و وزارت کشور می تواند این دوره را بعد از ۴ سال با رعایت شرایط ذکر شده و در صورت کسب موارد ذیل تمدید نماید:

۱-۶- کسب حداقل میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه شخص و واحد سازمانی در طول تصدی پست مدیریت.

۲-۶- طی دوره های آموزشی تعیین شده برای سطوح فرماندار و بخشدار مورد تصدی.



۳-۶- پیشنهاد مدیر بلافصل و تایید مقام مافوق وی.

ماده ۴- این دستورالعمل در ۴ ماده و ۶ تبصره تدوین شده و وزیر کشور مسئول حسن اجرای آن می باشد. گزارش ادواری اجرای مصوبه نیز توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به شورای عالی اداری ارایه می شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری- حسن روحانی

### دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای - تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) منبعت از نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور، «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای» را به شرح سند پیوست (ممههور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می شود.

وزرا و بالاترین مقام دستگاه های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می نماید.

### دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

#### ماده ۱- تعریف واژگان

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

مدیران حرفه ای: شامل تمامی عناوین سمت های مدیریتی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همپرازان آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده اند:

- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می باشند که وظیفه سیاست گذاری، خط مشی گذاری، برنامه ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.

- مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه هماهنگی ، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان ، معاونین سازمان ها ، موسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه اجرای سیاست ها ، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند: روسای ادارات ، روسای گروه ها و سمت های مدیریتی همسطح آنها.

- مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس ، بیمارستان ها ، ورزشگاه ها ، موزه ها ، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید ، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

- شایستگی عمومی مدیران: به مجموعه ای از دانش ، مهارتها ، نگرش ها و ویژگی های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد 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 حرفه ای:

ماده ۲- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت های مدیریتی شقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل ، به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می باشد:

- دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» ؛ (از ابتدای سال ۱۳۹۷) ؛

تبصره: شرط دارا بودن "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی" برای انتصاب در سطوح مدیریت حرفه ای پایه و عملیاتی (که به عنوان سطوح سرپرستی تعریف می گردند) از تاریخ این مصوبه به مدت (۳) سال الزامی نمی باشد. در شرایط مساوی اولویت انتصاب در سطوح مورد اشاره با دارندگان گواهینامه مذکور خواهد بود.<sup>۱</sup>

- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب ، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت های مدیریتی ؛

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛

- طی دوره های 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 ذی ربط؛

- 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 سمت های مدیریتی

شرایط عمومی سطوح مدیریت حرفه ای	حداقل تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	نمونه شایستگی های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۳ سال	-	مسئولیت پذیری، مهارت های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل
مدیریت پایه	۴ سال	-	مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مساله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی
مدیریت میانی	۶ سال	حداقل ۳ سال	علاوه بر شایستگی سطح قبل: مهارت های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۱۰ سال	حداقل ۴ سال	علاوه بر شایستگی سطح قبل: آینده نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرآیندی، برنامه ریزی و هماهنگی

۱ افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، با مدرک تحصیلی فوق دیپلم به سمت مدیر عملیاتی منصوب شده اند برای ادامه خدمت در همان سطح، نیازی به ارائه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس نمی باشد.

تبصره ۱- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، در یکی از سطوح موضوع ماده (۱) این دستورالعمل منصوب شده اند از شرایط عمومی مندرج در ماده (۲) این دستورالعمل از جمله ارایه «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲- در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت های مدیریتی واجد شرایط پیش بینی شده در ماده (۲) این دستورالعمل بوده و «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش بینی شده در جدول شماره (۱) باشد، دستگاه اجرایی می تواند 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 پیش بینی شده در جدول شماره (۱) و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- کارمندی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست های 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 پست های مدیریت حرفه ای ۴ سال است. دستگاه های اجرایی می توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلا فصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می گردد.

ب- شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

ماده ۴- دستگاه های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی های تخصصی مدیران و ساز و کار احراز آنها را متناسب با مأموریت، ویژگی ها 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 برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

#### ج- فرآیند انتخاب و انتصاب

**ماده ۵-** انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه های اجرایی بر اساس فرآیند ذیل انجام می گیرد:

۱/۵- احراز شرایط عمومی و تخصصی ، شایستگی های عمومی مدیریتی ، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی های تخصصی مدیران ، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ؛

۲/۵- 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 ؛

۳/۵- بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی ؛

۴/۵- صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب ؛

۵/۵- اخذ تاییدیه از مراجع قانونی ذی ربط ؛

۶/۵- اخذ تاییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی ؛

۷/۵- صدور حکم توسط مراجع قانونی ذی ربط.

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت های 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 شش ماه تعیین می شود.

**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 می شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

## لغو تصویب نامه اصلاح دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای - دادنامه شماره ۹۳۶ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری<sup>۱</sup>

با توجه به اینکه به موجب مقررات فصل هشتم قانون مدیریت خدمات کشوری، اصول حاکم بر انتصاب و ارتقاء شغلی کارکنان تعیین شده و بر (استقرار نظام شایستگی) تاکید شده است. از جمله به موجب ماده ۵۳ قانون مذکور مقرر است نسبت به (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). همچنین در تبصره ۴ ماده ۵۴ مقرر شده: (دستگاه های اجرایی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند). بنابراین، شورای عالی اداری که به موجب ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مرجع تصویب دستورالعمل اجرایی فصل هشتم و شرایط تخصصی و عمومی پست های مدیریت حرفه ای و نحوه ارتقاء مسیر شغلی است اختیار ندارد خارج از چارچوب اصول شایستگی و فضای رقابتی اقدام به وضع مقرراتی نماید که طی آن برای بخشی از کارکنان دولت شامل زنان و جوانان به لحاظ جنسیت و یا سن، فراتر از مقررات قانون امتیاز خاصی در نظر گیرد و در مقابل برای انتصاب برخی از کارکنان شاغل دولت به جهات مذکور و علی رغم وجود شایستگی و داشتن شرایط قانونی برای انتصاب در سمت های مدیریتی ممنوعیت و محدودیت ایجاد کند. بنابراین، مصوبه مورد شکایت [تصویب نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری] به جهت تبعیض آمیز بودن و مغایرت با قانون مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می شود.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمد کاظم بهرامی

## ادامه خدمت مدیران حرفه ای - تصویب نامه شماره ۴۳۹۰۹/ت/۲۳۱۴۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴)

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۳۹۷۳۷۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور

قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۸۷۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ آیین نامه بند و تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه های اجرایی میتوانند سمت مدیران حرفه ای 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 همپراز آن.

۳- درخواست مدیر مربوط و موافقت مقام مافوق دستگاه.

۴- طی دوره های 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<sup>۱</sup>

۱۰- دو سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از (۷۰٪) کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد/ یا یک سال پایین تر از (۶۰٪).

۱۱- حذف پست مدیر به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت.

---

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۰۰/ت/۴۵۲۳۰ ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۹ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

۱۲- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در فصل دوم قانون.

ماده ۲- دستگاه های اجرایی یکی از پستهای معاونین مقامات اجرایی ذکر شده در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری را به عنوان پست ثابت در تشکیلات تفصیلی خود مشخص و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می‌رسانند و در تغییر آن نیز همین مراحل طی خواهد شد.

ماده ۳- شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه های اجرایی به شرح زیر تعیین میگردد:  
الف - فرد مورد نظر کارمند رسمی باشد.

ب - دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر و حداقل پنج سال تجربه مفید و موثر در مشاغل مرتبط به حوزه معاونت ثابت باشد.

تبصره - دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر شرایط فوق ، شرایط اختصاصی دیگری را تعیین و پس از تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برای تصویب هیئت وزیران ارائه نمایند .  
این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

لغو ادامه خدمت مدیران حرفه ای - تصویب نامه شماره ۵۰۰۵۳/ت/۴۱۹۲۱ ه مورخ ۱۳۹۱/۳/۱۶  
هیئت وزیران<sup>۱</sup>

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۳ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

تصویب نامه شماره ۱۳۵۸۷/ت/۴۱۹۲۱ ک مورخ ۱۳۹۱/۱/۳۰ از تاریخ ابلاغ لغو می شود.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

<sup>۱</sup> آیین نامه مذکور تکراری بوده است



## استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه ای کشور - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۱۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

با توجه به اجرایی شدن مفاد ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای تحقق اهداف عالی آن، از جمله استقرار نظام شایستگی و ثبت تجربیات و دانش مدیران حرفه ای کشور، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی که تا کنون اطلاعات آنها در بانک اطلاعات مدیران ثبت نشده است، در کوتاه ترین 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 دستگاه ها موظفند به منظور بهره مندی بیشتر از قابلیت ها، توانمندی ها و تجربیات مدیران حرفه ای کشور، نسبت به جمع آوری و ثبت نظام مند تجربیات و توانمندی های خدمتی مدیران حرفه ای از طریق سامانه اطلاعاتی مدیران حرفه ای کشور با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی اقدام نمایند.

۳- بالاترین مقام دستگاه های اجرایی موضوع بخشنامه مذکور و استانداران سراسر کشور مسئولیت اجرای صحیح این بخشنامه و سایر دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به بانک اطلاعات مدیران حرفه ای را بر عهده خواهند داشت.

۴- بانک اطلاعات مدیران حرفه ای کشور از طریق پورتال مرکز آموزش مدیریت دولتی <http://www.smtc.ac.ir> به ابهامات و سوالات دستگاه ها و مدیران حرفه ای کشور پاسخگو می باشد.

مراحل و فرآیندهای انجام بخشنامه مذکور و همچنین دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی لازم متعاقباً از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تنظیم و ابلاغ می گردد.

## شیوه نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی های مدیران حرفه ای - بخشنامه شماره ۱۵/۴۰ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ مرکز آموزش مدیریت دولتی

پیرو بخشنامه شماره ۱۲۸۶۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۱۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ به

منظور تولید دانش بومی و تجربی ، حفظ سرمایه های انسانی و بهره مندی بیشتر از قابلیت ها ، توانمندی ها و تجربیات مدیران حرفه ای کشور از یک طرف و ایجاد فضای امن جهت صیانت از یافته های گرانقدر مدیران در دوره های مدیریتی از طرف دیگر ، شیوه نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی های مدیران حرفه ای به شرح زیر اعلام می شود.

با توجه به اهمیت موضوع انتظار دارد کلیه مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی ، نسبت به ارسال و ثبت تجربیات مدیریتی خود به منظور مستند سازی و بهره برداری در نظام اداری کشور اقدام نمایند.

### الف: تعاریف

۱- مدیر حرفه ای: مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری به فردی اطلاق می شود که مسئولیت اداری و یا معاونت یکی از واحدهای تشکیلاتی با سطح پذیری زیر را عهده دار باشد.

سطح ۱- مدیران حرفه ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت ها ، روسای سازمان ها ، موسسات دولتی ، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح ؛

سطح ۲- مدیران حرفه ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنها ، فرمانداران و معاونین آنان ، معاونین شرکت ها ، سازمان ها ، موسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح ؛

سطح ۳- مدیران حرفه ای پایه: شامل روسای ادارات ، سرپرستان ، روسای گروه ها ، بخشداران و معاونین آنها و سمت های مدیریتی هم سطح.

۲- تجربه مدیریتی: هر گونه تصمیم گیری و انجام اقدامات اجرایی اداری که از طریق بکارگیری رویکردها ، شیوه ها و روش های جدید موجب ایجاد تغییرات زیر در دستگاه متبوع گردد:

- ارتقاء سطح عملکرد
- افزایش کارایی و بهره وری
- کاهش هزینه های اداری و افزایش درآمدها
- پاسخگویی سریع ، تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت آنان
- اصلاح فرایندها و روش های انجام کار و بهینه نمودن آنها

● مکانیزه نمودن فرایندها (تبدیل فرآیندهای دستی به مکانیزه)

**ب: فرآیند ثبت تجربیات مدیریتی**

۱- تمامی مدیران حرفه ای وزارتخانه ها و دستگاه های اجرایی پس از ثبت نام در بانک اطلاعات مدیران ، در صورت داشتن تجربه مدیریتی مطابق با تعریف شیوه نامه ، نسبت به تکمیل کار برگ های ثبت تجربیات مدیریتی که بر روی پورتال مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی [www.smtc.ac.ir](http://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 می تواند گزینه درخواست کارشناس را در کار برگ های ثبت تجربیات مدیریتی (در پورتال 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 ذی ربط اقدام گردد.

۳- مسئولیت ثبت تجربیات جدید ، اصلاح و به روز رسانی تجربیات مدیریتی ، پس از دریافت کد پیگیری بر عهده مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی می باشد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی آمادگی لازم جهت ارائه خدمات آموزشی و مشاوره پیرامون نحوه تنظیم و تدوین تجربیات در سطوح مدیریتی حرفه ای وزارتخانه ها را به صورت ویژه و تخصصی دارد.

**ج: نحوه تعامل دستگاه های اجرایی**

۱- شیوه نامه نحوه تعامل و تبادل تجربیات بین دستگاه های اجرایی برای استفاده از دانش بومی ، سرمایه های ملی و نهادینه سازی مدیریت دانش در نظام مدیریتی متعاقبا اعلام می شود.

۲- برای رفع هر گونه ابهام یا اشکال احتمالی می توانید با ستاد بانک اطلاعات مدیران حرفه ای کشور به شماره های ۰۲۵۰۱۳۰۲ ، ۰۲۵۰۱۲۵۲ ، تماس گرفته یا از طریق پست الکترونیکی [bankmodiran@smtc.ac.ir](mailto:bankmodiran@smtc.ac.ir) ارتباط برقرار نمایید.

رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی- ابراهیم موسی زاده

## جمع آوری و ثبت نظام مند اطلاعات مربوط به تجربیات و توانمندی های مدیران سیاسی - تصویب

نامه شماره ۱۵۹۰۰۵/ت/۴۹۲۷۴ ه مورخ ۱۴/۱۰/۱۳۹۲ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۸/۱۰/۱۳۹۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۵۳۷۳۹/۱۹۹۶۶ مورخ ۲۶/۹/۱۳۹۲ معاونت حقوقی رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- به منظور بهره مندی بیشتر از قابلیت ها ، توانمندی ها و تجربیات مدیران سیاسی قوه مجریه (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپراز) ، دفتر امور مدیران ارشد دفتر رییس جمهور نسبت به جمع آوری و ثبت نظام مند اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی ، تجربیات و توانمندی های آنان اقدام نماید.

۲- به منظور ارایه خدمات مدیریت به رییس جمهور ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با هماهنگی دفتر امور مدیران ارشد دفتر رییس جمهور ، اطلاعات مورد نیاز را از بانک اطلاعات مدیران ، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ، در اختیار دفتر یاد شده قرار دهد.

۳- معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه ها و سایر عناوین مشابه ، به محض انتصاب مقامات دستگاه متبوع خود (استانداران ، سفرا ، معاونان وزیر و مقامات همپراز) نسبت به ارسال رونوشت حکم مربوط ، به دفتر امور مدیران ارشد دفتر رییس جمهور اقدام نمایند.

۴- وزیران ، معاونان رییس جمهور ، استانداران ، سفرا و معاونان وزرا و مقامات همپراز نسبت به درج اطلاعات خود در سامانه مقامات و بروز رسانی این اطلاعات به منظور استفاده از آن در خارج از قلمرو ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام نمایند.

۵- این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۹۰۵۹۳/ت/۴۹۲۷۴ ه مورخ ۱۸/۴/۱۳۹۲ می شود.

معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

## برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در راستای اجرای بند ۴ سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) مبنی بر «دانش گرایی و شایسته سالاری 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 رییس جمهور ، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می گردد.

ضروری است ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و گزارش عملکرد آن را ، سالانه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

### برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی

#### تعاریف و اختصارات:

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

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می شود.

برنامه: فرآیند توسعه شایستگیهای عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه ای مورد نیاز دستگاه های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه های از دانش ، مهارتها و نگرشهای تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر ، به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

نیم رخ شایستگی: (Profile) نگرهای است مستند که براساس شایستگی ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پستهای مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تایید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخصها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگیهای کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پستهای مدیریتی اقدام می نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستانها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی گیرند، اطلاق می شود.

مدیریت حرفه ای: تمامی پستهای مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء پستهای مدیریتی سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

#### اهداف برنامه:

ماده ۲ - اهداف برنامه به شرح زیر است:

الف) هدف اصلی:

ارتقاء شایستگی مدیران کشور

ب) اهداف فرعی:

- ایجاد بستر مناسب برای تحقق اصل دانش گرایی، شایسته سالاری و حرفه ای گرایی مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران
- فراهم نمودن سازوکارهای مناسب برای شناسایی و توسعه ظرفیت ها، قابلیت ها و شایستگیهای کارمندان مستعد احراز پستهای مدیریتی حرفه ای

— افزایش انگیزه کارشناسان و کارمندان توانمند از طریق ایجاد فضای رقابتی و عادلانه در انتخاب و انتصاب به پستهای مدیریت حرفه ای

شرایط ورود و انتخاب داوطلبان:

ماده ۳- کارمندان دستگاه های اجرایی با احراز شرایط ذیل میتوانند داوطلب شرکت در برنامه باشند:

- تصدی پستهای مدیریت حرفه ای و پستهای کارشناسی
- داشتن حداقل ۳ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس
- ...<sup>۱</sup>

تبصره- دارندگان مدارک فوق لیسانس و دکتری مدیریت با گرایشهای مختلف متناسب با وظایف دستگاه ، در اولویت می باشند.

فرآیند اجرا:

الف- فرآیند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه های اجرایی

ماده ۴- برنامه ریزی 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 شاخص هایی مانند تعداد پستهای مدیریتی دستگاه ها ، حساسیت ، پیچیدگی و تنوع شغلی ، سهمیه هر یک از دستگاه ها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانونهای ارزیابی تأیید صلاحیت شده برای شرکت در برنامه ، معین و اعلام می نماید.

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظر گرفتن ویژگیها و قابلیتهای بالقوه مدیریتی داوطلبان ، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

---

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۲۶۷۲۵ مورخ ۱۳۹۸/۴/۳۱ شورای عالی اداری

**ماده ۷-** معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه های اجرایی ، نسبت به ارزیابی شایستگیهای داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیم رخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانونهای ارزیابی تایید صلاحیت شده ، اقدام نماید.

**ماده ۸-** معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیم رخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تایید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.

**ماده ۹-** پس از پایان برنامه ، مجدداً شایستگیهای افراد شرکت کننده در برنامه براساس شایستگی ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت ، توسط مراکز تایید صلاحیت شده مورد سنجش قرار می گیرد و برای کسانی که حد نصاب لازم را کسب می نمایند ، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت های حرفه ای (با ذکر سطح آن) از سوی معاونت صادر می گردد و در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران نگهداری می شود.

ب- فرآیند اجراء برای کارمندان واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی

**ماده ۱۰-** اجرای برنامه مبتنی بر سر فصلهای دوره های آموزشی ابلاغی و کمبودهای آموزشی تعیین شده در نیم رخ شایستگی داوطلبان ، برای کارکنان واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می باشد.

**ماده ۱۱-** پس از انتخاب افراد ، دستگاه های اجرایی که با تایید معاونت ظرفیت ایجاد کانون ارزیابی را داشته باشند ، نسبت به ارزیابی شایستگی های داوطلبان اقدام می نمایند.

تبصره- دستگاه اجرایی میتواند از ظرفیتهای ملی و استانی (دولتی و غیردولتی) برای ارزیابی شایستگی ها و اجرای برنامه استفاده نماید.

**ماده ۱۲-** دستگاه های اجرایی که با تایید معاونت ، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می باشند و همچنین کانونهای ارزیابی منتخب از سوی آنها باید بر مبنای شایستگی ها و ابزارهای سنجش مورد تایید معاونت ، نیم رخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.



**ماده ۱۳** - انتخاب و معرفی کارمندان واجد شرایط واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی به کانونهای ارزیابی راسا توسط دستگاه ذی ربط انجام خواهد شد.

**ماده ۱۴** - پس از پایان برنامه ، مجددا شایستگیهای افراد شرکتکننده در برنامه براساس شایستگی ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت ، توسط دستگاه اجرایی یا کانونهای ارزیابی منتخب ارزیابی می شود و برای کسانی که حد نصاب لازم را کسب می نمایند ، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی از سوی دستگاه اجرایی صادر می گردد.

تبصره- دستگاه های 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** - دستگاه های اجرایی موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۷<sup>۱</sup> در انتخاب ، انتصاب و ارتقاء مدیران از افرادی استفاده نمایند که دارای گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی باشند. تا قبل از تاریخ مذکور نیز دارندگان گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در اولویت انتخاب ، انتصاب و ارتقاء قرار خواهند داشت.

تبصره- افرادی که قبل از ابلاغ این مصوبه در یکی از پستهای مدیریتی منصوب شده اند ، برای انتصاب در سطوح پایین تر از آن ، مشمول مفاد این ماده نمی باشند.

**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 دستگاه های اجرایی قرار می دهد.  
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

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری

فعال داشته و نسبت به تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات تخصصی و رفتاری شرکت کنندگان اقدام و در پایان دوره، گزارش خود را برای تصمیم نهایی به مسئول دوره تسلیم نماید.

**ماده ۱۸-** منابع اعتباری موردنیاز اجرای برنامه ها، براساس تعرفه هایی است که به تایید معاونت میرسد و مشترکا توسط دستگاه های اجرایی مربوط و داوطلبان شرکت در برنامه تأمین خواهد شد. (به گونه های که حداکثر ۱۵ درصد هزینه برنامه از داوطلبان اخذ شود).

**تبصره ۱-** مرکز موظف است در مورد دوره هایی که خود اجراء میکند بخشی از اعتبارات مربوط به این برنامه ها را (با تشخیص معاونت) تأمین و پرداخت نماید.

**تبصره ۲-** دستگاه های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده مینمایند، موظفند اعتبارات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی موردنیاز خود را از محل بودجه های مصوب (هزینه عمومی - بخش سایر) پیشبینی و پرداخت نمایند. شرکتهای دولتی نیز موظفند از محل بودجه هزینه ای خود اعتبارات لازم را پرداخت نمایند.

**ماده ۱۹-** مسئولیت حسن اجرای این مصوبه در دستگاه های اجرایی به عهده بالاترین مقام دستگاه بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای آن به عهده معاونت است. معاونت باید گزارش عملکرد مرکز و دستگاه های اجرایی را در رابطه با تکالیف مقرر در قالب ارزیابی سالیانه دستگاه ها به شورای عالی اداری ارایه نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### لغو تصویب نامه اصلاح برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی - دادنامه شماره

۹۶۴ الی ۹۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری<sup>۱</sup>

الف- با توجه به این که اولاً: به موجب فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد ۵۳ الی ۵۷) معیارهای نحوه انتصاب و ارتقاء شغلی در دستگاه های اجرایی مشخص شده است، لذا اعمال صلاحیت شورای عالی اداری بر اساس ماده ۵۷ فصل مذکور که مقرر داشته: «دستور العمل اجرایی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پستهای مدیریت حرفه ای و نحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۴۰۰۰۸۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.» مقید به رعایت معیارها و موازین مذکور در این فصل از قانون می‌باشد. ثانیاً: برابر ماده ۵۳ قانون مذکور شرایط انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان شامل تحصیلات، تجربیات و احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی تعیین شده است و ماده ۵۴ قانون نیز با تأکید بر لزوم استقرار نظام شایستگی در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه ای، دستگاه های اجرایی را مکلف نموده برای ارتقاء مسیر شغلی و انتصاب افراد به سمت های مدیریتی «شرایط تخصصی» را تعیین نمایند. ثالثاً: شرط سنی برای انتصاب کارکنان و مدیران حرفه ای در قانون پیش بینی شده و ایجاد محدودیت سنی مغایر شرایط و معیارهای مندرج در قانون از جمله نظام شایسته سالاری می‌باشد و ایجاد محرومیت برای بخشی از کارکنان دولت از امکان طی مسیر ارتقاء شغلی مستلزم اذن قانونگذار است، مضافاً در ماده ۴۲ قانون مذکور امکان استخدام با مدرک دکتری تا ۴۵ سال نیز پیش بینی شده است و در چنین فرضی به موجب دستورالعمل مورد شکایت هیچ گاه شخصی امکان انتصاب به سمت های مدیریت حرفه ای را نخواهد داشت. بنابراین تصویب نامه شماره ۲۲۶۷۲۵ - ۱۳۹۸/۴/۳۱ شورای عالی اداری مبنی بر تعیین حداکثر ۴۵ سال سن برای سطوح «مدیریت عملیاتی و مدیریت پایه»، حداکثر ۴۷ سال سن برای سطوح «مدیریت میانی» و حداکثر ۵۰ سال سن را برای سطوح «مدیریت ارشد»، به علت مغایرت با موازین قانونی فوق الذکر مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می‌شود.

ب- با توجه به اینکه به موجب دادنامه شماره ۹۳۶ - ۱۳۹۹/۷/۲۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، رای بر ابطال مصوبه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ - ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری صادر شده است، رسیدگی به خواسته ابطال تبصره ۳ بند ۲ مصوبه مذکور در پرونده حاضر، تابع رسیدگی قبلی است و موجبی برای رسیدگی دوباره وجود ندارد.

ریس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمد کاظم بهرامی

### دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای - بخشنامه شماره

۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای مفاد مواد (۹) و (۱۲) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های 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 حرفه ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) "دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای" به همراه مدل شایستگی عمومی مدیران یادشده ، برای اجرا ابلاغ می گردد.

## دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه "شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای"

### ۱- تعاریف واژگان و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

شایستگی: ترکیبی است از دانش ، مهارت ، نگرش و ویژگی های فردی که به یک فرد امکان می دهد تا وظایف مربوط را پس از احراز سمت های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

مدل شایستگی: به مجموعه ای از شایستگی ها که دربردارنده رفتارهای کلیدی مورد نیاز برای عملکرد سطح عالی در شغل یا سمت خاص می باشد ، اطلاق می شود.

مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای: به مجموعه ای از شایستگی های عمومی مدیریتی سطوح چهارگانه مدیران حرفه ای (شامل چهارشایستگی 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 می گردد.

مدل شایستگی اختصاصی مدیران حرفه ای: به مجموعه ای از شایستگی های تخصصی مدیریتی در یک زمینه خاص که از سوی دستگاه اجرایی تعیین می شود ، اطلاق می گردد به گونه ای که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

مدیران حرفه ای: شامل تمامی عناوین سمت های مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء سمت های 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 شاخص ها و ابزارهای مورد تأیید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز سمت های مدیریتی اقدام می نمایند.

نیمرخ شایستگی: شرح وضعیت مستندی است که بر اساس نتایج ارزیابی شایستگی ها و وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می دهد.

## ۲- ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

۲-۱- دستگاه های اجرایی موظفند شایستگی های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را بر اساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های 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 می باشد:

۲-۱-۱- تصدی پست های مدیریت حرفه ای و پست های کارشناسی؛

۲-۱-۲- داشتن حداقل سه سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و یا ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس؛

۲-۱-۳- 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 حرفه ای" بر اساس نمونه گواهینامه طراحی شده (پیوست شماره ۴) دریافت می کنند. این دسته از افراد واجد شرایط لازم برای انتصاب به پستهای مدیریتی درسطحی که درگواهینامه ذکر شده است بوده و دستگاه های اجرایی باید در صورت نیاز در انتصاب به پست های مدیریتی از دارندگان گواهینامه یادشده با داشتن سایر شرایط استفاده نمایند.

۲-۳- دستگاه های اجرایی باید عنداللزوم شایستگی های اختصاصی مدیران حرفه ای را احصاء نموده و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مورد استفاده قرار دهند. فرایند ارزیابی شایستگی های اختصاصی مدیران حرفه ای نیز همانند شایستگی های عمومی بر اساس فرایند کانون ارزیابی می باشد.

۲-۴- دستگاه های اجرایی موظفند هر سال با اعلام فراخوان عمومی ، افرادی که واجد شرایط مورد اشاره در بند (۱-۲) این دستورالعمل هستند را با توجه به نیاز امکانات دستگاه ، برای شرکت در برنامه ارزیابی انتخاب و سپس بر اساس تعداد و حجم سمت های مدیریتی و تعداد افراد ثبت نام شده ، برنامه ریزی لازم را برای معرفی به کانون های ارزیابی داخل و خارج از دستگاه اجرایی انجام دهند.

۲-۵- کانون های ارزیابی موظفند شایستگی افراد معرفی شد توسط دستگاه اجرایی را بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای با رعایت پیوست های شماره (۱) ، (۲) و (۳) این دستورالعمل ، با استفاده از ابزارهای مندرج در جدول پیوست شماره (۵) و ارزیابان حرفه ای مورد ارزیابی قرار دهند. مسئولیت نظارت بر فرایند کانون های ارزیابی بر عهده دستگاه های اجرایی و سازمان می باشد.

۲-۶- دستگاه های اجرایی موظفند در هر مرحله معرفی کارمندان و مدیران واجد شرایط خود ، اسامی کانون های ارزیابی کننده و برنامه زمانی ارزیابی آنها را برای نظارت به سازمان ارسال نمایند.

۲-۷- مرکز آموزش مدیریت دولتی ، دستگاه های اجرایی و کانون های ارزیابی (کانون های ارزیابی پس از تأیید سازمان برای تربیت ارزیاب) ، می تواند برنامه تربیت ارزیاب را بر اساس برنامه "تربیت ارزیابی حرفه ای" ارائه شده در این دستورالعمل (پیوست شماره ۶) اجرا نمایند. کانون های ارزیابی موظف به استفاده از ارزیابان حرفه ای تربیت شده مراجع مذکور ، در تیم های ارزیابی خود می باشند.

تبصره- دستگاه های اجرایی می توانند 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.

۲-۸- کانون های ارزیابی موظفند برای هر یک از افرادی که ارزیابی می کنند ، نیمرخ شایستگی شامل مشخصات فردی ، سازمانی و شغلی و وضعیت و امتیازات فرد در هر یک از شایستگی ها 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 ، دستگاه های اجرایی و کانون های ارزیابی موظف به حفظ اطلاعات آنها می باشند.

۲-۹- دستگاه های اجرایی موظفند افرادی را که موفق به کسب حد نصاب امتیازات (۶۰ درصد) در هر شایستگی نمی شوند، در صورت کسب امتیاز از ۵۰ تا ۵۹ درصد از مجموع امتیازات مربوط به هر یک از شایستگی ها، برای شرکت در برنامه های آموزشی و توسعه ای 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 برنامه های آموزشی توسط این افراد، اطلاعات آنها توسط دستگاه اجرایی برای صدور "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای" به کانون ارزیابی (که فرد در ابتدا در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته است) ارسال خواهد شد.

۲-۱۰- افرادی که مجموع امتیازات آنان در مرحله ارزیابی توسط کانون های 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) به دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده اعلام می گردد.

۲-۱۱- دستگاه های اجرایی می توانند از کانون های ارزیابی شایستگی مستقر در همان دستگاه و یا سایر دستگاه ها و همچنین از کانون های تأیید صلاحیت شده دولتی و غیردولتی برای ارزیابی شایستگی های مدیران استفاده نمایند.

۲-۱۲- کانون های ارزیابی شایستگی دولتی و غیردولتی متقاضی، بر اساس شاخص های مشخص شده (پیوست شماره ۹)، توسط سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت کسب شرایط لازم تأیید صلاحیت می شوند. فهرست کانون های ارزیابی دولتی و غیردولتی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اطلاع رسانی می شود.

۲-۱۳- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه ای دارای "گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای" توسط سازمان طراحی و استقرار می یابد. دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه ای خود را که دارای "گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای" هستند در سامانه مذکور وارد و آنرا بروزآوری نمایند. تا زمانی که سامانه مذکور استقرار یابد دستگاه های 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 شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

۳-۱- افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می گیرند 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 برنامه های آموزشی و توسعه ای مشخص شده در نیمرخ شایستگی شرکت نمایند.

۳-۲- عناوین نیازهای آموزشی و توسعه ای به تفکیک هر یک از شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای در جدول پیوست شماره (۱۰) تعیین شده است. کانون های ارزیابی موظفند بر اساس نتایج فرآیند ارزیابی و نیمرخ شایستگی افراد نیازمندی های آموزشی هر یک از افراد ارزیابی شده را در هر یک از شایستگی ها مشخص نمایند.

۳-۳- مشخصات افرادی که موفق به طی کامل برنامه های آموزشی و توسعه ای تعیین شده بر اساس نیمرخ شایستگی می شوند از طریق دستگاه اجرایی به کانون های ارزیابی که در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته اند، ارسال تا ضمن بررسی و حصول اطمینان "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای" توسط کانون ارزیابی برای آنان صادر شود.

۴- در اجرای بند (۱) ماده (۲) تصویب نامه شورای عالی اداری (به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱) و نیز مفاد ماده (۳) آن، دستگاه های اجرایی موظفند در صورتی که فردی حسب نیاز دستگاه، شرایط انتصاب و یا ارتقاء در سمت های مدیریتی را داشته ولی فاقد "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای" 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 حرفه ای انتصاب نمایند.

۵- این دستورالعمل مشتمل بر (۵) بند، (۱) تبصره و (۱۰) برگ پیوست می باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

[پیوست ۱۶۵۷۳۶۳](#)



لزوم استفاده کانون های ارزیابی از ارزیابان حرفه ای دارای گواهینامه - بخشنامه شماره ۳۸۹۲۶۱  
مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۶ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای ردیف (۶) بند (ب) پیوست شماره (۹) دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ و به منظور استفاده از ارزیابان حرفه ای و توانمند در فرآیند ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای در کانون های ارزیابی تایید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی)، کانون های مذکور موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۹ از ارزیابانی استفاده نمایند که در دوره های 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 یاد شده باشند.

تاکید می نماید از تاریخ یادشده بهره گیری از ارزیابانی که دارای گواهینامه یادشده نباشند مجاز نخواهد بود. لذا لازم است موضوع به طریق مقتضی از طریق کانون های ارزیابی تایید صلاحیت شده به ذینفعان نیز اطلاع رسانی شود.

معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور - سید صدرالدین صدری نوش آبادی



### فصل نهم قانون - توانمند سازی کارمندان

توانمند سازی کارمندان - تصویب نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده ۶۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آیین نامه اجرایی فصل نهم این قانون را به شرح ذیل تصویب نمودند:

#### آیین نامه اجرایی فصل نهم این قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱ - نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی با رعایت اصول و ویژگیهای زیر ، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه ، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور طراحی و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف - هدایت دستگاه های اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمند سازی سرمایه انسانی.

ب- افزایش دانش ، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقش های محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام های منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب ، جبران خدمات ، طبقه بندی مشاغل ، ارزیابی عملکرد کارمندان .

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمند سازی.

ه- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران.

و- ارزشیابی اثر بخشی برنامه ها و فعالیت های آموزشی و توانمند سازی در سطوح مختلف.

**ماده ۲-** دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهند نمود اهداف ، راهبرد ها و برنامه های آموزشی خود را در سه سطح راهبردی ، میان مدت (برای دوره های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره های یکساله) طراحی ، اجرای و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

**ماده ۳-** دستگاه های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمند سازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین خواهد شد در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

**ماده ۴-** دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها ، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۵-** کلیه دوره های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

تبصره- دوره های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

**ماده ۶-** نحوه توزیع بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی گردد و از طرف موسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۷-** دستگاه های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمند سازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تهیه می گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند.

**ماده ۸ -** معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور بر عملکرد دستگاه های اجرایی نظارت می نمایند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۹<sup>۱</sup> به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

### نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰

#### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲- آموزش های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب می باشد. نحوه احتساب آموزشهای طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

<sup>۱</sup> به نظر تاریخ ۱۳۸۹/۱/۹ صحیح می باشد

۳- در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارکنان ، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزشهای پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان ، نسبت به آموزش ، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام نماید.

۵- مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره های عمومی و فرهنگی ، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه های اجرایی ، تهیه و تدوین می شود.

۶- نظارت و ارزشیابی فرآیندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بوده و دستگاه های اجرایی مکلفند تا گزارش های عملکرد خود را بر اساس چارچوب های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷- بخشنامه ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن ، ملغی اعلام می گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می باشد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

#### بخش اول: کلیات نظام آموزش

#### ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آموزش کارمندان: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی ، پیمانی و یا انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می شوند و یا براساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳-هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیئت وزیران تبدیل وضع گردیده اند.

راهبرد آموزش: به رویکرد ها و راه کارهای کلی آموزش اطلاق می گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می دهد و کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاهمدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارتهای شغلی آنان می گردد ، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی ، میان مدت (پنجساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می شود.

برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن و اجرای آن توسط آن منبع را برون سپاری آموزش می گویند.

مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی ، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همپراز آنان ، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

آموزش مدیران: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه ای و مقامات ، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصصهای شغلی در قالب مهارتهای مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هر یک از آموزشها ، مهارت و پاداش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می گردد.

مهارت شغلی: توانایی و ظرفیت شناختی ، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می گردد.

**ماده ۲- اصول ، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:**

**الف - اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:**

اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی ، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها .

اصل توجه به تغییرات: بازنگری و باز طراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات ، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز .

اصل نگرش راهبردی: همسو سازی اهداف ، راهبرد ها و برنامه های آموزش کارمندان دستگاه ها با چشم انداز ، هدف ها و خط مشی کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی .

اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی در فرآیند آموزش و توانمند سازی کارمندان دولت .

اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخورد های لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

**ب - هدف های کلان آموزش کارکنان دولت**

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش ، دانش و مهارتهای متصدیان

مشاغل



- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی ، دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهیهای عمومی کارمندان دولت از ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۵- توانمند سازی و توسعه مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش ، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش های 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 برنامه های توانمند سازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمان
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه ها و فرصت های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزشهای غیرضرور
- ۴- ایجاد انگیزه خود سازی و رشد معنوی ، مادی ، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمند سازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه ها و فرصت های 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 بین المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
- ۹- استفاده از رویکرد ها ، مدل ها و روشها و فناوری های نوین مدیریت ، اجراء و ارزشیابی آموزش

۱۰- واگذاری اختیار مدیریت آموزش به دستگاه های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

### بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی ، برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی ، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارمندان را تشکیل می دهند.

۱-۳- دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبردی آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی ، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی ، برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبردی آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۲-۳- سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی (اعم از سازمان های وابسته به ریاست جمهوری ، وزارتخانه ها و سازمان های وابسته به آنها) بر عهده "کمیسیونهای تحول اداری" <sup>۱</sup> و "کمیته راهبردی آموزش و توانمند سازی" از کمیته های فرعی زیر مجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی" در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می باشد:

اعضاء کمیته های راهبردی و اجرایی آموزش و توانمند سازی

-اعضاء کمیته راهبردی آموزش و توانمند سازی

۱- بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش ، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

- ۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
  - ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته
  - ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).
  - ۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته
  - ۶- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).
  - ۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه
  - ۸- مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاه ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط)  
در صورت نیاز ، دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته ، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.
- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی
- ۱- بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمند سازی کارمندان دستگاه اجرایی
  - ۲- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که بر اساس تحلیل سازمان ، شغل و فرد صورت گرفته است.
  - ۳- بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی ، سالانه و پنجساله
  - ۴- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمند سازی کارمندان و مدیران بر اساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی

- ۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمند سازی براساس برنامه های مصوب
  - ۶- بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی
  - ۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سر فصل های آموزشی مصوب
  - ۸- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمند سازی.
  - ۹- بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمند سازی کارمندان
  - ۱۰- تصمیم گیری در خصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
  - ۱۱- نظارت بر انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه) در حوزه نیاز سنجی ، طراحی و اجرا و ارزشیابی آموزشی
  - ۱۲- تعیین سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
  - ۱۳- بررسی و تأیید اولیه گواهی نامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهی نامه ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه
  - ۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش و توانمند سازی دستگاه و کمیته های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.
  - ۱۵- رایه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (توسط دبیرجلسه)
  - ۱۶- انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمند سازی کارکنان.
- اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

- ۱- بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رییس کمیته
  - ۲- مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
  - ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری ها عضو و ناظر کمیته
  - ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود)
  - ۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته
- وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی
- ۱- بررسی و تأیید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی
  - ۲- پیش بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب
  - ۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاست ها ، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری
  - ۴- بررسی و انتخاب موسسات مجری و مشاور در حوزه نیاز سنجی ، طراحی ، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.
  - ۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان
  - ۶- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش در استان و ارایه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش
  - ۷- بررسی و تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی ستاد مرکزی دستگاه.

#### بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان دولت

ماده ۴ - فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می باشد:

الف - خط مشی گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می پذیرد:

۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت بر اساس چشم انداز بیست ساله ، سیاست های نظام اداری ، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت ، تعریف ، تدوین و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت ، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته ی راهبری آموزش ، عملیاتی نمایند.

ب - طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها: دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش ، نیازهای آموزشی سازمانی ، شغلی و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و پودمان های آموزشی متناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد کنند.

۲- تدوین برنامه های آموزش: دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی ، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی دستگاه است. برنامه آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی ، پنجساله و یکساله بایستی طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی ، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت ، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

- برنامه های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

ج - اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی ، مسئولیت اجرایی برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د- نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاه های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می باشد (فرآیندها ، محتوای آموزشی ، مدرسین ، آزمون و اثربخشی دوره ها).

- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

دستورالعمل های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان (فرآیندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**بخش چهارم: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران**

**ماده ۵ -** دوره های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا ، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه بندی می شوند:

- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- آموزش های شغلی

- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- آموزش های ارتقای شغلی

- آموزش های ویژه تمدید قرارداد کار معین

- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

- آموزش های فرهنگی و عمومی

- آموزش های مدیران

۱- ۵- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها ، قوانین و مقررات استخدامی ، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام

اداری و ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی ، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش هاست.

هدف:

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می کند.

۲- ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران ، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، تشکیلات دولت ، نظام اداری و اصول ، راهبرد ها و اهداف حاکم بر آن ، قوانین و مقررات استخدامی ، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری ، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاست های حاکم بر آن ، آشنایی با وظایف ، مسئولیت ها ، حقوق و محیطی که کارمندان قرار است در آن مشغول به کار شود ، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش ، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش های تصدی شغل براساس شرایط احراز شغل.

زمان برگزاری دوره: بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی

شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان رسمی ، پیمانی جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش های توجیهی ممنوع است.

مجری دوره:

۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی ، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و دستگاه های اجرایی برای آموزش های توجیهی

۲- دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش های تصدی شغل

روش اجرای دوره: حضوری و یا غیر حضوری



مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره ( ۶۰ %) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۲- ۵- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند: ۱-آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ۲- آموزش های ارتقای شغلی ۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین ۴-آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

۱- ۲- ۵- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارایه می گردد و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی ، الزامی است.

هدف: ایجاد و توسعه دانش ، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از ماموریت ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی

محتوای دوره: دانش و مهارت مورد نیاز شغل

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: دستگاه های اجرایی بر اساس ماموریت ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسئول نیاز سنجی و طراحی این دوره ها هستند.

زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی ، گذراندن این دوره ها الزامی است.

مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره ( ۶۰ %) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

## ۲-۲-۵- آموزش های ارتقاء شغلی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی ، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

هدف: ایجاد و توسعه دانش ، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن تواناییهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در طول مسیر شغل کارمندان

محتوای دوره: دانش ، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره:

۱- معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی ، آموزش های هر یک از رتبه های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می نماید. دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر آموزش های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت ، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی اجرا نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی ، آموزش های هر یک از طبقات و رتبه های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برساند. زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه های شغلی کارمندان شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش ها بر اساس رتبه شغلی الزامی است. مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و آموزش یا غیر حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد. ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره ( ۶۰ %) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می آید. نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

### ۳-۲-۵- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

هدف: ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین.

محتوای دوره: دانش ، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: دستگاه های اجرایی بر اساس شرح وظایف مشاغل و توانمند سازی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین

زمان برگزاری دوره: حین خدمت کارمندان

شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان قرارداد کار معین در این آموزش ها الزامی است.

مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

روش اجرا: حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره ( ۶۰ %) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ،

بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

#### ۴- ۲- ۵- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف ، هدف ، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش های کوتاه مدت خارج کشور بر

اساس دستورالعمل ماده ۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

#### ۳- ۵- آموزش های فرهنگی و عمومی

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

- فرهنگی و اجتماعی

- توانمندی های اداری

- عمومی فناوری اطلاعات

#### ۱- ۳- ۵- آموزش های فرهنگی و اجتماعی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی ، معنوی ، فرهنگ پذیری

سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارابه می گردد.

هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی ،

فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوای دوره: در حوزه های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه های اجرایی  
مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی  
ربط

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی  
شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.  
مجری دوره: دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش مدیریت دولت ، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و  
مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت  
روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی  
مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.  
ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره ( ۶۰ %) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.  
نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ،  
بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

## ۲- ۳- ۵- آموزش های توانمندی های اداری

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش ، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با  
ماموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی های فردی طراحی و اجرا می گردد.  
هدف: افزایش توانمندی های اداری کارمندان دولت در حوزه ماموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای  
فردی و محیطی

محتوای دوره: محتوای این آموزش ها بر اساس نیاز سنجی در سطح ماموریت و وظایف عمومی دولت ،  
نیازهای فردی و محیطی طراحی می گردد.

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی ربط

زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه های اجرایی شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

مجری دوره: دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش مدیریت دولت ، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب ( ۶۰ %) نمره از آزمونی که در پایان دوره برگزار می گردد.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۳-۳-۵- آموزش های عمومی فناوری اطلاعات

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می دهد.

هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده موثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط به نظام اداری

محتوای دوره: مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت

زمان برگزاری دوره: بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش

شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی ، پیمانی و قرارداد کار معین طی این آموزش الزامی است.

مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت

روش اجرای دوره: حضوری و غیر حضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب ( ۶۰ %) نمره از آزمونی که در پایان دوره در مراکز آزمون معتبر برگزار می گردد.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر ، ارزشیابی از مدرسین ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

#### ۴-۵- آموزش های مدیران

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی ، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرایی گردد. طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب ، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است.

هدف:

الف - ارتقا و تعالی و توسعه مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت ، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

ب - آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسؤلیت های جدید.

آموزش های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می شوند:

الف - تعالی معنوی مدیران

ب - تعالی حرفه ای مدیران

محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت تبصره- دستگاه های اجرایی می توانند آموزش های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تأیید آموزش های اختصاصی مدیران الزامی است.

زمان برگزاری دوره: بر اساس برنامه و سامانه آموزش مدیران

شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقا در پست های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: مجری دوره های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها، دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می باشد.

روش اجرای دوره: حضوری و غیر حضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سر فصل های آموزشی دوره به هنگام طراحی تعیین می گردد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب (۶۰٪) نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مرکز مجری بعمل می آید.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.



### بخش پنجم: مهارت شغلی

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظفند مهارت های شغلی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصاء و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارت ها توسط کارمند ، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

**ماده ۷-** مهارت های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان ، اخذ گواهی نامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می شود. دستورالعمل نحوه احصاء و سنجش مهارت های شغلی ، معادل سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آن توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می گردد.

### بخش ششم: برون سپاری فعالیت های آموزشی

**ماده ۸-** دستگاه های اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های آموزشی و توانمند سازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی ، طراحی و اجرا و ارزشیابی ، علاوه بر استفاده از ظرفیت های آموزشی درون دستگاهی به روش های زیر عمل نمایند:

الف - انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی ، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور و سایر مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می رسد.

ب - انعقاد قرارداد با موسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند برای انجام امور نیازسنجی ، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمند سازی کارکنان و مدیران

### بخش هفتم: گواهی نامه های آموزشی ، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها

**ماده ۹-** گواهی نامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

۱- گواهینامه های نوع اول: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکتکنندگان اعطا می گردد.

۲- گواهینامه های نوع دوم: گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه

در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهی نامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

تبصره- منظور از مدرک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی باشد.

گواهینامه های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهی نامه های نوع دوم

گواهی نامه مهارتی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه مهارتی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۲/۳ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کارو بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر

می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می گردد.

گواهی نامه تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی

۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کارو بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می گردد.

گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی نامه تخصصی

۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش ها در زمینه آموزش های 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 ۷۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کارو بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر میگردد.

گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح دو:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهی نامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

۲- طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش ها در زمینه آموزش های 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 ۷۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی علمی-کاربردی یا علمی- توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه

۵- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستند سازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری 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 امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱- ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهی نامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش های جدید می باشد.

تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می گیرد.

تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهی نامه های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

ماده ۱۱- آموزش هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در اینگونه آموزش ها می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.

۱- دوره های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳- دوره های آموزشی در شنا سه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴- کارکنان ، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس شرایط ماده ۱۱ و جدول نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره یک) ، دوره های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط ، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع هایی که با علامت ضرب در مشخص شده است ، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- همایش ها ، سمینارها و گردهمایی های بین المللی ، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی ، اقتصادی ، اجتماعی و... یا ارایه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

- میزان ساعات دوره های آموزش های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین رشته فناوری اطلاعات برای برخوردار از امتیازات قابل محاسبه نیست.

- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه های اجرایی که در اموری چون شرکت های تعاونی ، هیئت و شوراهای حل اختلاف ، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند. این دوره های آموزشی برای برخوردار از امتیازات مترتب بر نظام نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- در صورت تغییر رشته شغلی ، صرفا دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی ، آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت

انواع آموزش ها	تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی	تمدید قراردادهای پیمانی	تمدید قراردادهای کارکنان معین (رتبه شغلی)	ارتقاء شغلی و ارتقاء پست های مدیریت حرفه ای	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	*	*	*	-	*	*
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	*	-	-	*	*	*
آموزش های ارتقاء شغلی	*	*	*	*	*	*
آموزش های تمدید قرارداد کار معین	-	-	*	-	*	-
آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور	-	-	-	-	-	-
آموزش های فرهنگی و عمومی (آموزشهای الزامی)	*	*	*	*	*	*
آموزش های مدیران	*	*	-	*	*	*

## بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

**ماده ۱۳-** دستگاه های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کار برگ شناسنامه آموزشی کارمندان (بر اساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و...) خواهد بود.

**ماده ۱۴-** دستگاه های اجرایی موظفند تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان «مدیریت آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه باید به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲- مشاغل و پست های دستگاه اجرایی

۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه

۴- دوره های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و... و ارتباط آن با مشاغل

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)

۶- بودجه آموزشی دستگاه

**ماده ۱۵-** معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص هایی که هر سال تدوین می نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود.

**ماده ۱۶-** معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه های کارشناسی و تجربی دستگاه های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.

**دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزشهای کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم - بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی، به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاه ها، دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزشهای کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم جهت اجرا به شرح مفاد به پیوست ابلاغ می گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰ ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاه ها ۴۰ ساعت تعیین میشود. دستگاه های 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.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**پیوست ۳۱۱۴۶**

**سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران - بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰/۲۰۰ 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 حرفه ای (تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) شورای عالی اداری، از شرایط انتصاب به پستهای مدیریت حرفه ای 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 می باشند. در صورت عدم گذراندن آموزشهای پیش بینی شده، دستگاه های 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 حرفه ای و نیز در پستهای مدیران سیاسی منصوب شوند در طول سنوات انتصاب خود، باید آموزشهای پیش بینی 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 موسسات ذیل اجرا میشود:

الف - آموزشهای تربیت مدیر: مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها با مجوز و هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی؛

ب - آموزشهای حین انتصاب مدیران حرفه ای: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات 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 و تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره - مواد و محتوای آموزشی، برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی (دستگاهی) توسط دستگاه های اجرایی طراحی و تدوین میشود.

**ماده ۵-** مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه های اجرایی، صلاحیت حرفه ای 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 پیش بینی شده است:

۱-۶- مدیران سیاسی	۱۲۰ ساعت
۲-۶- مدیران عالی حرفه ای	۳۴۲ ساعت
۳-۶- مدیران میانی حرفه ای	۴۲۲ ساعت
۴-۶- مدیران پایه حرفه ای	۴۵۰ ساعت

بدیهی است چنانچه بنا به مقتضیات خاص و حسب ضرورت ، به میزان آموزشهای برنامه فوق اضافه شود ، این امر توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۷-** نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزشهای مدیران که توسط دستگاه های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها برگزار می شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

#### پیوست ۳۲۶۶۴

دوره های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام - بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ

۱۳۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی های عمومی کارمندان و پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاه های که فرد کار خود را در آن آغاز می کند ، دوره های آموزشی بدو خدمت بر اساس جدول زیر و برنامه های درسی پیوست پیش بینی و برای اجرا ابلاغ می گردد.

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت زمان آموزش
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲ ساعت
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶ ساعت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶ ساعت
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲ ساعت
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲ ساعت
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲ ساعت
۷	دوره کار ورزی	یک ماه

این دوره ها الزامی بوده و دستگاه های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام کنند:

- دوره های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا میگردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.
- دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی را راسا توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها برنامه ریزی و اجرا نمایند.
- محتوا و منابع آموزشی دوره های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقبا اعلام خواهد شد مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخش نامه موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره های آموزشی می باشند.
- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزشها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی میتوانند به امر تدریس در این دوره ها اشغال یابند که دارای گواهی نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

۵. کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارایه گواهی گذراندن دوره آموزشی آموزش قرآن کریم میباشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش روان خوانی و روخوانی قرآن کریم موضوع بخشنامه شماره ۴۳۲/۱/۳۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
۶. دستگاه های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ این بخش نامه ، کلیه کارکنان قراردادی که قبلا براساس قوانین و مقررات جذب شده اند ، دوره های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.
۷. کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کار ورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیتهای و آموخته های کار ورزی را ارایه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.
۸. به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کار ورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند ، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.
۹. این دوره ها جایگزین دوره های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۱۳۳/۹۴/۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ می گردد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### پیوست ۲۶۶۸۰

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹  
مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴/۱۳۹۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی) و بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه های نوع دوم) و به منظور فراهم

کردن بستر های لازم برای تحقق بند (۵) سیاست های کلی نظام اداری ، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت های آنان» ، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه های آموزش و بهسازی منابع انسانی ، بخشنامه راهبردهای عملیاتی ، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می شود.

۱- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی

۲- استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳- دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴- دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی ( پیوست شماره ۳)

### اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی

#### ماده ۱- تعاریف و اختصارات

دستگاه اجرایی: به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می شود.

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می شود. مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی ، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپراز آنان ، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپراز آنها مدیران سیاسی محسوب میشوند.

کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه های اجرایی موضوع بند ۲ - ۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۴۱۹۳۵/۹۱/۲۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

#### ماده ۲- استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه های اجرایی (خط مشی گذاری ، نیازسنجی ، طراحی ، برنامه ریزی ، اجرا ، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱- ۳ نظام آموزش کارمندان ، دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت ، فرآیند آموزش را بازنگری ، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می گیرد.

#### ماده ۳- استانداردسازی آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی

۳/۱- تمام دستگاه های اجرایی مطابق بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش های ارتقای شغلی) ، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷) ، به رتبه های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر ، الزامی است. آموزش های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج میگردد.

۳/۲- به منظور توانمند سازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری ، در صورتی که کارمندان شایستگی های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز ، تشکل ها و مجامع علمی و حرفه ای) احراز گردد ، دستگاه های اجرایی می توانند شایستگی های احراز شده را با دوره های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت ، توسط معاونت طراحی ، تدوین و ابلاغ می شود.

۳/۴- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی میگردد.

۳/۵- شوراها و کمیسیونهای تحول اداری دستگاه های اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه های شغلی ، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف- صرفاً دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب- دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیشبینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج- گواهینامه های آموزشی ارایه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

#### ماده ۴- طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان

۴/۱- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود ، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش های تصدی شغل بدو خدمت) ، نسبت به طراحی و تدوین برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴/۲- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان ، هدف ، شایستگی ها ، دوره های آموزشی ، فرصت های یادگیری ، مخاطبین ، روش ارایه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارایه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴/۳- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی و مرکز آموزش ، طراحی و ابلاغ می شود.

۴/۴- اجرای برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش و مراکز و موسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴/۵- اجرای برنامه های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات 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)، دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارایه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۵/۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی ، و مدرسان مشاغل عمومی برعهده مرکز آموزش است. دستگاه های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش ، برای طی دوره های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵/۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی ، استانی و مراکز و موسسات مورد تأیید معاونت ، دوره های آموزشی تربیت مدرس ((TOT را برنامه ریزی و اجرا می کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه های اجرایی ، مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده ، ذخیره می کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT)) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند ، با تأیید مرکز آموزش ، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می باشند.



۵/۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه های اجرایی طی این مدت می توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

**ماده ۶-** طراحی و تصویب برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰-۱/۳۰-۱۳۹۰)، برنامه های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیاز سنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برساند:

۱- رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛

۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳- رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴- پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛

۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه های اجرایی ملی دارای واحد های استانی.

**ماده ۷-** نظارت بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی در ابعاد و مولفه های زیر نظارت می کند. دستگاه های اجرایی موظفند گزارش ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱- تشکیل کمیته های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲- فرآیند نیاز سنجی آموزشی؛

۳- فرآیند طراحی برنامه های آموزشی سالانه؛

۴- پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵- اجرای برنامه های آموزشی ؛

۶- تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی ؛

۷- انتخاب موسسات و مجریان آموزش ؛

۸- تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان ؛

۹- صدور گواهینامه های آموزشی ؛

۱۰- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی ؛

۱۱- سایر موارد.

ماده ۸- ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می گیرد و معاونت گزارش های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارایه می نماید. دستگاه های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارایه کنند. اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی عبارتند از:

۱- شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران ؛

۲- شاخص نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی ؛

۳- شاخص سرمایه گذاری در آموزش ؛

۴- شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران....)؛

۵- شاخص نسبت روش های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیر حضوری و الکترونیکی)؛

۶- شاخص میزان اثر بخش بودن دوره های آموزشی ؛

**ماده ۹- سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی**

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی » (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارایه دهند.

**ماده ۱۰- الزامات نیروی انسانی و بستر های اجرایی**

به منظور تأمین الزامات ساختاری ، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان ، دستگاه های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف- کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب- معاونت ، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه بندی مشاغل دولت پیش بینی می کند.

ج- برای کارکنان موجود ، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی ، کسب شایستگی های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و برنامه های یادگیری مرتبط ، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د- تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحد های سازمانی استانی ، الزامی است.

**ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات**

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری ، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی معاونت ، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

**ماده ۱۲- گواهینامه های آموزشی نوع دوم**

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه های نوع دوم ، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰-۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی ، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می گیرد:

۱۲/۱ - سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می شود. اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۱۲/۲ - صدور گواهینامه های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی ، تخصصی و تخصصی- پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳ - حداکثر (یک پنجم) کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت ، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید ، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می شود. اطلاعات گواهینامه های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می شود.

**ماده ۱۳- اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی**

۱۳/۱ - دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل) ، شغلی (شامل آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد) ، آموزش های

فرهنگی و عمومی (شامل آموزش های فرهنگی و اجتماعی ، توانمندی های اداری و فناوری اطلاعات) را راسا و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان ، برنامه ریزی و اجرا نمایند.<sup>۱</sup>

۱۳/۲ - دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی مدیران حرفه ای را راسا و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی ، برنامه ریزی و اجرا نمایند. آموزش های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفا به عهده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می باشد.

بدیهی است مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده ، صرفا مجاز به اجرای دوره های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می باشند. همچنین کلیه مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

۱۳/۳ - مرکز آموزش موظف است از ظرفیت های آموزشی دستگاه های اجرایی ، استان ها و مراکز و موسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه ها ، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می شود.

ماده ۱۴- تأیید صلاحیت مراکز و موسسات مجری آموزش و مراکز سنجش

مراکز و موسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت های تخصصی و اجرایی تشکل های علمی و حرفه ای ، تعیین صلاحیت می شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت ، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

**ماده ۱۵-** دوره های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص ، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می شود ، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است .

**ماده ۱۶-** اعزام و یا اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره های آموزشی بلند مدت به هر طریقی (آموزش محور ، پژوهش محور و...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می شود ، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است . همچنین انعقاد قرارداد آموزشی ، پژوهشی ، تفاهم نامه ها ، انجام همکاریهای آموزشی و پژوهشی با مراکز و موسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می شود ، ممنوع است .

## پیوست شماره (۱)

## استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی

## مقدمه

امروزه عوامل و پدیده های نو ظهوری مطرح شده اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان ها و بنگاه های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه ریزی راهبردی در چرخه فعالیت های آموزش رهنمون می سازد. این عوامل و پدیده ها عبارتند از: جهانی شدن ، نیاز به کارکنان خود راهبر ، فناوری های نوین ، تأکید بر کیفیت ، ارزش افزوده دانش ، سیستم های کاری با عملکرد بالا ، تغییر در مشاغل و ارتقای مسیر شغلی ، شکاف بین آموزش عالی و نیازهای دانشی محیط کسب و کار.

عوامل مطرح شده ضرورت توجه به آموزش در دستگاه های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دو چندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می دهد. علاوه بر تغییر و تحول در ماهیت و نقش آموزش در سازمان ، کارکرد آن نیز از یاددهی دانش و اطلاعات به چرخه تولید و تسهیم دانش تغییر یافته است. از این نقطه نظر ، کارکرد آموزش صرفا انتقال دانش و مهارت به کارکنان نیازمند نیست ، بلکه باید با فراهم نمودن فضای دانشی ، زمینه را برای پرورش دانش گران در دستگاه های اجرایی فراهم نمود. بنابراین ، چرخه آموزش در سازمان ها باید علاوه بر توجه به نگرش راهبردی که آموزش را به خط مشی ها و اهداف سازمانی پیوند می دهد ، ارتباط درونی بین فرآیندهای آموزشی (خط مشی گذاری ، نیاز سنجی ، طراحی آموزش ، برنامه ریزی ، اجرا و ارزشیابی آموزش) را نیز به صورت پویا و موثر حفظ نموده و در نهایت بتواند اثرات متقابل در زیر نظام های منابع انسانی سازمان داشته باشد. از این رو ، بر اساس مدل ها و الگوهای مختلف آموزش و بهسازی در سازمان ، مدل هایی مانند مدل سیستمی آموزش (ISD ، استاندارد ISO ۱۰۰۱۵) ، نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل های مربوط به نظام آموزش می توان چرخه آموزش منابع انسانی در دستگاه اجرایی را پنج فرآیند اصلی در نظر گرفت که در طراحی این فرآیندها بایستی سه ویژگی زیر در نظر گرفته شود:

- تعامل و ارتباط با راهبرد ها و اهداف سازمانی ؛

- تعامل و ارتباط درونی بین فرآیندها ؛

- تعامل و ارتباط بیرونی با نظام های منابع انسانی ؛

الف - مدل مدیریت کیفیت آموزش دستگاه های اجرایی

ماده ۱- اصول و ارزش های پایه ای آموزش در دستگاه های اجرایی اصول و ارزش های پایه ای مدیریت و راهبری آموزش در دستگاه های اجرایی بر اساس نظام آموزش کارمندان عبارتند از:

#### نگرش سیستمی

نظام آموزش در سازمان باید به گونه ای طراحی شده و استقرار یابد که از یک طرف با الهام از نگرش سیستمی ، ارتباطات و تعاملات درونی و بیرونی بین فرآیندهای آموزشی سازمان شامل خط مشی گذاری ، نیازسنجی ، طراحی آموزش ، برنامه ریزی ، اجرا و ارزشیابی برقرار شود و از سویی دیگر تأثیر آموزش در دیگر نظام های منابع انسانی مانند حقوق و دستمزد ، ارتقا و انتصاب ، ارزشیابی و ... مشخص و تعیین شود.

#### نگرش راهبردی

یکی از عوامل موثر در تحقق اهداف و برنامه های هر سازمان ، منابع انسانی توسعه یافته و توانمند آن است. فرآیندهای آموزش و توسعه از جمله رویکردهای اصلی در توسعه مهارت ، دانش ، نگرش و شایستگی های کارمندان و مدیران در سازمان است. این امر از طریق برقراری ارتباط بین اهداف ، استراتژی ها و اقدامات آموزشی با اهداف و برنامه های سازمانی و هم راستا سازی آنها محقق می شود.

#### جامعیت نگری

جامعیت آموزش را می توان در ابعاد مختلفی چون جامعیت در نوع شرکت کنندگان و فراگیران در آموزش که شامل تمامی کارمندان و مدیران سازمان می شود و همچنین مدنظر قراردادن تمامی نیازهای آموزشی منابع انسانی در نظر گرفت. برنامه ریزی و اجرای آموزش در محیط سازمانی باید به گونه ای باشد که ابعاد مختلف جامعیت آموزش را در نظر گیرد تا از آن طریق بتوان تأثیر برنامه های آموزشی را در ابعاد و سطوح مختلف سازمان مشاهده کرد.

#### پویایی و استمرار

اقدامات و برنامه های آموزشی در دستگاه های اجرایی با توجه به تغییرات و تحولات در عرصه های مختلف سازمانی ، محیطی ، فناوری و موارد دیگر ، امری است پویا و مستمر که نیازمند به روز آوری و



مشارکت همیشگی فراگیران ، مدیران و دست اندرکاران است. به عبارت دیگر ، ارابه آموزش های بهنگام ، کاربری در بدو و در طول سنوات خدمت یک کارمند یا مدیر و در شرایط مختلف باید در فرآیندهای آموزشی مورد توجه و تأکید قرار گیرد.

### اصل مشارکت

درگیری و مشارکت کارمندان ، ذینفعان ، دست اندرکاران و مدیران ارشد و میانی سازمان در فرآیندهای مختلف آموزش از جمله سیاست گذاری ، نیاز سنجی و ارزشیابی موجب می شود که علاوه بر طرح ریزی واقعی و هدفمند آموزش ها ، مسئولیت پذیری و حمایت مدیران و کارمندان از اقدامات آموزشی افزایش یابد و در نتیجه تحقق اهداف آموزشی و اثربخشی آنها امکان پذیر تر شود.

**ماده ۲-** مدل سیستمی آموزش در دستگاه های اجرایی اجزا و عناصر کلی مدل سیستمی آموزش در دستگاه های اجرایی مبنای تدوین استانداردهای فرآیند آموزش به شرح زیر است: - رهبری و خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزشی ؛

- نیاز سنجی آموزشی ؛

- طراحی آموزشی ؛

- برنامه ریزی آموزشی ؛

- مدیریت اجرایی آموزش ؛

- ارزشیابی آموزشی ، پایش و بهبود فرآیند آموزش.

الف - رهبری و خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزشی

یکی از مهمترین فرآیندهای نظام آموزش ، فرآیند خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزش در دستگاه اجرایی است. عموماً این بخش از فعالیت آموزش در بسیاری از سازمان ها یا نادیده گرفته شده یا به نحوی کم رنگ تر دیده می شود. در حالی که این بخش به مثابه چتری است که تمامی فعالیت ها و کار کردهای آموزشی را زیر سایه خود هدایت و راهبری می کند. خط مشی گذاری آموزشی در دستگاه اجرایی دربرگیرنده فعالیت های هدف گذاری و تعیین سیاست های کلان آموزش و همچنین تدوین استراتژی های آموزشی است. استراتژی ها و اهداف آموزشی سازمان بر اساس تحلیل های چند گانه بر روی اهداف

و استراتژی های سازمان ، وضعیت کلی شایستگی منابع انسانی سازمان ، الزامات و شرایط قانونی و پیرامونی ، ماهیت و ویژگیهای سازمانی و شغلی و همچنین منابع و امکانات سازمانی توسط مسئولین آموزش طراحی و تدوین می شود.

#### ب - نیاز سنجی آموزشی

نیاز سنجی آموزشی دومین فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی است. نیاز سنجی ، فرآیند تعیین نوع و مقدار آموزشی است که افراد در راستای تحقق اهداف و سیاست های آموزشی سازمان باید طی کنند. به عبارت دیگر ، در این فرآیند ، بر اساس تجزیه و تحلیل های مختلف مشخص می شود چه کسی چه نوع آموزش هایی را نیاز دارد. عوامل موثر در تعیین نیاز و نتایج نیاز سنجی آموزشی عموماً در سازمان ها شامل مشکلات عملکردی ، فناوری نوین ، نیاز مشتری ، طراحی مجدد شغل ، قوانین و مقررات جدید ، محصولات جدید یا فقدان مهارت های لازم هستند که با تجزیه و تحلیل هر یک از آنها و با در نظر گرفتن اهداف و سیاست های آموزشی سازمان ، نیازهای آموزشی افراد در مشاغل مختلف تعیین می شود. نتیجه کلی فرآیند نیاز سنجی ، تعیین نیازهایی است که باید از طریق آموزش برطرف شود. به عبارت دیگر چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل یا خارج سازمان؟ و نهایتاً آیا آموزش یا دیگر روش های توسعه مورد نیاز است یا خیر؟

#### ج - طراحی آموزشی

پس از تعیین نیازهای آموزشی سازمان و کارکنان آن ، طراحی و تدوین آموزش هایی که بتواند آن نیازها را مرتفع کند ، در اولویت قرار می گیرد. یک طرح آموزشی شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارت اند از:

(۱) تعیین عناوین آموزش ؛

(۲) سر فصل های آموزشی ؛

(۳) اهداف آموزش ؛

(۴) محتوای آموزش ؛

(۵) فناوری آموزش ؛

۶) روش آموزش ؛

۷) شرایط شرکت کنندگان ؛

۸) روش ارزشیابی ؛

۹) ویژگی مدرسان.

طراحی آموزشی از این جهت در سازمان ها متفاوت با نظام آموزش و پرورش و آموزش عالی است که آموزش های ضمن خدمت باید از ویژگی های زیر برخوردار باشند:

۱) مرتبط با نیاز سازمان ، شغل و یا کارکنان باشد ؛

۲) کاربردی و انتقال دهنده دانش ، مهارت و یا نگرش مشخص باشد ؛

۳) انگیزه لازم در شرکت کننده برای مشارکت فعال ایجاد کند ؛

۴) قابل کاربرد در محیط واقعی کسب و کار باشد ؛

۵) نتایج کاربرد آن در بهره وری و ارتقای عملکرد کارکنان و سازمان قابل مشاهده باشد.

د - برنامه ریزی آموزشی

حاصل فرآیند برنامه ریزی آموزشی ، برنامه ای است که در برگزیده اهداف آموزشی سازمان ، فلسفه آموزش ، دوره های آموزشی ، انتظارات و اهداف رفتاری ، نحوه ارتباط آموزش ها با اهداف و استراتژی های آموزشی ، شرکت کنندگان در آموزش ، روشهای آموزشی ، زمانبندی اجرا ، منابع مورد نیاز ، ملاک های ارزشیابی آموزشی برای مدت زمان خاص به طور بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت است.

ه - مدیریت اجرایی آموزش

پس از طراحی و تدوین برنامه های آموزشی سازمان ، در این مرحله پشتیبانی های لازم برای اجرای برنامه های آموزشی فراهم می شود. بر اساس استاندارد ایزو ۱۰۰۱۵ سه نوع پشتیبانی قبل از آموزش ، حین آموزش و پس از آموزش در فرآیند مدیریت اجرایی ضروری است. برخی از این اقدامات پشتیبانی کننده آموزش به شرح زیر است:

۱) توجیح دقیق مجری آموزش و شرکت کنندگان در آموزش ؛

۲) ایجاد تعامل بین مدرسان و شرکت کنندگان ؛

۳) فراهم نمودن ابزار ، تجهیزات و مواد آموزشی ؛

۴) فراهم نمودن بازخورد های به موقع برای مدرسان و کارآموزان و دست اندر کاران آموزش.

و - ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرآیند آموزش

آخرین فرآیند آموزش در سازمان ها ، ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرآیند آموزش است که عبارت است از: فرآیند اندازه گیری نتایج آموزش از طریق ملاک ها و استانداردهای از قبل تعیین شده. ارزشیابی آموزشی مشخص خواهد کرد که آیا سرمایه گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا موجب افزایش بهره وری و کارآیی سازمان شده است ؟

ارزشیابی آموزشی به طور کلی برای مشخص شدن مسائل زیر صورت می گیرد:

۱) شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه آموزش ، تحقق اهداف آموزش ، کیفیت محیط یادگیری و انتقال گیری ؛

۲) ارزیابی محتوای برنامه ، برنامه زمان بندی ، مدرسان ، مواد آموزشی ؛

۳) ارزیابی مزایا و هزینه های مالی مترتب بر برنامه های آموزشی ؛

۴) مقایسه هزینه ها و بهره های آموزشی در مقابل سرمایه گذاری غیر آموزشی (باز طراحی شغل ، سیستم گزینش) ؛

۵) شناسایی نقاط ضعف و قوت فرآیندهای آموزش و ارایه بازخورد به رهبران آموزش برای بهبود.

**ماده ۳-** معیارهای اصلی و فرعی ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی معیارهای اصلی و فرعی مدل سیستمی آموزش به منظور استقرار فرآیندهای ششگانه آموزش در دستگاه اجرایی و ارزیابی کیفیت آن فرآیندها به شرح زیر است:

معیار ۱- رهبری و خط مشی گذاری آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی ، چشم انداز و ارزشهای محوری آموزش و یادگیری منابع انسانی را تعیین می کنند و از طریق طراحی و تدوین استراتژی های آموزش مبتنی بر نیازها و اهداف کارکنان و سازمان

تضمین می کنند که اقدامات و فعالیت های آموزشی آنها در چارچوب تحقق چشم انداز و اهداف و استراتژی های سازمانی است.

معیارهای فرعی:

● جهت گیری استراتژیک آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تعیین رسالت ، چشم انداز و اهداف آموزش سازمان ؛

- تدوین استراتژی های آموزشی مناسب برای رسیدن به اهداف.

● نگرش سیستمی به آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- برقراری روابط درونی بین فرآیندهای آموزشی ؛

- همسویی آموزش با دیگر زیر نظامهای منابع انسانی ؛

● فرهنگ یادگیری و تعهد به آموزش و توسعه

شواهد مربوط:

- ایجاد و توسعه فرهنگ یادگیری و توسعه در سازمان ؛

- تعهد مدیران ارشد سازمان به آموزش و توسعه منابع انسانی ؛

- مشارکت فعال مدیران در فعالیت های آموزشی ؛

- فراهم نمودن انگیزه های لازم برای مشارکت کارکنان در آموزش.

معیار ۲- نیازسنجی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی برای نیل به اهداف و استراتژی های آموزش و توسعه و ارتقای توانمندی منابع انسانی ، نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران خود را در سطوح سه گانه سازمانی ، شغلی و فردی تحلیل و اولویت بندی می کنند.

معیار های فرعی:

● تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای سازمانی

شواهد مربوط:

- شناسایی نیازها متناسب با اهداف و استراتژی های سازمان ؛

- شناسایی نیازها متناسب با برنامه های توسعه سازمان ؛

- شناسایی نیازها بر اساس شرایط محیطی سازمان (قوانین و مقررات ، استانداردها و..)؛

● تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای شغلی

شواهد مربوط:

- شناسایی نیازهای آموزشی متناسب با شایستگیهای مشاغل اختصاصی ؛

- تعریف و طبقه بندی آموزش ها در رتبه های شغلی ؛

● تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای فردی ؛

شواهد مربوط:

- تعیین اختلاف بین شایستگیهای موجود و مطلوب کارکنان ؛

- تعیین نیاز آموزشی بر اساس شکاف شایستگی کارکنان (شناسنامه آموزشی کارکنان)؛

● تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران

شواهد مربوط:

- تحلیل و تعیین شایستگیهای تخصصی مدیران سازمان در سطوح مختلف ؛

- تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران تخصصی ؛

- به روز آوری و باز تحلیل نیازها.

معیار ۳- طراحی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی به منظور برطرف کردن حداکثر نیازهای آموزشی منابع انسانی ، طرح های آموزشی کاربردی ، به روز و متناسب نیاز سازمان ، شغل و متصدی شغل فراهم می کنند تا تغییرات مورد نظر در شرکت کنندگان و فراگیران پس از اتمام آموزش ایجاد شود.

معیارهای فرعی:

معیارهای زیر باید در طراحی دوره های آموزشی رعایت شود:

● عنوان و اهداف آموزش

شواهد مربوط:

- تعیین عنوان آموزش بر اساس نیاز ؛

- تعریف اهداف کلی و رفتاری آموزش و نتایج مورد انتظار ؛

● شرکت کنندگان در آموزش

شواهد مربوط:

- تعیین مشاغل شرکت کنندگان ؛

- تعیین تجربه کاری شرکت کنندگان ؛

- تعیین شرایط تحصیلی شرکت کنندگان ؛

- تعیین رفتار ورودی شرکت کنندگان و پیش نیاز ؛

● محتوای (سر فصل) آموزش

شواهد مربوط:

- طراحی سر فصل های آموزشی بر اساس نیاز ؛

- طبقه بندی سر فصل های آموزشی و تعیین گام های یادگیری ؛

- طراحی و تدوین مواد آموزشی متناسب با سر فصل ها ؛

- تعیین وسایل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز برای تحقق اهداف یادگیری ؛

● روش آموزش و ارزشیابی

شواهد مربوط :

- تعیین روش ارایه آموزش ؛

- طراحی آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری ؛

معیار ۴ - برنامه ریزی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی برنامه های آموزشی منابع انسانی را در مقیاس زمانی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت بر اساس اهداف و استراتژی های آموزشی ، اولویت ها و منابع و امکانات سازمانی طراحی می کنند.

معیارهای فرعی:

● برنامه جامع آموزش سازمان

شواهد مربوط :

- تدوین استاندارد آموزشی مشاغل اختصاصی بر اساس مسیر شغلی ؛

- تدوین استاندارد آموزش تخصصی مدیران در سطوح مختلف ؛

- تدوین استاندارد آموزش عمومی سازمان ؛

● برنامه سالانه آموزش سازمان

شواهد مربوط :

- تعیین آموزش های مورد نیاز کارکنان در طول یک سال ؛

- تعیین برنامه زمان بندی اجرای آموزش ؛

- تعیین ملزومات و منابع مورد نیاز اجرای آموزش ؛



- تعیین مجری آموزش و شرایط آنها ؛

- تعیین شرایط مدرسان آموزش ها ؛

- تعیین نحوه و کیفیت شرکت در آموزش ها.

معیار ۵- مدیریت اجرایی آموزش

تعریف: سازمان های متعالی ، امکانات ، منابع و روش های آموزشی مناسب برای اجرای اثر بخش برنامه های آموزشی تدوین شده با استفاده از سیستم ها و رویه های اجرای موثر فراهم می کنند.

معیارهای فرعی:

● سازمان دهی آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- استقرار کمیته راهبری و اجرایی آموزش ؛

- ساختار مناسب واحد آموزش متناسب با نوع سازماندهی آموزش (در ستاد و استان)؛

- به کارگیری و توسعه منابع انسانی مورد نیاز در واحد آموزش ؛

- تقسیم کار مناسب بین زیر بخش ها و کارکنان واحد آموزش.

● فرآیند ها و روش های کاری آموزش

شواهد مربوط:

- طراحی و استقرار فرآیند نیاز سنجی آموزشی ؛

- طراحی و استقرار فرآیند طراحی و برنامه ریزی آموزشی سازمان ؛

- طراحی و استقرار فرآیند نظارت و ارزشیابی آموزشی سازمان.

● سیستم مدیریت آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- طراحی و استقرار سیستم مدیریت آموزش به صورت رایانه ای ؛

- طراحی و استقرار بانک های اطلاعاتی مورد نیاز آموزش ؛

- طراحی و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران سازمان ؛

معیار ۶- ارزشیابی آموزش و پیش و بهبود آموزش تعریف: سازمان های متعالی چرخه آموزش را در ابعاد کمی و کیفی شامل شرکت کنندگان ، دوره های آموزشی ، برنامه های آموزشی ، فرآیندهای آموزشی و نتایج عملکردی فردی و سازمانی مورد ارزشیابی و پیش قرار داده و نتایج آن را جهت اتخاذ تصمیم های آموزشی به رهبران آموزش ارایه می دهند.

معیارهای فرعی:

● انتقال یادگیری

شواهد مربوط:

- ایجاد انگیزش در فراگیران برای کاربرد آموخته های شان در محیط کار ؛

- ایجاد جو انتقال مناسب یادگیری در سازمان ؛

- حمایت مدیریت و همکاران جهت کاربرد یافته ها ؛

- فراهم نمودن فرصت کاربرد.

● ارزشیابی آموزشی در سطوح چهارگانه

شواهد مربوط:

- ارزشیابی جهت تعیین واکنش فراگیران ؛

- ارزشیابی جهت تعیین میزان یادگیری فراگیران ؛

- ارزشیابی جهت تعیین میزان تاثیر آموزش در عملکرد فردی ؛

- ارزشیابی جهت تعیین میزان اثرگذاری در تحقق اهداف سازمانی ؛

● ارزیابی کمی آموزش

شواهد مربوط:

- میزان سرمایه گذاری در آموزش؛

- سرانه آموزش کارمندان و مدیران؛

● پایش، بهبود فرآیند آموزش

شواهد مربوط:

- نظارت بر مجریان آموزش؛

- نظارت بر نحوه عملکرد مدرسان؛

- نظارت بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات آموزش؛

- نظارت بر تدارک منابع و امکانات آموزشی پیش بینی شده.

ب- فرآیند ارزیابی درونی و بیرونی کیفیت آموزش دستگاه های اجرایی

**ماده ۴-** دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی ماده (۳)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش مورد خود ارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

**ماده ۵-** معاونت پس از خود ارزیابی دستگاه های اجرایی و انجام اصلاحات لازم، بر اساس پرسشنامه ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش، فرآیندهای آموزشی در دستگاه ها را مورد ارزیابی بیرونی قرار داده و میزان رعایت استاندارد های آموزش آنها را مشخص می کند.

**ماده ۶-** معاونت مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با همکاری مراکز و تشکل های علمی و حرفه ای مورد تأیید معاونت، دستگاه های اجرایی با کیفیت مطلوب را پس از ارزیابی معرفی می کند.

پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه های اجرایی

به منظور ارزیابی کیفیت فرآیندهای آموزش در دستگاه های اجرایی ، پرسشنامه ای بر اساس مدل سیستمی آموزش و فرآیندها و معیارهای اصلی و فرعی که در ماده (۳) ارایه شده ، طراحی شده است. این پرسشنامه ۷۰ پرسش دارد و هر یک از معیارهای فرعی حداقل دو یا چند پرسش دارند. علاوه بر این ، پرسشنامه دارای یک مقیاس امتیاز دهی ۴ درجه ای است که میزان تعالی آموزش را از نقطه عدم اقدام تا پیشرفت کامل نشان می دهد.

پرسشنامه ارزیابی کیفیت فرایند آموزش در دستگاه های اجرایی

پیشرفت کامل: A	پیشرفت قابل ملاحظه: B	پیشرفت جزئی: C	عدم اقدام: D
۱۰۰	۶۷	۳۳	۰

معیار اصلی: رهبری و خط مشی گذاری آموزشی				
A	B	C	D	معیار فرعی: جهت گیری استراتژیک آموزش سازمان
				سوال ۱: آیا رسالت ، چشم انداز و اهداف آموزش سازمان تعریف و مستند شده است ؟
				سوال ۲: آیا استراتژیهای آموزش برای رسیدن به اهداف طراحی و تدوین شده اند ؟
معیار فرعی: نگرش سیستمی به آموزش سازمان				
				سوال ۳: آیا بین فرآیندهای آموزشی ارتباط سیستمی برقرار شده است ؟
				سوال ۴: آیا بین نظام آموزش با سایر نظام های منابع انسانی سازمان ارتباط و همسویی وجود دارد ؟
معیار فرعی: فرهنگ یادگیری و تعهد به آموزش و توسعه				
				سوال ۵: تا چه حد فرهنگ یادگیری و توسعه در سازمان مشهود است و آیا دست اندرکاران آموزش در صدد توسعه آن هستند ؟
				سوال ۶: آیا مدیران ارشد سازمان به آموزش و یادگیری تعهد دارند ؟

				سوال ۷: آیا مدیران بخش های مختلف در فعالیت های آموزشی مشارکت دارند؟
				<b>معیار اصلی: نیاز سنجی آموزشی</b>
				<b>معیار فرعی: تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای سازمانی</b>
				سوال ۸: آیا اهداف و استراتژی های سازمان برای تعیین نیازهای آموزشی تحلیل شده و بر اساس آن ، نیازهای سازمانی آموزش تعریف شده اند؟
				سوال ۹: آیا برنامه های توسعه و تحول سازمان برای تعیین نیازهای آموزشی تحلیل و بررسی شده اند؟
				<b>معیار فرعی: تجزیه و تحلیل نیازهای شغلی</b>
				سوال ۱۰: آیا شایستگی های مورد نیاز مشاغل سازمان تعریف و تدوین شده اند؟
				سوال ۱۱: آیا نیازهای آموزشی متناسب با شایستگی های شغلی تحلیل و تعیین شده اند؟
				سوال ۱۲: آیا نیازهای آموزشی مشاغل در رتبه های شغلی طبقه بندی و مشخص شده اند؟
				<b>معیار فرعی: تجزیه و تحلیل نیازهای فردی</b>
				سوال ۱۳: آیا اختلاف بین شایستگی موجود و مطلوب کارکنان مورد شناسایی قرار گرفته اند؟
				سوال ۱۴: آیا نیازهای آموزشی کارکنان بر اساس اختلاف شایستگی شناسایی شده تعیین شده اند؟
				<b>معیار فرعی: تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای آموزش و توسعه مدیران</b>
				سوال ۱۵: آیا شایستگی های تخصصی مدیران سازمان در سطوح مختلف تعیین شده اند؟
				سوال ۱۶: آیا نیازهای آموزشی تخصصی مدیران در سطوح مختلف تعیین شده اند؟

			سوال ۱۷: آیا نیازهای آموزشی در ابعاد سازمانی، شغلی و فردی به طور مقتضی و مستمر مورد بازنگری قرار می‌گیرند؟
			<b>معیار اصلی: طراحی آموزشی</b>
			سوال ۱۸: آیا عناوین آموزش‌ها متناسب با نیازهای آموزشی شناسایی و تعریف شده‌اند؟
			سوال ۱۹: آیا اهداف کلی و رفتاری هر یک از آموزش‌ها تعریف شده‌اند؟
			<b>معیار فرعی: شرکت‌کنندگان در آموزش</b>
			سوال ۲۰: آیا ارتباط بین آموزش‌ها و مشاغل شرکت‌کنندگان مشخص شده است؟
			سوال ۲۱: آیا تجربه کاری شرکت‌کنندگان در آموزش‌ها متناسب با نوع آموزش تعریف و مشخص است؟
			سوال ۲۲: آیا شرایط تحصیلی پیش‌نیاز برای شرکت در آموزش‌ها پیش‌بینی و تعریف شده است؟
			سوال ۲۳: آیا نوع رفتار ورودی شرکت‌کنندگان برای ورود به آموزش تعیین شده است؟
			<b>معیار فرعی: محتوی آموزش (سر فصل)</b>
			سوال ۲۴: آیا سر فصل‌های آموزشی دوره‌ها متناسب با نیازهای آموزشی بوده و مستند شده‌اند؟
			سوال ۲۵: آیا سر فصل‌های آموزشی، طبقه‌بندی شده و گام‌های یادگیری آموزش‌ها تعیین شده‌اند؟
			سوال ۲۶: آیا مواد آموزشی متناسب با سر فصل‌های آموزشی طراحی و تدوین شده است؟
			سوال ۲۷: آیا وسایل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز برای تحقق اهداف یادگیری در برنامه‌های آموزشی پیش‌بینی و تعریف شده‌اند؟
			<b>معیار فرعی: روش آموزش و ارزشیابی</b>

			سوال ۲۸: آیا روش ارزیابی آموزش متناسب با اهداف و سر فصل های آموزشی آموزش ها طراحی شده اند؟
			سوال ۲۹: آیا آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری برای هر یک از آموزش ها طراحی شده است؟
			<b>معیار اصلی: برنامه ریزی آموزشی</b>
			<b>معیار فرعی: برنامه جامع آموزش</b>
			سوال ۳۰: آیا برای مشاغل اختصاصی سازمان ، استاندارد آموزشی به صورت مدون و مستند وجود دارد؟
			سوال ۳۱: آیا استاندارد آموزشی برای مدیران سازمان در سطوح مختلف طراحی شده است؟
			سوال ۳۲: آیا آموزش های عمومی مورد نیاز سازمان مستند و تدوین شده اند؟
			<b>معیار فرعی: برنامه سالانه آموزش سازمانی</b>
			سوال ۳۳: آیا آموزش های مورد نیاز کارکنان به طور سالانه در قالب یک برنامه ، نیاز سنجی و تعیین می شوند؟
			سوال ۳۴: آیا برنامه زمان بندی اجرای آموزش ها پیش بینی و تعیین می شود؟
			سوال ۳۵: آیا ملزومات و منابع مورد نیاز آموزش سالانه سازمان پیش بینی و مشخص است؟
			سوال ۳۶: آیا مجریان آموزش و شرایط آنها برای اجرای آموزش های پیش بینی شده تعیین شده اند؟
			سوال ۳۷: آیا شرایط مدرسان آموزش ها براساس نوع آموزش ها مشخص و تعیین شده اند؟
			سوال ۳۸: آیا شرایط و نحوه شرکت در آموزش ها تعریف و مشخص شده است؟
			<b>معیار اصلی: مدیریت اجرایی</b>

				<b>معیار فرعی: سازماندهی آموزشی سازمان</b>
				سوال ۳۹: آیا متناسب با حجم نیروی انسانی سازمان و نوع آموزش ها ، ساختار سازمانی مناسب در ستاد و استان ها برای واحد آموزش طراحی و استقرار یافته است ؟
				سوال ۴۰: آیا کمیته های راهبردی و اجرایی آموزش در ستاد و استان ها تشکیل و عملیاتی شده است ؟
				سوال ۴۱: آیا منابع انسانی متناسب با وظایف واحد آموزش به کار گرفته و توسعه داده می شوند ؟
				سوال ۴۲: آیا بین بخش های مختلف و مشاغل مختلف واحد آموزش ، تقسیم کار مشخص و تعریف شده وجود دارد ؟
				<b>معیار فرعی: فرآیندها و روش های کاری آموزش</b>
				سوال ۴۳: آیا فرآیند نیاز سنجی آموزشی (سالانه ، به روز آوری آموزش ، در سطوح فردی ، واحدی و سازمانی سازمان) طراحی و مستند شده است ؟
				سوال ۴۴: آیا فرآیند طراحی و برنامه ریزی آموزشی سازمان متناسب با شرایط سازمان طراحی و مستند شده است ؟
				سوال ۴۵: آیا فرآیند نظارت و ارزشیابی آموزش سازمان تعریف و مستند شده است ؟
				<b>معیار فرعی: سیستم مدیریت آموزش سازمان</b>
				سوال ۴۶: آیا سیستم مدیریت آموزش به صورت رایانه ای طراحی و استقرار یافته است ؟
				سوال ۴۷: آیا بانک های اطلاعاتی مورد نیاز فرآیند آموزشی طراحی و استقرار یافته اند ؟
				سوال ۴۸: آیا برای تمامی کارکنان و مدیران آموزش شناسنامه آموزشی طراحی و تکمیل شده است ؟
				<b>معیار فرعی: انتقال یادگیری</b>
				سوال ۴۹: آیا فراگیران از انگیزه لازم برای کاربرد آموخته هایشان در محیط کار برخوردارند ؟



			سوال ۵۰: آیا حمایت لازم توسط مدیران و همکاران برای کاربرد یافته هایشان در سازمان وجود دارد؟
			سوال ۵۱: آیا فرصت لازم برای کاربرد یافته های آموزشی در محیط کار برای شرکت کنندگان در آموزش فراهم است؟
			<b>معیار اصلی: ارزشیابی آموزش، پایش و بهبود آموزش</b>
			<b>معیار فرعی: سطوح ارزشیابی نتایج</b>
			سوال ۵۲: آیا برای تعیین واکنش فراگیران، به آموزش و فعالیت های آموزشی ارزشیابی صورت می گیرد؟
			سوال ۵۳: آیا برای تعیین میزان یادگیری فراگیران در آموزش، ارزشیابی صورت می گیرد؟
			سوال ۵۴: آیا برای تعیین میزان تأثیر آموزش در عملکرد فردی فراگیران ارزشیابی صورت می گیرد؟
			سوال ۵۵: آیا برای تعیین میزان تأثیر آموزش ها در تحقق اهداف سازمانی ارزشیابی صورت می گیرد؟
			<b>معیار فرعی: ارزیابی کمی آموزش</b>
			سوال ۵۶: آیا میزان سرمایه گذاری در آموزش سازمان با استانداردهای آموزش متناسب است؟
			سوال ۵۷: آیا سرانه آموزشی کارمندان و مدیران مطابق با استانداردهای سرانه آموزشی است؟
			<b>معیار فرعی: نظارت و پایش آموزش</b>
			سوال ۵۸: آیا نظارت در حین اجرا بر فعالیت و عملکرد مجریان آموزش وجود دارد؟
			سوال ۵۹: آیا بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات آموزشی نظارت صورت می گیرد؟
			سوال ۶۰: آیا بر نحوه تدارک منابع و امکانات آموزشی پایش بینی شده نظارت صورت می گیرد؟

## پیوست شماره (۲)

### «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های اجرایی»

به منظور برنامه ریزی و مدیریت اثر بخش برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دولت و متناسب سازی برنامه ها با نیازهای واقعی دستگاه و کارمندان ، ضروری است دستگاه های اجرایی مشخصات کلی برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را بر اساس الزامات و فرآیندهای زیر و بر مبنای داده های درخواست شده در «فرمهای الف ، ب ، ج و د» تکمیل و نسخه ای از برنامه های 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 آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی ، مدیریتی و عمومی ؛
  - ۱/ ۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی ؛
  - ۱/ ۳- تمرکز بر کیفیت و اثر بخش بودن دوره های آموزشی به جای کمیت ؛
  - ۱/ ۴- پیش بینی برنامه های آموزشی مربوط به طرح های تربیت مدیران ، کارشناسان و دیگر برنامه های آموزشی ابلاغی معاونت ؛
  - ۱/ ۵- تهیه و تفکیک برنامه ها و دوره های آموزشی توجیهی بدو استخدام ، عمومی ، شغلی و مدیریتی ؛
  - ۱/ ۶- ممنوعیت برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان های آموزشی که اجرای دوره های بلند مدت یا اعطای گواهی نامه های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید.
  - ۱/ ۷- رعایت سرانه آموزش پیش بینی 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 ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها در تعداد شرکت کنندگان دوره.
- نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان: مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان.

- نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران: مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران.

#### ماده ۲- فرآیند نیاز سنجی آموزشی سالانه

۱/ ۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت ، راهبردهای آموزشی منابع انسانی دستگاه و انجام نیاز سنجی مبتنی بر تحلیل های سازمانی ، شایستگی ها و استانداردهای شغلی و بررسی شناسنامه و بانک اطلاعات آموزش کارمندان ، دوره های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران را شناسایی کنند.

۲/ ۲- دوره های شناسایی شده را برای نیاز سنجی فردی و مشخص شدن قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها 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 دوره های آموزشی فرم «د» تکمیل خواهد شد.

ماده ۳- نحوه تکمیل فرم ها دستگاه ها موظفند بر اساس سیاست ها و الزامات مذکور فرم های پیوست را به شرح زیر تکمیل کنند:

۱/ ۳- فرم های «الف» و «ب» را بر اساس فرم «د» به تفکیک ، دوره های توجیهی بدو استخدام ، عمومی ، شغلی و مدیریتی تکمیل کنند.

۱/ ۱/ ۳- دوره های توجیهی بدو استخدام

ساعات آموزش دوره های توجیهی (موضوع بند ۱- ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس برنامه ابلاغی معاونت (بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/ ۲۰۰ مورخ ۲۰/ ۱۰/ ۱۳۹۰) خواهد بود. در صورتی که دستگاه نیروی جدیدی استخدام کرده است ، یا برنامه استخدام نیروهای جدید را دارد ، باید دوره های آموزشی توجیهی را در برنامه سالانه پیش بینی کند.

۲/ ۱/ ۳- دوره های آموزشی شغلی

۱/۲/۳ - دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی: ساعات و عناوین دوره های آموزشی شغلی (موضوع بند ۲/۵ ماده ۵۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) باید براساس شایستگی ها ، استانداردها و عناوین دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه اجرایی رسیده است ، تعیین شود.

۱/۲/۳ - دوره های آموزشی مشاغل عمومی: ساعات و عناوین دوره های آموزشی مشاغل عمومی بر اساس استانداردها و عناوین و میزان ساعت تعیین شده در دوره های آموزشی ابلاغی معاونت خواهد بود. دستگاه های اجرایی می توانند بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت خود ، دوره های آموزشی تکمیلی مورد نیاز مشاغل عمومی را در قالب فرم «د» طراحی و پس از پیش بینی در برنامه سالانه و تأیید کمیته راهبری آموزش اجرا کنند.

دستگاه های اجرایی می توانند نسبت به طراحی و تدوین استانداردها و دوره های 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 توانمند سازی در برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی نمایند.

۳/۱/۳ - دوره های آموزشی عمومی

ساعات و عناوین دوره های آموزشی عمومی (فرهنگی-اجتماعی ، توانمندیهای اداری و فناوری اطلاعات) بر مبنای استانداردها و عناوین و ساعات دوره های اعلام شده از سوی معاونت است. پیش بینی و برگزاری دوره های آموزشی عمومی که به استناد تکالیف قانونی ، تصویب نامه ها و تصمیمات مراجع عالی رسمی کشور ، از سوی معاونت مدیریت طراحی و ابلاغ می گردد در اولویت است.

۴/۱/۳ - دوره های آموزشی مدیران

ساعات و عناوین آموزش های مدیران (موضوع بند ۴/۵ ماده ۵۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس استانداردها ، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» (موضوع بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵) خواهد بود. چنانچه دستگاه های اجرایی درخواست طراحی و اجرای دوره های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند ، باید مشخصات آنها را در قالب فرم «د» به تأیید کمیته راهبری آموزش برسد.

۲/۳ - ستاد دستگاه اجرایی سهم واحدهای استانی خود را بر مبنای داده های فرم های «الف» احصاء و براساس فرم «ب» به واحدهای استانی خود اعلام می کند. واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری استان ارسال نمایند.

۳/۳ - پیش بینی دوره ها و پودمان های آموزشی در حوزه های زیر در فرم های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱/۳/۳ - دوره ها یا پودمان های آموزشی که بنا به ضرورت خاص ، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کار گروه تحول اداری استان برای مجموعه ای از کارکنان دستگاه های اجرایی استان برنامه ریزی و اجرا می شود. ولی این گونه دوره ها باید قبل از اجرا به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

۲/۳/۳ - دوره ها و یا پودمان های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیئت عالی گزینش است.

۳/۳/۳ - بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور.

۴/۳/۳ - دوره ها یا پودمان های آموزشی شغل مامور حراست که مسئولیت برنامه ریزی و اجرای آن ها با سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات است.

۵/۳/۳ - دوره ها یا پودمان های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذی ربط در وزارت مذکور صادر می شود.





فرم ج) آمار و مشخصات نیروی انسانی سال .....  
 دستگاه اجرایی .....

		میزان نفوساعت آموزش				تعداد کارکنان			تعداد مدیران				کل	نوع	
تعداد مشاغل	عمومی	کارکنان	مدیران			جمع کل انسانی نیروی انسانی	کارکنان	کارکنان	سیاسی	کارکنان	کارکنان	کارکنان	کارکنان	کارکنان	کارکنان
			کار	پیمانی	رسمی										
			مدیران	مدیران	مدیران										
			کارکنان	کارکنان	کارکنان										
			سرانه آموزش	سرانه آموزش	سرانه آموزش										
			سرانه آموزش	سرانه آموزش	سرانه آموزش										

تایید کننده ( بالاترین مقام مسئول آموزش):  
 نام و نام خانوادگی:  
 پست سازمانی:  
 امضا:

تایید کننده ( واحد مسئول آموزش کارمندان):  
 نام و نام خانوادگی:  
 پست سازمانی:  
 امضا:



فرم «د» مشخصات دوره آموزشی

نوع دوره				عنوان دوره آموزشی:	
مدیریتی	شغلی	عمومی	بدو تصدی شغل	توجهی	
اهداف کلی آموزش:					
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:					
<input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی: نوع آموزش:			مدتی: نظری: عملی:		
سرفصل‌های آموزشی:					
رشته تحصیلی شرکت کنندگان:			مقطع تحصیلی شرکت کنندگان:		
رتبه شغلی:			مشاغل شرکت کنندگان:		
منابع و محتوای آموزشی:			شرایط مدرسان: - شرایط تحصیلی: - شرایط تجربی: - ویژگی‌های مهارتی و تخصصی:		
شیوه ارائه: - حضوری: کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> سایر .....			شیوه های ارزشیابی آموزش: کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر .....		
غیر حضوری: مکاتباتی <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر .....			مجریان آموزش:		
مرجع تصویب:			زمان اجرای دوره:		
تاریخ تصویب:			نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش:		
			امضا		
			تاریخ		

### پیوست شماره (۳)

«دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی»

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴ / ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخور ها در خصوص اثربخشی محتوی و روش های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده اند، ایفا می نماید. بر اساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه ها بر عهده دستگاه های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی طراحی و تدوین شده است.

#### ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

اثربخشی آموزشی: فواید و منافع ملموس و نا ملموس حاصل از یک برنامه آموزشی برای فراگیران و دستگاه اجرایی.

سنجش اثربخشی آموزشی: فرایند اندازه گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و نا ملموس) یک برنامه آموزشی در ۴ سطح ارزشیابی از طریق ملاک ها و استانداردهای از پیش تعیین شده توسط دستگاه اجرایی.

برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می شود که برای عده ای خاص یا عموم کارمندان و یا مدیران یک دستگاه اجرایی در یک زمان بندی مشخص با اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می گردد.

#### ماده ۲- اهداف و انتظارات

۱/ ۲- فراهم نمودن بازخورد های لازم و بهنگام در خصوص یک برنامه آموزشی برای مدیران و دست اندر کاران آموزش دستگاه های اجرایی برای قضاوت درباره برنامه آموزش و برنامه ریزی برای بهبود آن.

۲/ ۲- تهیه آمار و اطلاعات کمی و کیفی در مورد برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران برای ارایه به مدیران ارشد دستگاه ها و مراجع نظارتی.

۳/ ۲- تصمیم گیری در خصوص تداوم یا عدم تداوم یک برنامه آموزشی از طریق نتایج حاصله از فرایند سنجش اثربخشی آموزشی.

### ماده ۳- مدل ۴ سطحی سنجش اثربخشی آموزشی

به منظور سنجش اثربخشی آموزشی برنامه های آموزشی در دستگاه های اجرایی از مدل ۴ سطحی به شرح زیر استفاده شده است:

۱/ ۳- ارزشیابی واکنش فراگیران اولین سطح ، ارزشیابی عکس العمل ها یا واکنش فراگیران و همچنین میزان مشارکت و درگیری آنها در برنامه است و منظور از آن واکنشی است که شرکت کنندگان در یک برنامه آموزشی در مورد آن برنامه از خود نشان می دهند و بیانگر میزان رضایتی است که فراگیران از برنامه آموزشی دارند. ارزشیابی واکنش ها یا عکس العمل ها دارای این ارزش است که می تواند بازخورد فوری برای عملکرد مدرس دوره و نیز پیشنهادهایی برای بهبود دوره و برنامه آموزشی فراهم نماید.

۲/ ۳- ارزشیابی یادگیری ارزشیابی یادگیری در یک برنامه آموزشی یعنی تعیین حداقل یکی از موارد زیر:

- چه دانشی فرا گرفته شده است ؟

- چه مهارتی ایجاد شده است ؟

- چه نگرشی تغییر یافته است ؟

در سطح دوم یعنی سطح یادگیری ، در واقع این پرسش مطرح است که آیا فراگیران واقعا آنچه را که دوره درصدد دستیابی به آن بوده یادگرفته اند یا خیر ؟ این نوع ارزشیابی از آن جهت اهمیت دارد که تسلط فراگیران را بر دانش و مهارت های ارایه شده در دوره نشان می دهد و در همین حال بازخورد های لازم را به مدرسان و طراحان در مورد اینکه کدام اهداف تحقق یافته اند و یا تحقق نیافته اند و باید در دوره های آموزشی بعدی مجددا دنبال شوند ، فراهم می نماید.

## ۳/۳ - ارزشیابی تغییر رفتار

سومین سطح سنجش اثربخشی آموزشی عبارتست از: تعیین این واقعیت که آیا دانش و مهارت های آموخته شده در طی دوره های آموزشی در دستگاه اجرایی به کار گرفته شده اند و تغییر محسوس و معنی داری در رفتار افراد شرکت کننده در دوره ها به وجود آمده است؟ این نوع ارزشیابی مدتی پس از اتمام دوره معمولاً ۶ ماه تا یکسال بعد، انجام می شود. منظور از ارزشیابی سطح سوم، سنجش میزان تغییرات حاصله در رفتار شغلی به عنوان نتیجه یادگیری دانش و مهارتهای جدید در دوره های آموزشی است. هنگامی که یادگیری به وقوع پیوست، مرحله بعدی عبارت از به کارگیری این مهارت ها در راستای عملکرد شغلی است. تغییر رفتار یا انتقال یادگیری به عوامل متعددی بستگی دارد که اکثر آنها تحت کنترل مدرسان دوره ها نیست. ۵ الزام برای تغییر رفتار شغلی موفقیت آمیز شناسایی شده است. این عوامل عبارتند از:

۱- علاقه و تمایل به تغییر؛

۲- مهارت برای تغییر؛

۳- جو کاری مناسب و مطلوب؛

۴- پشتیبانی و حمایت برای به کارگیری مهارتهای جدید؛

۵- پاداش برای تغییر رفتار؛

## ۳/۴ - ارزشیابی نتایج

سطح چهارم سنجش اثربخشی برنامه آموزشی به نتایج و فواید برنامه آموزشی برای دستگاه اجرایی اختصاص دارد. پرسش اساسی در این سطح این است که دستگاه اجرایی چه نفعی از برنامه آموزشی اجرا شده برده است؟ اثرات سازمانی دوره چه بوده است؟ این نوع ارزشیابی مستلزم گذشت حداقل ۱ تا ۲ سال از زمان برگزاری دوره است.

ماده ۴ - فرایند سنجش اثربخشی آموزشی برنامه ها

۴/۱ - دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس برنامه های آموزشی مصوب سالیانه، مطابق شاخص های زیر برنامه سنجش اثربخشی آموزشی دستگاه را تهیه و اجرا کنند:

- ۱- ساعت یا مدت زمان برنامه آموزشی ؛
  - ۲- ارتباط بین برنامه آموزش با استراتژی ها و اهداف سازمانی ؛
  - ۳- کاربردی و تخصصی بودن برنامه آموزشی بر اساس نیاز شغلی ؛
  - ۴- بالا بودن هزینه برنامه آموزشی ؛
  - ۵- بالا بودن تعداد شرکت کنندگان در برنامه آموزشی ؛
  - ۶- اهمیت زیاد برنامه برای مدیران ارشد دستگاه اجرایی ؛
- ۴ / ۲ - نحوه انتخاب حداقل تعداد برنامه های آموزشی برای سنجش در سطوح مختلف اثربخشی آموزشی براساس معیارهای فوق به شرح زیر است:
- ۱) واکنش فراگیران در تمامی برنامه های آموزشی که توسط دستگاه های اجرایی برگزار می شود ، باید مورد سنجش قرار گیرد.
  - ۲) یادگیری فراگیران در تمامی برنامه های آموزشی که توسط دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تأیید برگزار می شود ، باید مورد سنجش قرار گیرد.
  - ۳) تغییر رفتار فراگیران پس از اجرای برنامه آموزشی که برای آنها اهداف رفتاری و کاربردی تعریف شده است در محیط کار کارمندان و مدیران بایستی مورد سنجش قرار گیرد. در هر صورت تعداد برنامه های ارزشیابی شده در این سطح نبایستی کمتر از ۲۵ درصد کل برنامه های آموزشی مصوب سالیانه باشد.
  - ۴) از بین برنامه های آموزشی که ارزشیابی سطح سوم بر روی آنها انجام شده است باید حداقل ۳۰ درصد آنها با توجه به معیارهای بند ۱-۴ ، توسط کمیته راهبری آموزش دستگاه برای سطح ۴ سنجش اثربخشی انتخاب شده و مورد سنجش قرار گیرند.
- ۴ / ۳ - دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس روش ها و ابزارهای زیر ، سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی را در سطوح چهارگانه انجام دهند:
- الف ) سنجش واکنش فراگیران

شاخص های سنجش: واکنش فراگیران باید نسبت به ارتباط برنامه آموزشی با نیاز شغلی / سازمانی - کیفیت محتوی آموزش - مدرس - محیط یادگیری - زمانبندی اجرایی و نظایر آن متناسب با نوع و محتوی دوره مورد ارزیابی قرار گیرد.

ابزار سنجش: برای سنجش واکنش فراگیران از «پرسشنامه سنجش واکنش فراگیران» که در بردارنده شاخص های فوق است ، استفاده می شود. دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر شاخص های تعریف شده ، شاخص های اختصاصی دیگری را در صورت نیاز برای برنامه های آموزشی مختلف تعیین کنند.

زمان سنجش: پس از اتمام برنامه های آموزشی قبل از ترک محیط یادگیری باید پرسشنامه های سنجش واکنش فراگیران توسط شرکت کنندگان در برنامه تکمیل شود.

#### ب) سنجش یادگیری فراگیران

شاخص های سنجش: میزان یادگیری فراگیران در ۳ بخش دانش / مهارت / نگرش بر اساس سر فصل و محتوی برنامه آموزشی سنجیده می شود. دانش / مهارت / نگرش باید بر اساس هدف های آموزشی / رفتاری دوره مورد سنجش قرار گیرند.

ابزار سنجش: برای سنجش یادگیری فراگیران در برنامه های آموزشی از «آزمون» ( آزمون استاندارد / آزمون مدرس ساخته / آزمون عملی بر حسب نیاز) باید استفاده شود. دستگاه های اجرایی موظفند برای برنامه های آموزشی ، آزمون را در قبل و پس از اجرای آموزش (پیش آزمون - پس آزمون) به منظور تعیین تفاوت بین یادگیری فراگیران برگزار کنند.

زمان سنجش: قبل از شروع برنامه ، پیش آزمون برگزار شود و حداکثر یک هفته پس از اتمام برنامه باید پس آزمون اجرا شود.

#### ج) سنجش تغییر رفتار فراگیران

شاخص های سنجش: رفتار فردی / سازمانی یا شغلی که باید فراگیران پس از اتمام برنامه های آموزشی در محیط سازمانی خود نشان دهند. این رفتارها باید بر اساس اهداف رفتاری دوره تعیین و مورد سنجش قرار گیرند

ابزار سنجش: برای سنجش رفتار فراگیران در محیط کار و دستگاه اجرایی از «پرسشنامه سنجش رفتار فراگیران» استفاده می شود. این پرسشنامه توسط مدیر بلا فصل فراگیر و خود فراگیر تکمیل می شود. زمان سنجش: ۳ الی ۶ ماه پس از پایان برنامه آموزشی باید رفتار فراگیران در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

#### د) سنجش نتایج سازمانی

شاخص های سنجش: برخی از شاخص هایی که در ارزیابی نتایج سازمانی برنامه های آموزشی باید مورد سنجش قرار گیرند عبارتند از: افزایش کیفیت ارائه خدمات / افزایش بهره وری سازمانی / حل مسائل و مشکلات عملکردی / کاهش هزینه ها / صرفه جویی / زمان تکمیل طرح ها و پروژه ها / افزایش رضایت کارمندان.

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس اهداف و ماهیت برنامه های آموزشی خود شاخص های مربوط به نتایج سازمانی را شناسایی و تعریف کنند.

ابزار سنجش: برای سنجش نتایج سازمانی برنامه های آموزشی از نسبت هزینه-فایده و محاسبه بازگشت در سرمایه گذاری آموزش (ROI) استفاده می شود. فرمول تجزیه و تحلیل هزینه-فایده به شرح زیر است:

نسبت هزینه به فایده: هزینه های برنامه آموزش ÷ فواید برنامه آموزش

بازگشت سرمایه گذاری در آموزش ROI: هزینه آموزش - منافع آموزش / منافع آموزش

زمان سنجش: ۶ ماه تا یک سال پس از پایان برنامه آموزشی، باید نتایج سازمانی آنها در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

۴/ ۴ - دستگاه های اجرایی موظفند در هر سطح از سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی از تحلیل های آماری توصیفی و استنباطی مانند میانگین، انحراف معیار، خطای استاندارد و غیره استفاده کنند.

۴/ ۵ - دستگاه های اجرایی موظفند پس از انجام اثربخشی برنامه های آموزشی، گزارش مربوط به آن را تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به معاونت ارائه کنند. گزارش سنجش اثربخشی باید شامل:

نتایج ارزشیابی در سطوح ۴ گانه برای برنامه های آموزشی ارزشیابی شده به انضمام تحلیل های آماری مربوطه باشد.

۴/۶ - معاونت ، سالانه گزارش های ارسال شده را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می دهد و دستگاه های اجرایی را از نظر میزان اثربخشی آموزش ها رتبه بندی می نماید و گزارش نهایی را تهیه و به نحو مقتضی اطلاع رسانی می کند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### دوره های آموزشی جدید - بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور<sup>۱</sup>

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و بندهای (۵/۲/۲)، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲) و (۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه های 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 شایستگی های عمومی ، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت ، دوره های آموزشی بشرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می گردد.

همچنین به منظور بهره مندی از تمامی ظرفیت های دستگاه ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت ، ردیف های ذیل جایگزین ردیف های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی) می گردد:

۱- دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل) ، شغلی (شامل آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد) ، آموزش های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش های فرهنگی و اجتماعی ، توانمندی های اداری و فناوری اطلاعات) را

<sup>۱</sup> بخشنامه های شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور



راسا و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان ، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی مدیران حرفه ای را راسا و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی ، برنامه ریزی و اجرا نمایند. آموزش های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفا به عهده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می باشد.

بدیهی است مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده ، صرفا مجاز به اجرای دوره های آموزشی مرتبط با حیطة تعیین شده می باشند. همچنین کلیه مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - علی صفدری

[پیوست ۸۳۰۷۸](#)

### دوره های آموزشی عمومی تکمیلی - بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

در راستای اجرای بندهای (۵/۳/۱) و (۵/۳/۲) ماده (۵) نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰/ تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰) و به منظور تقویت فرهنگ مطلوب سازمانی ، رشد فضایل اخلاقی و توسعه توانمندی های عمومی اداری و سازمانی کارمندان دولت ، دوره های آموزشی عمومی تکمیلی به شرح عناوین و مشخصات پیوست ، برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن نیازهای آموزشی کارکنان و مشخصات هر یک از دوره های آموزشی مذکور ، ضمن پیش بینی در کلیات برنامه های آموزشی سالانه کارکنان ، نسبت به برنامه ریزی و اجرای آنها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و سایر مقررات و ضوابط موضوعه ، اقدام نمایند .

معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور - سید صدرالدین صدری نوش آبادی

### پیوست ۶۶۸۳۲۰

**دوره های آموزشی مورد نیاز پزشکان - بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۷۷۷۳ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۷ معاونت**

#### **توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ مورخ ۱۳۸۵/۱/۲۰ و در اجرای بند (۶) و) و به منظور تسهیل و تسریع در امر طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز پزشکان شاغل در دستگاه های اجرایی کشور اعلام می دارد:

دستگاه های اجرایی می توانند در صورت تصویب کمیته راهبری آموزش نسبت به اعزام شاغلین در رشته های شغلی پزشک و دندانپزشک به آن دسته از دوره های آموزشی که مجوز اجرای آنها توسط دفتر آموزش های مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی صادر می گردد ، اقدام نمایند و لزومی به پیش بینی عناوین این دوره ها در کلیات برنامه های آموزشی دستگاه و تصویب توسط مراجع ذی ربط نمی باشد.

اضافه می نماید دوره های آموزشی موصوف با رعایت سایر ضوابط و مقررات موضوعه برای برخورداری از امتیازهای پیش بینی شده در نظام جدید آموزش کارکنان دولت از جمله رعایت ارتباط شغل مورد تصدی با دوره های آموزشی طی شده ، قابل احتساب خواهد بود.

معاون راهبردی منابع انسانی - سید احمد طباطبایی

**دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی - بخشنامه شماره ۲۰۰۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱**

#### **معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱ ، عناوین و محتوای دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی از مجموعه دوره های عمومی موضوع بند ۳/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت که با هماهنگی

ستاد اقامه نماز و سازمان تبلیغات اسلامی مورد بازنگری قرار گرفته و جایگزین دوره های قبلی می شود ، به شرح مشخصات پیوست جهت بهره برداری و اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد مندرج در بخشنامه فوق الذکر و ضوابط و مقررات حاکم بر دوره های عمومی نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.

در پایان خاطر نشان می سازد ستاد اقامه نماز نیز مجاز به اجرای دوره های آموزشی «آداب و اسرار نماز» ، «تفسیر برگزیده قرآن کریم» و «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» می باشد.

معاون راهبردی منابع انسانی - سید احمد طباطبایی

**عنوان دوره: آداب و اسرار نماز**

**هدف دوره:** بالا بردن روحیه معنوی کارکنان و آشنایی هرچه بیشتر آنان با فلسفه، آثار و اسرار نماز، قرائت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرائت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نمازگزار باید بداند.

**سرفصلهای آموزشی:**

- ۱- عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت- نقش عبادت در زندگی انسان- ابعاد عبادت- چگونه عبادت کنیم؟- اوقات عبادت- عبودیت- تلاوم عبادت- شرائط صحت و قبولی عبادت- فلسفه عبادت.
- ۲- نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی- اهمیت نماز- ترک نماز- سبک شمردن نماز- نماز از دیدگاه عقل و وجدان- نمازهای مردود- نماز معصومین- آداب نماز- نماز پرواز روح
- ۳- نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش- نمونه هایی از اخلاص- اخلاص در عبادت- آثار دنیوی عبادت- نیت به منزله عمل- نیت های سالم- ریشه اخلاص- نتیجه اخلاص- اخلاص در متن جامعه
- ۴- نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت، آثار نماز جماعت - امام جماعت
- ۵- نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نماز جمعه- نماز عید- نماز آیات- نماز میت- نماز باران
- ۶- آموزش نماز شامل: مقدمات نماز- طهارت- وضو- غسل- تیمم- لباس و مکان نمازگزار- قبله- اذان- واجبات نماز- ارکان نماز
- ۷- قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف- قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد، سوره اخلاص
- ۸- معنای نماز شامل: تکبیره الاحرام- سوره حمد- صراط مستقیم- سوره توحید- آرامش در حال قرائت - رکوع- سجود - معنای سبحان الله- قنوت- تشهد- سلام
- ۹- تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز- درود و نفرین- تسبیحات حضرت زهرا (س) - سجده شکر- نمازهای مستحب- نماز شب

**مدت زمان دوره: ۲۸ ساعت**

**عنوان دوره:** تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم

**هدف دوره:** آشنایی کارکنان با معارف قرآنی در ابعاد اعتقادی، اخلاقی و اجتماعی اسلام و بهره گیری از پیام های کاربردی قرآن کریم در زندگی روزمره.

**سرفصلهای آموزشی:**

- ۱- درآمدی بر شناخت قرآن: قرآن از نگاه پیامبر و امام علی (علیه السلام) - نیاز انسان به قرآن
- ۲- باورها و بایدها (سوره بقره، آیات ۱ تا ۲۰): قرآن، کتاب هدایت - ایمان و عمل در کنار هم - کفر و لجاجت در برابر حق - سیمای منافق در قرآن
- ۳- از نشانه های او (سوره روم، آیات ۲۰ تا ۲۵): آفرینش انسان از خاک - مودت میان همسران - بارش آسمان، رویش زمین
- ۴- هجرت برای کسب علم و حکمت (سوره کهف آیات ۶۵ تا ۸۲): کسب دانش برای رشد و کمال - حکمت سوراخ کردن کشتی نیازمندان - حکمت کشتن نوجوان - حکمت تعمیر دیوار یتیمان
- ۵- پرستش و نیایش: تفسیر سوره حمد - تفسیر سوره توحید - تفسیر سوره قدر
- ۶- ویژگی های مؤمنان (سوره مؤمنون آیات ۱ تا ۱۱): پرهیز از بیهودگی - پاکی و پاکدامنی - پایداری به پیمان ها
- ۷- سیمای بندگان خاص خدا (سوره فرقان آیات ۶۳ تا ۶۸): تواضع در گفتار و رفتار - دوری از افراط و تفریط
- ۸- سیمای خردمندان در قرآن (سوره رعد آیات ۱۹ تا ۲۴): حق گرایی و حق پذیری - حفظ پیوندها و روابط خانوادگی - صبر و نیکوکاری
- ۹- حکمت هایی از قرآن (سوره اسراء آیات ۲۳ تا ۳۸): احسان به والدین، خویشان و محرومان - میانه روی در انفاق - دوری از منکرات و فحشا

**مدت زمان دوره:** ۲۸ ساعت

**عنوان دوره: حکومت مهدوی و وظایف منتظران**

**هدف دوره:** آشنایی کارکنان با معارف مربوط به امام عصر (عج) و فرهنگ صحیح مهدویت در راستای زمینه سازی ظهور و تکوین فرهنگ انتظار

**سرفصلهای آموزشی:**

- ۱- مهدی شناسی: امامت و مهدویت در قرآن - جایگاه مهدویت در روایات
- ۲- وظائف شیعیان در عصر انتظار: وظائف عمومی منتظران - وظائف خاص کارگزاران
- ۳- آشنایی با حکومت جهانی حضرت مهدی (عج): سیمای دولت مهدوی - برنامه و اقدامات دولت مهدوی - مدیریت مهدوی
- ۴- آثار و نقش امام غائب: فلسفه و علل غیبت - نقش امام غائب
- ۵- فرقه های انحرافی و آسیب ها: انواع آسیب ها - عوارض و پیامدها
- ۶- مهدویت و دنیای معاصر: جریان های فکری و فرهنگی معاصر - جریان های سیاسی معاصر
- ۷- نشانه ها و علائم ظهور: شرائط و مقدمات ظهور - نشانه ها و علائم ظهور
- ۸- زندگی مهدوی: تعلیم و تربیت مهدوی - تربیت نسل منتظر

**مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت**

دوره های آموزشی رشته های شغلی حسابدار و... - بخشنامه شماره ۴۳۳/۱/۳۰ مورخ

۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور<sup>۱</sup>

در اجرای بند ۲/۱/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام آموزش کارکنان دولت و پیرو بخشنامه های شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴ و شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۶/۵ و شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳ مجموع دوره های آموزشی رشته های شغلی (حسابدار، ذیحساب، بازرس، حسابرس، کارگزین، کارشناس و کاردان امور اداری، مدیر اداری و مالی، مسئول خدمات مالی، مسئول خدمات اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، رییس دفتر، مسئول دفتر، منشی و مسئول گزینش) که با هدف ایجاد توسعه و دانش و توانمندی در شاغلان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان بازنگری و اصلاح شده به شرح پیوست ابلاغ و جایگزین دوره های قبلی می گردد. دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در بخشنامه های مذکور و سایر مقررات حاکم بر آموزش کارکنان دولت نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره ها اقدام نمایند.

معاون راهبردی منابع انسانی - سید احمد طباطبایی

پیوست ۳۰۴۳۳

دوره آموزشی آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف - بخشنامه شماره ۸۵۸۶۳/۲۰ مورخ

۱۳۸۸/۹/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای فرامین مقام معظم رهبری در زمینه اصلاح الگوی مصرف و به منظور تدبیر و بسترسازی برای این مهم مبتنی بر آموزه های دینی، فرهنگی و علمی و کاربست این آموزه ها در دستگاه های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف» با هدف افزایش آگاهی و بینش کارمندان

<sup>۱</sup> بخشنامه های شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و شماره ۲۷۵۴۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۵/۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

دولت نسبت به اصلاح الگوی مصرف و شناخت راهکارهای نهادینه کردن آن براساس برنامه پیوست ، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

این دوره آموزشی در زمره دوره های آموزش عمومی در نظام آموزش کارکنان دولت تلقی می گردد. امید است اجرای این دوره با رعایت ضوابط و مقررات و پس از طرح در کمیته راهبری آموزشی زمینه ساز اصلاح الگوی مصرف در دستگاه های اجرایی و جامعه باشد.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی



«مشخصات پودمان آموزشی «آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف»

میزان ساعت: ۸	عنوان دوره: آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف
<p><b>اهداف دوره:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی فراگیران با مبانی دینی، علمی و عملی اصلاح الگوی مصرف</li> <li>- بسترسازی فرهنگی موضوع "اصلاح الگوی مصرف" در دستگاه های اجرایی</li> </ul>	
<p><b>سرفصل های دوره:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاریف واژگان، اصطلاحات و مفاهیم مرتبط (مصرف، صرفه جویی، اسراف، تبذیر، اثربخشی، کارایی، بهره وری، اصلاح فرایندها، بهسازی روشها و رویه ها، تبیین الگوی مصرف، شاخصها و استانداردها و ...)</li> <li>- بررسی مبانی دینی، اخلاقی و فرهنگی الگوی مصرف با تأکید بر مفاهیم قرآنی و آموزه های رسول گرامی اسلام (ص) و ائمه اطهار (ع) و علماء دینی</li> <li>- پیامدهای اسراف در دستگاه های اجرایی</li> <li>- رابطه اصلاح الگوی مصرف با عدالت و رفاه اجتماعی</li> <li>- ضرورت استاندارد سازی و اصلاح الگوهای مصرف در دستگاه های اجرایی</li> <li>- مراحل و راهکارهای نهادینه کردن استانداردها و الگوهای مصرف اصلاح شده در دستگاه های اجرایی</li> <li>- مقایسه اجمالی برخی از الگوهای مصرف جهانی در حوزه های منابع انسانی، مواد و انرژی فضا و تجهیزات و ...</li> <li>- بررسی اجمالی برخی از الگوهای مصرف به صورت موردی حسب ماهیت و وظایف دستگاه اجرایی</li> <li>- برنامه های دستگاه های اجرایی جهت مدیریت هزینه ها در راستای اصلاح الگوی مصرف</li> </ul>	
روش ارزیابی: امتحان	روش آموزش: حضوری و غیرحضوری

دوره آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها - بخشنامه شماره ۱۲-۱۰۰۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۲

### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

فلسفه وجودی تبیین و تدوین طرح تحول اقتصادی از سوی دولت محترم با نگاهی علمی، درون زا و منسجم، استفاده از ظرفیت ها برای تعالی و ارتقاء و بهره وری و مالا حل مشکلات اقتصادی کشور، در خور شان نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران است. نظام هدفمند کردن یارانه ها که یکی از سرفصلهای اساسی طرح تحول اقتصادی می باشد به منظور اصلاح ساختار و توزیع عادلانه درآمد و اثربخشی یارانه ها پیش بینی گردیده است. در این راستا دوره آموزشی «آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها» با هدف فرهنگ سازی و افزایش آگاهی و دانش کارمندان دولت بر اساس برنامه پیوست، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

این دوره آموزشی در زمره دوره های آموزش عمومی در نظام آموزش کارکنان دولت تلقی می شود. لازم است دستگاه های اجرایی با رعایت ضوابط و مقررات، بستر مناسب برای اجرای دوره را فراهم آورند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

<b>عنوان دوره: آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها</b>	
<b>نوع دوره: عمومی</b>	<b>سطح دوره: کارکنان دولت</b>
<b>هدف دوره: آشنا ساختن کارمندان دولت با نظام هدفمند کردن یارانه ها و اهداف آن</b>	
<b>سرفصلهای آموزشی متناظر با طرح تحول اقتصادی و هدفمند شدن یارانه ها</b>	
<p>مفاهیم و تعاریف (یارانه، انواع یارانه، طبقه بندی یارانه ها) - پیشینه پرداخت یارانه در جهان - پیشینه پرداخت یارانه در ایران - مبانی و اصول طرح تحول اقتصادی - دلایل و اهداف پرداخت یارانه - مبانی قانونی هدفمند سازی یارانه ها به مثابه یکی از ابزارهای طرح تحول اقتصادی - اهداف دولت در اجرای طرح هدف مند کردن یارانه ها - اقدامات دولت در طرح تحول اقتصادی و هدفمند کردن یارانه ها - فواید هدفمند سازی یارانه ها - پیامد ها و اثرات هدف مندکردن یارانه ها - ارتباط هدف مند کردن یارانه ها و اصلاح الگوی مصرف</p>	
<p><b>شرایط مدرسان:</b> ۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر در رشته های تحصیلی گروه اقتصاد (۲ حداقل ۱۰ سال تجربه شغلی ۳) داشتن سابقه تدریس (۴) دارا بودن صلاحیت علمی و اخلاقی با تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه</p>	
<b>مدت زمان دوره: ۸ ساعت</b>	<b>شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری</b>
<b>منابع درسی:</b> آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	<b>نوع ارزشیابی:</b> آزمون کتبی پایان دوره
انتشارات معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	

دوره های آموزشی آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و قوانین و مقررات مالی - بخشنامه  
شماره ۲۰۰/۲۵۹۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۵/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

قوانین و مقررات جاری خصوصا قوانین مرجعی چون قانون مدیریت خدمات کشوری و برخی قوانین مالی و محاسباتی کشور به عنوان راهنمای عمل مدیران در نظام اداری کشور بوده و آشنایی و کاربست مفاد این قوانین توسط آنان می تواند بسترساز استقرار بهینه قوانین و در نتیجه ایجاد تحول در نظام اداری گردد.

به همین سبب به منظور آشنایی مدیران با این قوانین مرجع در این مرحله دو دسته دوره آموزشی تحت عناوین آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی به صورت کاربردی به شرح جداول یک و دو طراحی و تدوین شده جهت اجرا ابلاغ می گردد.

این دوره های آموزشی برای مدیران مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه های اجرایی موظفند از طریق کمیته های راهبری آموزش در برنامه ریزی های آموزشی سالانه خود پیش بینی و برای کلیه مدیران خود اجرا نمایند.

جدول شماره یک: دوره آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

ردیف	عنوان دوره	جامعه هدف	میزان ساعت	نوع دوره
۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کلیه مدیران سطوح عالی و میانی	۸	الزامی
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کلیه مدیران سطح پایه	۱۳	الزامی

## جدول شماره دو: دوره های آموزشی قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سطوح مدیران		
			عملیاتی	میانی	عالی
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	*	*	
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴			*
۳	آشنایی با قانون مجازات اسلامی فصل تعدیات ماموران دولت	۴	*	*	*
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد با آن	۴			*
۵	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد	۶	*	*	
۶	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	*		
۷	قانون برگزاری مناقصات	۶	*	*	
۸	قانون برگزاری مناقصات	۴			*
۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	*	*	

- محتوای آموزشی دوره های فوق الذکر به صورت استاندارد و در قالب لوح فشرده تهیه و تدوین شده است. دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره های آموزشی می باشند.

- دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی را راسا توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و موسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حوزه اداری و مالی برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزش ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره ها نظارت خواهند داشت.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

### دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت - بخشنامه شماره ۴۰۵۷۳/۲۰۰ مورخ

۱۳۸۹/۸/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه «دوره های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)»، به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می گردد. این دوره ها در قالب دوره های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

مدت زمان آموزش	عنوان	ردیف
۴ ساعت	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۱
۴ ساعت	آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد	۲
۸ ساعت	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۳

- محتوی آموزشی دوره های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد. دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره های آموزشی می باشند.

- دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی را راسا توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزش ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره ها نظارت خواهند داشت.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

### توسعه و توانمندسازی کارمندان دولت توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

توسعه و توانمند سازی مدیران دولتی به عنوان راهبران سرمایه های انسانی در دستگاه های اجرایی مبتنی بر اصول و ارزش های اسلامی ، دانش پیشرفته و فناوری های جدید ملهم از ویژگی های مصرح در سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران ، سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری و قانون مدیریت خدمات کشوری ، مستلزم بازطراحی رویکردها ، فرآیندها ، ساختارها و رویه های توسعه متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه های اجتماعی است. در راستای تحقق این امر و همچنین عملیاتی کردن سیاست های جدید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، تمشیت امور آموزشی و پژوهشی در قلمرو توسعه سازمانی و توسعه منابع انسانی به ویژه توسعه مدیران در موارد زیر از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و بهره گیری از ظرفیت های دستگاه های اجرایی و بخش غیر دولتی انجام خواهد شد.

۱. تهیه محتوای آموزشی مجموعه قوانین مربوط به حوزه منابع انسانی ، امور استخدامی و ترویج فرهنگی

آن در قالب منابع چاپی و الکترونیکی

۲. طراحی یا تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مدیران ، کارشناسان و کارکنان دولت براساس مصوبات معاونت در قالب برنامه آموزشی و اجراء در مرکز و استانها با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی
  ۳. طراحی نظام اداری مطلوب با توجه به اسناد بالادستی و به ویژه سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری در قالب یک ستاد ویژه و مشارکت سایر دستگاه ها و اندیشمندان دانشگاهی
  ۴. تهیه مطالب مورد نیاز در همکاری های بین الملل به ویژه در حوزه آموزش مدیریت بهبود سیستم های طراحی و اجرای سیستم با همکاری بخش غیر دولتی
  ۵. طراحی ، برگزاری ، توسعه و ارزشیابی دوره های مشترک آموزش عالی با همکاری دستگاه ها ، دانشگاه ها و مراکز آموزشی پژوهشی معتبر داخلی و خارجی
  ۶. طراحی و اجرای همایش های تخصصی ، ملی و بین المللی به منظور افزایش ظرفیت های معرفتی ، علمی و روش شناختی و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی
  ۷. توسعه شبکه های آموزش مجازی علمی-کارشناسی به بهره گیری از فناوری های نوین اطلاعاتی برای تولید ، تبادل و انتقال دانش مدیریت ، برنامه ریزی و اداره امور عمومی
  ۸. اعتبارسنجی موسسات آموزشی دستگاه های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت
- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**اخذ گواهی تایید صلاحیت مدرسان از مرکز آموزش مدیریت دولتی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹**

**مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

با عنایت به سوال های مکرری که از سوی دستگاه های اجرایی در زمینه محتوی و مدرسین دوره های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره های عمومی ، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می گردد و



همچنین موسسه های غیر دولتی که می توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی بهره مند گردند ، اعلام می گردد:

دستگاه های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره ها از محتوی تایید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره گیری نموده و صرفا مدرسینی می توانند در این دوره ها به تدریس اشتغال یابند که گواهی صلاحیت از مرکز یاد شده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه ها مجوزی ندارد.

در صورتیکه دوره هایی اعلام گردد ولی محتوی آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تایید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره ها تایید صلاحیت نشده باشند ، دستگاه ها می توانند تا زمان اعلام مرکز ، با تایید کمیته راهبری دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می شود در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطر نشان می سازد بهره گیری از خدمات موسسه های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از موسسه ها گواهینامه تایید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت ، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها اخذ نموده باشند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**دوره آموزشی آموزش خانواده - بخشنامه شماره ۳۴۴۴۴/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۸/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

بنا به پیشنهاد مرکز امور زنان و خانواده و به استناد مفاد فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری ، دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی با موضوع "آموزش خانواده" به شرح پیوست جهت اقدام قانونی اعلام می گردد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

[پیوست ۳۴۴۴۴](#)

دوره آموزشی معرفت و بصیرت حسینی - بخشنامه شماره ۳۶۴۷۸/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۹/۶

### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

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 عاشوراویان در عرصه مدیریت کشور، دوره آموزش عمومی "معرفت و بصیرت حسینی" به شرح طرح درس پیوست جهت اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

<b>عنوان دوره آموزشی: معرفت و بصیرت حسینی</b>		<b>نوع آموزش: فرهنگی و عمومی</b>
<p><b>هدف کلی دوره:</b> آشنایی با فرهنگ متعالی عاشورا با صفات و فضائل حضرت امام حسین (ع) و یاران وفادارش و ترویج فرهنگ و ارزش های حماسه عاشورا به عنوان حیات و بقای اسلامی و انقلاب اسلامی</p>		
<p><b>مخاطبان:</b> کلیه کارمندان و مدیران</p>		
<b>مدت زمان آموزش: ۸ ساعت</b>		<b>نوع آموزش:</b> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>سرفصل های آموزش دوره:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- نهضت حسینی، حماسه ای مقدس و عامل تحقق جامعه اسلامی</li> <li>۲- ریشه های تاریخی حادثه کربلا</li> <li>۳- عاشورا در کلام حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری</li> <li>۴- شرح واقعه کربلا به عنوان فصل عظیم از تاریخ اسلام و انقلاب اسلامی ایران</li> <li>۵- ماهیت و اهداف قیام امام حسین(ع)</li> <li>۶- تحلیل واقعه عاشورا به عنوان ضامن حیات و بقای اسلام</li> <li>۷- اصحاب و یاران امام حسین (ع)</li> <li>۸- شعارهای عاشورا و درسهای مدیریتی آن</li> <li>۹- امر به معروف و نهی از منکر در نهضت حسینی</li> <li>۱۰- تبلیغ در نهضت حسینی</li> <li>۱۱- فرهنگ عاشورا در سیره معصومین و ائمه اطهار(ع)</li> <li>۱۲- نتایج قیام امام حسین(ع)</li> <li>۱۳- تحریفات در واقعه تاریخی کربلا و وظایف مسلمانان در برابر تحریفات</li> </ol>		
<b>شیوه اجرای آموزش: حضوری</b>		<b>روش های آموزش:</b> سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
<p><b>شیوه های ارزشیابی:</b> کتبی <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p><b>منبع و محتوای آموزشی:</b> کتاب حماسه حسینی (جلد اول، دوم و سوم)، استاد شهید مرتضی مطهری- کتاب مقتل الحسین(ع) تألیف عبدالرزاق موسوی مرقم- کتاب درس های عاشورا (مجموعه رهنمودهای رهبر انقلاب درباره درس های عاشورا)- کتاب یاران شیدای حسین بن علی(ع) تألیف استاد مرتضی آقانهزائی.</p>		
<p><b>مجریان دوره:</b> واحد آموزش دستگاه ها ، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده</p>		
<p><b>مدرسین دوره:</b> صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند،که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.</p>		

**دوره آموزشی حکومت مهدوی و وظایف منتظران - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۹ مورخ**

**۱۳۹۱/۹/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

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 دستگاه های اجرایی می توانند با رعایت قوانین و مقررات موضوع نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره یاد شده به صورت مجازی از طریق مرکز یاد شده اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

<b>عنوان دوره:</b> حکومت مهدوی و وظایف منتظران
<b>هدف دوره:</b> آشنایی کارکنان با معارف مربوط به امام عصر (عج) و فرهنگ صحیح مهدویت در راستای زمینه سازی ظهور و تکوین فرهنگ انتظار
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> ۱- مهدی شناسی: امامت و مهدویت در قرآن - جایگاه مهدویت در روایات ۲- وظائف شیعیان در عصر انتظار: وظائف عمومی منتظران - وظائف خاص کارگزاران ۳- آشنایی با حکومت جهانی حضرت مهدی (عج): سیمای دولت مهدوی- برنامه و اقدامات دولت مهدوی- مدیریت مهدوی ۴- آثار و نقش امام غائب: فلسفه و علل غیبت - نقش امام غائب ۵- فرقه های انحرافی و آسیب ها: انواع آسیب ها - عوارض و پیامدها ۶- مهدویت و دنیای معاصر: جریان های فکری و فرهنگی معاصر- جریان های سیاسی معاصر ۷- نشانه ها و علائم ظهور: شرائط و مقدمات ظهور- نشانه ها و علائم ظهور ۸- زندگی مهدوی: تعلیم و تربیت مهدوی- تربیت نسل منتظر
<b>مدت زمان دوره:</b> ۲۰ ساعت

### دوره های آموزشی بنیان های حکومت اسلامی و ... - بخشنامه شماره ۳۶۹۷۲/۹۱/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۱/۹/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور ارتقاء سطح آگاهی های فرهنگی و عمومی مدیران و کارمندان دولت در حوزه مبانی و اصول متعالی دینی و ارزش های انقلاب اسلامی ؛ دوره های آموزشی " بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه " ، سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی " ، آشنایی با الگوی ایرانی- اسلامی پیشرفت " ، آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین " و " مردم سالاری اسلامی " ، به شرح طرح درس های پیوست جهت اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره های فوق برای مدیران و کارمندان خود اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

### پیوست ۳۶۹۷۲

### دوره های آموزشی پیگیری و کنترل عوامل خطر ساز و ... - بخشنامه شماره ۳۶۹۷۳/۹۱/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۱/۹/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بمنظور ارتقاء سطح دانش عمومی مدیران و کارمندان دوره آموزشی " پیگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی و عروقی " (موضوع بند ۷ مصوبه شماره ۸۵۸۲۶/۸۵۸۵۵/۴۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۲) و دوره- های " مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی " ، " مالیات بر ارزش افزوده " و " پدافند غیرعامل " به شرح طرح درس های پیوست برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره های مذکور اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

<b>« طرح درس دوره آموزشی »</b>	
نوع آموزش: عمومی	عنوان دوره آموزشی: پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی
<p><b>هدف کلی دوره:</b> افزایش آگاهی، اصلاح نگرش و ارتقای مهارت کارمندان دولت در زمینه پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی</p>	
<p><b>مخاطبان:</b> تمامی مدیران و کارمندان دولت</p>	
<p><b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۶ ساعت</p>	<p><b>نوع آموزش:</b> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>سرفصل های آموزش دوره:</b></p>	
<p>۱- کلیات و بیماری های غیر واگیر: بیماری های غیر واگیر و بیماری های قلبی عروقی در ایران و جهان - سکنه قلبی، سکنه مغزی، عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی</p> <p>۲- تغذیه نامناسب: تغذیه صحیح و ویژگی های یک برنامه غذایی سالم-گروه های اصلی مواد غذایی و هرم غذایی- اصول تهیه یک برنامه غذایی - تغذیه سالم در محیط کار - شاخص توده بدنی، چاقی و اضافه وزن - کاهش میزان کالری دریافتی و کنترل وزن - چربی های خون و ارتباط آنها با بیماری های قلبی و عروقی- اسیدهای چرب اشباع شده و ترانس بالا و بیماری های قلبی عروقی - انواع روغن های مصرفی - انواع روش های درست پخت غذا</p> <p>۳- فعالیت های بدنی ناکافی: مفهوم فعالیت بدنی و ورزش - تأثیرات فعالیت بدنی بر دستگاه قلب و عروق - ورزش های هوازی و بی هوازی - مراحل اصلی یک جلسه ورزش یا فعالیت بدنی - فعالیت بدنی در بیماران قلبی</p> <p>۴- مصرف دخانیات: وضعیت مصرف دخانیات در ایران و جهان - انواع دخانیات - بیماری مهم ناشی از مصرف دخانیات - علل گرایش نوجوانان به مصرف دخانیات - راهکارهای کلی مقابله با مصرف دخانیات - کنترل دخانیات در محیط کار -تعریف وابستگی به دخانیات و ترک آن- ترک دخانیات، درمان های دارویی و غیردارویی، مشاوره</p> <p>۵- فشارخون بالا: فشارخون و عوامل اساسی در بروز آن - پرفشاری خون اولیه و ثانویه و عوامل مؤثر در بروز هر یک - علایم بالینی پرفشاری خون - عوارض ناشی از پرفشاری خون - کنترل پرفشاری خون</p> <p>۶- دیابت قندی: افراد در معرض خطر دیابت قندی - تشخیص بیماران مبتلا به دیابت قندی - عوارض دیابت قندی -کنترل دیابت قندی</p> <p>۷- فشار روانی (استرس): فشار روانی و عوامل ایجاد کننده - باورهای غیرمنطقی - شیوه های مسأله مدارانه و هیجان مدارانه در تبدیل فشارروانی - بازسازی شناختی فرد و مراحل آن - آرامیدگی عضلانی و نحوه انجام آن</p>	
<p><b>روش های آموزش:</b> سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/></p> <p><b>کار عملی</b> <input type="checkbox"/> <b>بحث گروهی</b> <input type="checkbox"/> <b>سایر</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>شیوه اجرای آموزش:</b> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>شیوه های ارزشیابی:</b> آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث</p>	
<p><b>منبع و محتوای آموزشی:</b> از طرف وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی معرفی خواهد شد.</p>	
<p><b>مجری دوره:</b> واحد آموزش دستگاه ها، مؤسسات و مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده</p>	
<p><b>مدرسین دوره:</b> صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.</p>	

« طرح درس دوره های آموزشی »

<b>عنوان دوره آموزشی: مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی</b>		<b>نوع آموزش: عمومی</b>
<b>هدف کلی دوره:</b> افزایش دانش، بینش و ارتقای سطح آگاهی های حرفه ای مدیران و ایجاد هماهنگی در آنان نسبت به موضوع پیشگیری از جرم		
<b>مخاطبان:</b> مدیران عالی دستگاه های مرتبط		
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۶ ساعت		<b>نوع آموزش:</b> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
<b>سرفصل های آموزش دوره:</b>		
<p>۱- مسأله شناسی ( شناسایی جرایم و آسیب های مهم) با تکیه بر تجزیه و تحلیل آمار جنایی در سطح استان و طبقه بندی و تعیین اولویت جرایم و آسیب ها.</p> <p>۲- مطالعه، تجزیه و تحلیل مسأله یا مسایل اصلی( جرایم و آسیب های مهم) مشتمل بر مباحث ناظر بر مطالعه الگوی جرم یا آسیب، شناسایی بزهدکاران و بزه دیدگان و افراد در معرض خطر وقوع جرم یا آسیب و تجزیه و تحلیل علت و موقعیت وقوع جرم یا آسیب.</p> <p>۳- شناسایی و تعیین راهکارهای پیشگیری اجتماعی و فرهنگی ، انتظامی، حقوقی و قضایی و اتخاذ تدابیر مرتبط.</p> <p>۴- مدیریت اجرایی راهکارهای پیشگیری از وقوع جرم با رعایت اصول تفکیک و ادغام (هماهنگی) از طریق تهیه طرح اجرایی مشتمل بر مباحث اجزای طرح اجرایی،گردآوری اطلاعات اجرایی، تعیین اهداف، زمانبندی عملیات، تعیین تیم اجرایی و تقسیم وظایف و..)</p> <p>۵- ارزیابی و نظارت بر عملکرد فردی و جمعی در فرآیند مدیریت پیشگیری از وقوع جرم در استانها و بررسی اثربخشی برنامه در تحقق اهداف.</p>		
<b>شیوه اجرای آموزش:</b> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/>		<b>روش های آموزش:</b> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
<b>شیوه های ارزشیابی:</b> آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث		
<b>منبع و محتوای آموزشی:</b> توسط معاونت آموزش و تحقیقات و معاونت اجتماعی پیشگیری از جرم قوه قضائیه مشترکاً معرفی خواهد شد.		
<b>مجریان دوره:</b> واحد آموزش دستگاه های اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استانها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه		

« طرح درس دوره آموزشی »

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده		نوع آموزش: عمومی
اهداف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش و بیش کارمندان نسبت به مالیات و جایگاه آن در اسلام و در اقتصاد جمهوری اسلامی ایران		
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت		
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت		نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
سرفصل های آموزش دوره:		
<p>۱- جایگاه مالیات در جهت گیری اقتصادی جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۲- الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت اقتصادی</p> <p>۳- مالیات از منظر دین مبین اسلام</p> <p>۴- مالیات بر ارزش افزوده (تاریخچه، مفاهیم، انواع، مزایا و اثرات اقتصادی آن)</p> <p>۵- مالیات بر ارزش افزوده در ایران</p>		
شیوه اجرای آموزش: حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/>		روش های آموزش: سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
شیوه های ارزشیابی: آزمون کتبی و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث		
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دانشگاه علوم اقتصادی معرفی خواهد شد.		
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و دانشگاه علوم اقتصادی		
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دانشگاه علوم اقتصادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.		



« طرح درس دوره آموزشی »

<b>عنوان دوره آموزشی؛ پدافند غیرعامل</b>	
<b>اهداف کلی دوره:</b> ارتقاء سطح دانش و نگرش کارمندان نسبت به مفاهیم، اصول، اهداف، شیوه ها و راهکارهای اجرایی پدافند غیرعامل	
<b>مخاطبان:</b> تمامی مدیران و کارمندان دولت	
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۲ ساعت	<b>نوع آموزش:</b> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
<b>سرفصل های آموزش دوره:</b>	
۱- اصول و مبانی پدافند غیرعامل ۲- استتار، اختفاء و فریب ۳- سازهای امن و استحکامات دفاعی ۴- تهدیدشناسی و آشنایی با تهدیدات نرم و تیمه سخت ۵- تهدیدات سایبری و راهکارهای دفاعی آن ۶- جنگ روانی، شایعه پردازی و شیوه های مقابله با آن ۷- فرایندها و راهکارهای اجرایی مدیریت بحران	
<b>روش های آموزش:</b> سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	<b>شیوه اجرای آموزش:</b> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/>
<b>شیوه های ارزشیابی:</b> آزمون کتبی و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
<b>منبع و محتوای آموزشی:</b> توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری سازمان پدافند غیرعامل کشور معرفی خواهد شد.	
<b>مجری دوره:</b> واحد آموزش دستگاه های اجرایی با هماهنگی سازمان پدافند غیرعامل کشور	
<b>مدرسین دوره:</b> صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری سازمان پدافند غیرعامل کشور تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

دوره آموزشی مدیریت دانش - بخشنامه شماره ۳۸۱۹۴/۹۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۹ معاونت

**توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

به منظور ارتقاء سطح آگاهی‌های عمومی مدیران دولتی و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی در راستای تحقق بند ۱۶ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات با ابتناء بر ارزشهای اسلامی و نیز به منظور بستر سازی و فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی دوره آموزشی «مدیریت دانش» به شرح طرح پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره فوق برای مدیران و کارشناسان خود اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

عنوان دوره آموزشی: مدیریت دانش سازمانی	
هدف کلی دوره: آشنایی شرکت کنندگان با اهداف، ضرورت و عناصر مدیریت دانش سازمانی و راهکارهای استقرار آن با هدف حفظ و توسعه دانش و تجارب ارزنده و کاربست آن در سازمان ها.	
مخاطبان: کارشناسان و مدیران دستگاه های اجرایی	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
سرفصل های آموزش دوره:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاریف و مفاهیم</li> <li>- جایگاه مدیریت دانش در سیاستهای کلی نظام اداری</li> <li>- اصول حاکم بر مدیریت دانش</li> <li>- اهداف و ضرورت مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی</li> <li>- مدل های کاربردی مدیریت دانش</li> <li>- فرایند و عناصر تشکیل دهنده مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی</li> <li>- مکانیزم ها اجرایی و مراحل استقرار مدیریت دانش</li> <li>- کارکردهای مدیریت دانش و بازده های آن</li> <li>- نقش کارشناسان و مدیران واحد های مختلف دستگاه های اجرایی در نظام مدیریت دانش</li> <li>- نقش عوامل فرهنگی و فناوری در مدیریت دانش</li> <li>- آینده مدیریت دانش و نقش دستگاه های اجرایی در حفظ و توسعه سرمایه های فکری</li> </ul>	
شیوه اجرای آموزش: حضوری	روش های آموزش: سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
شیوه های ارزشیابی: کتبی و مشارکت کلاسی	
منبع و محتوای آموزشی: منبع و محتوا توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری های کشور و موسسات آموزشی تایید صلاحیت شده	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند که دارای گواهی صلاحیت تدریس در این دوره باشند	

دوره های آموزشی آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات و... - بخشنامه شماره ۴۱۲۳۴/۹۱/۲۰۰  
مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری دوره های آموزشی عمومی "آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران" و "آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس" به شرح طرح درسهای پیوست جهت اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات آموزش کارمندان نسبت به برنامه ریزی و اجرای آنها اقدام نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- غلامحسین الهام

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران		نوع آموزش: عمومی
اهداف کلی دوره: آشنایی مدیران و کارمندان با سامانه و نحوه دسترسی و بهره برداری از قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران		
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت		
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت		نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
سرفصل های آموزش دوره:		
<p>۱- ضرورت آگاهی نسبت به قوانین و مقررات</p> <p>۲- خلاء موجود در زمینه دسترسی به روز به قوانین و مقررات منقح و معتبر برای همه سطوح افراد جامعه</p> <p>۳- فلسفه و هدف تشکیل سامانه ملی قوانین و مقررات</p> <p>۴- تاریخچه، اهمیت و جایگاه سامانه ملی در حوزه قوانین و مقررات</p> <p>۵- نشانی اینترنتی و دستیابی به سایت، نحوه ورود و معرفی اجمالی چهار پایگاه</p> <p>۶- ورود به پایگاه قوانین و مقررات و معرفی انواع روش های جستجو و ارائه جستجوی ساده و پیشرفته و جستجوی عنوان و جستجوی درون متنی</p> <p>۷- ورود به صفحه شناسنامه هر قانون و معرفی صفحات اطلاعاتی هفتگانه با تأکید بر متن و پیوند بین قوانین و مقررات</p> <p>۸- کد و تنقیح شامل مباحث: ( قوانین اصلی و فرعی، صفحه وضعیت های تنقیحی و رنگ بندی، اطلاعات مرتبط هر ماده) و فهرست گیری بر اساس کد و وضعیت تنقیحی</p>		
شیوه اجرای آموزش: حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/>		روش های آموزش: سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
شیوه های ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث		
منبع و محتوای آموزشی: توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور معرفی خواهد شد.		
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه ها با هماهنگی معاونت حقوقی رئیس جمهور		
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.		

<p>نوع آموزش: عمومی</p>	<p>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس</p>
<p>اهداف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و اطلاعات مدیران و کارمندان دولت نسبت به علل، اهداف و شرایط دفاع مقدس</p>	
<p>مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت</p>	
<p>نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت</p>
<p>سرفصل های آموزش دوره:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- کلیات : ( تبیین مفاهیم جنگ و دفاع)</li> <li>۲- بررسی نظری علل وقوع جنگ ها ( سوابق تاریخی مناقشات مرزی ایران و عراق تا قرارداد ۱۹۷۵)</li> <li>۳- بررسی وضعیت محیط امنیتی و بین المللی ایران در آغاز جنگ و مقایسه آن با عراق</li> <li>۴- زمینه سازی اهداف و علل آغاز جنگ علیه ایران</li> <li>۵- هجوم سراسری و اشغال مناطقی از جنوب، غرب و شمال غرب ایران</li> <li>۶- راهبرد امام، مقاومت مردمی و تیروهای مسلح، متوقف کردن متجاوز.</li> <li>۷- راهبرد آزادسازی مناطق اشغالی (عملیاتیهای ثامن الائمه، طریق القدس، فتح المبین و بیت المقدس)</li> <li>۸- راهبرد تعقیب و تنبیه متجاوز با هدف خاتمه جنگ و رسیدن به صلح شرافتمندانه ( عملیات های خیبر، والفجر ۸ و کربلای ۵)</li> <li>۹- جنایات جنگی رژیم بعثی عراق ( جنگ شیمیایی، جنگ شهرها و جنگ نفتکش ها، رفتار با اسرا)</li> <li>۱۰- رفتار سازمان ملل در جنگ ایران و عراق و فرایند صدور قطعنامه ۵۹۸</li> <li>۱۱- نقش قدرت های منطقه ای و فرا منطقه ای در جنگ عراق علیه ایران</li> <li>۱۲- چگونگی پایان یافتن جنگ</li> <li>۱۳- نتایج و دستاوردهای جنگ و دفاع مقدس در عرصه داخلی و بین المللی</li> <li>۱۴- بازدید از موزه ها و مناطق دفاع مقدس ( در صورت امکان)</li> </ol>	
<p>روش های آموزش: سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> بازدید <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>شیوه اجرای آموزش: حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/></p>
<p>شیوه های ارزشیابی: آزمون کتبی و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث</p>	
<p>منبع و محتوای آموزشی: کتاب آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس انتشارات سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)</p>	
<p>مجری دوره: واحد آموزش دستگاه های اجرایی با هماهنگی پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس</p>	
<p>مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.</p>	

## دوره های آموزشی بنیان مدیریت امنیت اطلاعات و... - بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ

۱۳۹۷/۷/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

به منظور ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان و مدیران نسبت به امنیت تولید و تبادل اطلاعات در فرآیند کاربری فناوری اطلاعات و روش های حفاظت از امنیت اطلاعات در دستگاه های اجرایی ، دوره های آموزشی «بنیان مدیریت امنیت اطلاعات» برای مدیران حرفه ای و «امنیت کاربری فناوری اطلاعات» برای عموم کارکنان دولت به شرح مشخصات پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد.

این دوره ها در زمره آموزش های مصوب تلقی شده و لازم است دستگاه های اجرایی پس از پیش بینی آنها در کلیات برنامه های آموزشی سالانه ، بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت نسبت به برنامه ریزی و اجرای آنها اقدام نمایند. شایان ذکر است دوره «امنیت کاربری فناوری اطلاعات» جایگزین دوره "شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان ها" موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ می گردد.

معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور - سید صدرالدین صدری نوش آبادی

عنوان دوره آموزشی: پیمان مدیریت امنیت اطلاعات (پما)	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی: <input type="checkbox"/>	مخاطبان: مدیران حرفه ای
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و دلفش مدیران نسبت امنیت فناوری اطلاعات و مدیریت موثر آن در بکارگیری منابع فناوری اطلاعاتی در سازمان ها	
<p>مدرس فصل های آموزشی:</p> <p>-شناخت روشهای مدیریت فناوری اطلاعات (مقدمه ای بر مدیریت فناوری اطلاعات، کوپیت (COBIT)، چارچوب فرآیندهای کسب و کار مبتنی بر فناوری اطلاعات، مدیریت و حاکمیت فناوری اطلاعات در سازمان ها، و ...)</p> <p>-شناخت امنیت اطلاعات و استاندارد مرتبط ( امنیت اطلاعات، صحت، محرمانگی، دسترسی پذیری، کنترل دسترسی، احراز هویت و...)</p> <p>-مدیریت مخاطرات ( چارچوب بندی مخاطرات، برآورد مخاطرات، پاسخ به مخاطرات، نظارت مداوم و...)</p> <p>-برنامه ریزی اقتصادی در امنیت اطلاعات ( انواع برنامه ها، مدیریت رخداد، و...)</p> <p>-مفاهیم حقوقی (قوانین و مقررات) امنیت فناوری اطلاعات</p>	
روش ارائه محتوای: سخنرانی- کارگاهی	روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت تدریس در چارچوب نظام آموزش کارکنان	روش اجرا: حضوری
مجریان دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها - موسسات مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای استانی آن در گروه فناوری اطلاعات	

## برنامه های آموزشی سالانه - بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

با عنایت به اهمیت و نقش برنامه های آموزشی هدفمند در توسعه دانش و مهارت های شغلی مورد نظر و ضرورت مدیریت موثر برنامه های آموزشی سالانه ها در دستگاه های اجرایی متناسب با الزامات نظام آموزش کارمندان دولت و نیازهای واقعی و نیز اعتباربخشی برنامه های آموزشی به منظور بهره مندی از کاربردها و امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان ، دستگاه های اجرایی لازم است مشخصات کلیه برنامه های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی بر اساس الزامات و فرآیندهای پیش بینی شده در "دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های 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 آموزش های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی های مورد نظر و ارتقای اثربخشی اجرای این دوره ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه های اجرایی سطح ملی و استانی ، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران حرفه ای صرفا بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها ، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می باشد.

معاون سرمایه انسانی - علی اکبر اولیاء

### دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت - بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور

در راستای اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور موضوع "تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی" و به منظور بهره مندی دستگاه های اجرایی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی ، به پیوست دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت برای اجراء ابلاغ می گردد.

### دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

به منظور بهره مندی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت و در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور ، دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی

متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت ، به انضمام (۲) جدول و (۱۸) فرم پیوست برای اجرا ابلاغ می گردد:

**ماده ۱- تعاریف و اختصارات:**

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

واحد استانی سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

حیطه آموزشی: مجموعه آموزش های تخصصی هم سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می گیرند. موسسه: به مرکز ، موسسه ، شرکت و انجمن علمی-آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه ای خاص را داشته و پس از طی فرایند اعتبارسنجی ، از سازمان گواهی نامه صلاحیت دریافت می نمایند ، اطلاق می شود.

اعتبارسنجی: عبارت است از فرایند بررسی توان تخصصی و کیفیت موسسه آموزشی متقاضی ، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه / حیطه های آموزشی مشخص.

گواهینامه صلاحیت: مدرک و مجوزی است که پس از طی فرایند اعتبارسنجی ، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای موسسه متقاضی به عنوان مجوز برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت ، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می گردد (فرم های شماره ۱۷ و ۱۸).

گواهینامه صلاحیت گستره استانی: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

گواهینامه صلاحیت گستره کشوری: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

**ماده ۲-** موسسه پس از طی فرایند اعتبارسنجی و اخذ "گواهینامه صلاحیت" از سازمان و یا واحدهای استان سازمان ، می تواند دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی را در حیطه / حیطه های 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 دوره های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

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 موسسه 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 رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل موسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (بر اساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (در خصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی ، رشته تحصیلی اعضای هیئت مدیره مبنای تصمیم گیری می باشد).

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 موسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی توسط سازمان و واحدهای استانی سازمان.

تذکر ۱: مدیر عامل و کادر آموزشی موسسه ، 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 موسسات تأیید صلاحیت شده پیش بینی می گردد ، شرکت نمایند.

تذکر ۲: در صورت تغییر مدیرعامل موسسه 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 موسسه، در خصوص گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهینامه اقدام نمایند.

تذکر ۳: شروع فعالیت موسسه و برگزاری دوره های آموزشی برای دستگاه های اجرایی، پس از اخذ گواهینامه صلاحیت، منوط به شرکت در دوره آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی" می باشد.

۷- ارایه تعهدنامه توسط مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره موسسه متقاضی، مبنی بر عدم شمول به مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی بر اساس فرم شماره (۱۱).

۸- دارا بودن شرایط ذیل برای مدیر عامل موسسه:

۱/۸- داشتن تابعیت ایرانی.

۲/۸- نداشتن محکومیت کیفری موثر به استناد ماده (۲۵) قانون مجازات اسلامی مستند به تأیید مراجع ذی ربط.

۳/۸- عدم اعتیاد به مواد مخدر مستند به تأیید مراجع ذی ربط.

۴/۸- حسن شهرت در حوزه فعالیت به تشخیص مرجع صادر کننده "گواهینامه صلاحیت".

۵/۸- اقرار به التزام به قانون اساسی.

۹- برخورداری موسسه از حداقل های تعیین شده در فرم شماره (۲) و ارایه مدارک مربوط.

تذکر: موسسه در صورت دارا بودن شرایط لازم بر اساس امتیازات جدول شماره (۱)، می تواند ابتدا حداکثر در سه حیطه آموزشی مرتبط و در یک گروه از گروه های تعیین شده در جدول شماره (۲)، "گواهینامه صلاحیت" اخذ نماید. همچنین موسسه می تواند در سایر حیطه های 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 ، موسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان های دیگر را داشته باشد.

۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی موسسه 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 / حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تأیید واحدهای استانی سازمان ، که موسسه در آن استان فعالیت می نماید ، رسیده باشد.

۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه های آموزشی از بخش مرکزی موسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل (۵) دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه / حیطه های آموزشی مورد تقاضا.

۵- موسسه دارای گروه نیازسنجی و طراحی آموزشی (حداقل ۲ نفر) ، گروه برنامه ریزی 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 موسسه متقاضی اعتبارسنجی در گستره کشوری به سازمان ارایه می شود و واحدهای استانی سازمان بر اساس درخواست سازمان ، نسبت به بررسی و جمع آوری اطلاعات در چارچوب ضوابط این دستورالعمل از شعبات موسسه 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 فرم های 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 موسسه ، به واحد استانی سازمان (برای گستره استانی) و یا به سازمان (برای گستره کشوری) به منظور بررسی مدارک ارسالی و بازدید از موسسه 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" می نماید. 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" می نماید.

۳- در صورت احراز شرایط موسسه و تأیید واحدهای استانی سازمانی و یا سازمان، "گواهینامه صلاحیت" متقاضی به مدت ۳ سال صادر خواهد شد. کلیه مجوزها و گواهینامه های صلاحیت بدون تاریخ صادره از سوی سازمان از زمان صدور به مدت ۳ سال دارای اعتبار می باشند 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 موسسه را بر اساس فرم شماره (۱۲) و نسخه ای 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" موسسه، نسبت به ابلاغ و تحویل گواهینامه بر اساس فرم شماره (۱۴) اقدام می نمایند.

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 موسسه در متغیرهای اعتبارسنجی از سوی موسسه، از حیث حفظ حداقل شرایط و امتیازات.

۳- احراز تداوم شرایط و ضوابط و حفظ حداقل ها و امتیازات تعیین شده در این دستورالعمل.

۴- عقد قرارداد و اجرای حداقل (۵) دوره آموزشی شغلی برای دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در هر حیطه آموزشی در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت" در هر استان و کسب رضایت مندی حداقل ۸۰ درصد دستگاه های اجرایی به صورت مکتوب.

تبصره: در صورت عدم برگزاری حداقل دوره آموزشی تعیین شده در هر یک از حیطه های آموزشی دریافتی، حیطه مربوطه از فهرست "گواهینامه صلاحیت" حذف می شود. در این حالت موسسه 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 بخشنامه های مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت و نداشتن تخلف در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت".

۶- کسب امتیازات لازم در فرایند ارزیابی و نظارت دوره ای بر اساس فرم های شماره (۹) و (۱۰) این دستورالعمل (عدم کسب حداقل ۵۰ درصد از نمره ارزیابی سالانه بر اساس فرم های شماره ۹ و ۱۰ این دستورالعمل ، منجر به عدم تمدید گواهینامه صلاحیت خواهد شد).

۷- ارایه گزارش عملکرد مربوط به دوره های برگزار شده بر اساس فرم شماره (۱۵) به تفکیک حیطه های آموزشی.

۸- ارایه مستندات مربوط به استفاده از مدرسان واجد صلاحیت و شرایط.

**ماده ۶-** موسسه تأیید صلاحیت شده ، باید صرفاً در حیطه / حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت" و مطابق با مقررات و ضوابط آموزش کارمندان دولت از جمله عناوین دوره های مصوب سازمان و یا دستگاه های اجرایی و با استفاده از مدرسان تأیید صلاحیت شده و واجد شرایط فعالیت نمایند.

**ماده ۷-** موسسه تأیید صلاحیت شده مجاز به تعریف دوره های آموزشی خارج از دوره های ابلاغی سازمان و دوره های مصوب دستگاه های اجرایی برای کارمندان دولت نمی باشد و صرفاً مجری دوره های مورد نیاز دستگاه های اجرایی خواهد بود.

**ماده ۸-** وظایف موسسه پس از اخذ "گواهینامه صلاحیت" در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی:

۱- اعلام عناوین دوره های 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 ، براساس 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 دستگاه های اجرایی و یا موسسات آموزش عالی کشور .

۵- برگزاری آزمون برای دوره های آموزشی برگزار شده و صدور گواهینامه پایان دوره (براساس 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 موسسه برگزارکننده دوره آموزشی .

۶- استفاده از سرفصل ها و محتوای آموزشی مورد تأیید سازمان در دوره های آموزشی .

۷- رایبه مستندات مربوط به پرداخت کسور قانونی .

ماده ۹- موارد و مصادیق تخلف برای موسسات تأیید صلاحیت شده:

۱- عدم همکاری و استنکاف از رایبه اطلاعات و آمار مورد درخواست سازمان یا واحدهای استانی سازمان در چارچوب مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت .

۲- رایبه اطلاعات خلاف واقع به نمایندگان اعزامی از سازمان ، دستگاه های اجرایی طرف قرارداد و واحدهای استان سازمان .

۳- عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه های ابلاغی مربوط .

۴- اجرای دوره های غیرمصوب برای کارمندان دستگاه های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب های 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 آزمون های پایان دوره .



۶- جعل و یا مخدوش نمودن گواهینامه ، مدارک و مستندات ارایه شده به سازمان ، واحد استانی سازمان ، دستگاه های اجرایی و کارمندان دولت.

۷- انتقال یا واگذاری "گواهینامه صلاحیت" به اشخاص حقیقی و یا حقوقی دیگر.

۸- تغییر فضا و مکان ، تعطیلی دوره های آموزشی قبل از اتمام دوره آموزشی بدون اعلام کتبی به واحد استانی سازمان و دستگاه اجرایی مربوطه.

۹- ارتکاب اعمال مغایر با قانون و شرع توسط مسئولین و کادر آموزشی و اداری موسسه.

۱۰- برگزاری دوره های آموزشی برای کارمندان دولت ، خارج از حیطه یا حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت".

۱۱- عدم ارسال گزارش شروع بکار و برگزاری دوره آموزشی و آزمون به واحدهای استانی سازمان توسط موسسه تأیید صلاحیت شده.

۱۲- عدم ارسال گزارش های شش ماهه فعالیت های آموزشی درخصوص آموزش کارمندان دولت به سازمان ، توسط موسسه تأیید صلاحیت شده در گستره کشوری.

ماده ۱۰- اقدامات و پیامدها پیش بینی 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 و ۳ و ۴ و ۸ و ۱۰ و ۱۱ و ۱۲) ماده (۹) این دستورالعمل.

۲- ابطال گواهینامه در موارد ذیل:

۲/۱- در صورت تکرار تخلفات مندرج در بند (۱) ماده (۱۰) این دستورالعمل.

۲/۲- محرز شدن ارایه مدارک ، مستندات و اطلاعات خلاف واقع از سوی موسسه در هر زمان.

۲/۳- 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.

۲/۴- اعلام ممنوعیت فعالیت موسسه توسط مراجع قانونی.

۲/۵- در صورت احراز تخلف در موارد مربوط به بندهای (۲ ، ۵ ، ۶ ، ۷ و ۹) ماده (۹).

ماده ۱۱- سازمان و یا واحد استانی سازمان موظفند در صورت مشاهده هرگونه تخلف در موسسات تأیید صلاحیت شده یا دریافت گزارشی از دستگاه های اجرایی ، بلافاصله مراتب را پس از بررسی ، کتبا به موسسه مورد نظر ابلاغ نمایند. موسسه موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ نامه ، دلایل مکتوب ، مدارک و مستندات لازم را به سازمان و یا واحد استانی سازمان ارائه نمایند. سازمان و یا واحد استانی سازمان پس از اخذ مستندات از موسسه ، نسبت به بررسی موضوعات تخلف اقدام و تصمیمات اتخاذ شده را به مدیر عامل موسسه و دیگر مراجع قانونی حسب مورد ، ابلاغ می نماید. واحدهای استانی سازمان نسخه ای از تصمیمات اتخاذ شده را به همراه سوابق و مستندات به سازمان ارسال می نماید.

ماده ۱۲- با عنایت به تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری ، دستگاه های اجرایی می توانند برای اجرای دوره های آموزشی منطبق با مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحات آن و با رعایت سایر ضوابط و مقررات موضوعه ، ضمن توجه به موارد ذیل ، با دانشگاه ها ، مراکز و موسسات آموزش عالی عقد قرارداد نمایند:

۱) موسسه آموزش عالی غیردولتی تا زمانی که وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری (شورای گسترش آموزش عالی) آنها را به عنوان موسسه آموزش عالی دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت علمی ، تأیید می نماید مشمول این ماده خواهند بود.

۲) موسسات آموزش عالی دانشگاه جامع علمی - کاربردی که مستقیماً زیر نظر آن دانشگاه فعالیت می نمایند و دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت آموزشی عملی از شورای گسترش آموزش عالی هستند ، مشمول مفاد این ماده می باشند.

تذکر: بدیهی است عقد قرارداد با دستگاه های اجرایی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت در چارچوب نظام آموزش کارمندان ، باید در حوزه های فعالیت تخصصی موسسات آموزش عالی که در آن حوزه ها ، دوره های علمی بلند مدت با مجوز قطعی شورای گسترش آموزش عالی برگزار می کنند ، باشند.

۳) موسسات تأیید صلاحیت شده ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی موظفند هر شش ماه یک بار اطلاعات مربوط به دوره های اجرا شده برای کارمندان دولت را به تفکیک دوره های آموزشی ، دستگاه متقاضی ، تعداد شرکت کنندگان در هر دوره و خلاصه نتایج ارزیابی دوره ها را به واحد استانی سازمان محل فعالیت ارسال نمایند.

**ماده ۱۳-** مراکز ، موسسات و واحدهای آموزشی وابسته و یا تابعه دستگاه های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب سازمان رسیده و به عنوان متولی آموزش کارمندان آن دستگاه شناخته شده اند ، صرفاً می توانند برای کارمندان دستگاه متبوع خود و واحدهای تابعه ، دوره های آموزشی را مطابق نظام آموزش کارمندان دولت و مقررات مربوطه ، اجرا نمایند.

**ماده ۱۴-** موسسه تأیید صلاحیت شده صرفاً می تواند دوره های آموزشی مربوط به هر یک از حیطه های آموزشی تعیین شده را (جدول شماره ۲) که براساس "طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل" تعریف شده است و دوره های عمومی ابلاغی مرتبط با هر یک از حیطه های آموزشی را (که به هنگام طراحی از سوی سازمان تعیین می گردد) در چارچوب نظام آموزش کارمندان ، برگزار نماید.

تبصره: سازمان می تواند عناوین حیطه آموزشی مورد درخواست موسسه متقاضی را در صورت عدم مطابقت با عنوان حیطه آموزشی در جدول شماره (۲) ، پس از بررسی های لازم براساس ظرفیت و توانمندی موسسه متقاضی و در چارچوب نظام طبقه بندی مشاغل دولتی ، تعیین نماید.

**ماده ۱۵-** مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی در موارد مربوط به وظایف موسسه تأیید صلاحیت شده و دیگر مواد مذکور در این دستورالعمل ، بر عهده مدیرعامل موسسه می باشد.

**ماده ۱۶-** مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و عملکرد موسسات تأیید صلاحیت شده در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی بر عهده واحدهای استانی سازمان در همان استان و نظارت کلان در کلیه استان ها بر عهده سازمان می باشد.

تذکر: واحدهای استانی سازمان موظف هستند حداقل هر شش ماه یک بار براساس فرم های شماره (۹) و (۱۰) از موسسه تأیید صلاحیت شده بازدید به عمل آورده و آنها را مورد ارزیابی قرار دهند و نتایج ارزیابی را در تمدید مجوز و گسترش حیطه آموزشی موسسه ، اعمال نماید.

**ماده ۱۷-** موسساتی که قبلاً براساس بخشنامه شماره ۵۱۸۷۵/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ اعتبارسنجی و "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند است<sup>۱</sup> ، می توانند تا پایان مدت اعتبار مجوز ، به فعالیت خود

<sup>۱</sup> کلمه "است" در بخشنامه ذکر گردیده لیکن به نظر اضافه می باشد

ادامه دهند. بدیهی است که پس از پایان مدت اعتبار مجوز، براساس 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، بخشنامه های شماره ۵۱۸۷۵/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ و شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۲/۱۶ لغو می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### پیوست ۱۵۵۸۵.۵

**دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت -**

**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 بهره مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت، دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت" برای اجراء ابلاغ می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

**دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت**

(۱) اختصارات و تعاریف:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

واحدهای استانی سازمان: سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان

موسسات آموزشی مورد تأیید: موسسات و مراکز آموزشی هستند که بر اساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت موسسات و مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸) "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند.

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 توانمندی های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی- یادگیری موثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

صلاحیت موضوعی تدریس: به مجموعه توانمندی های اختصاصی و موضوعی در حیطه های خاص اشاره دارد که موجب می شود مدرس محتوای تخصصی- کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی- یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه ای 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 دوره های آموزشی کارکنان دولت بر اساس این دستورالعمل تأیید شده است.

۲) اهداف:

۲/۱- ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمند سازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت

۲/۲- همبازی مهارت ها و توانایی های علمی و آموزشی مدرسان به منظور انتخاب مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت

۲/۳- ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت

۲/۴- ایجاد بستر مناسب برای استفاده دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی مورد تأیید از مدرسان دارای شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی در آموزش کارکنان دولت

۳) دستگاه های اجرایی ، مرکز ، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی مورد تأیید در برگزاری دوره های 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 فرآیند احراز صلاحیت موضوعی مدرسان متقاضی تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت ، به شرح ذیل می باشد:

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 ارائه تصاویر مستندات مربوط ، به مرکز با واحدهای استانی سازمان.

۴/الف- شرکت در دوره های آموزشی تربیت مدرس موضوع بند (۵) این دستورالعمل و کسب (۷۰٪) درصد کل امتیاز هر دوره.

تبصره: اعضای هیئت 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 کرده اند ، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان ، نیازی به شرکت در دوره های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید دوره های آموزشی "آشنایی با نظام کارکنان دولت" و "نظام اداری ایران" را با موفقیت طی نموده و گواهی آن را ارائه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب نظر در دوره های مذکور با تشخیص و تأیید مرکز و واحدهای استانی سازمان ضروری نمی باشد.

ب) احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره های مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان دوره های مشاغل اختصاصی توسط دستگاه اجرایی مربوطه و موسسات آموزشی مورد تأیید در حیطه آموزشی مربوطه بر اساس فرم "اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره دو) و اخذ مستندات مربوطه ، انجام می گیرد.

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان ، به تفکیک موضوعات: "اداری- مدیریتی" ، "مالی" ، "فرهنگی" ، "هنری" ، "اجتماعی" ، "فناوری اطلاعات" ، "حقوقی" ، "روابط عمومی و بین الملل" ، "آموزشی و پژوهشی" صورت می گیرد.

تبصره: متقاضیان تدریس در دوره های عمومی مدیریتی مدیران حرفه ای علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس در چارچوب این دستورالعمل ، باید دارای مدرک تحصیلی دکتری مرتبط به تشخیص مرکز یا واحدهای استانی سازمان و چهار سال سابقه تدریس یا سابقه مدیریت در دستگاه های اجرایی باشند.

۱/ب- معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره های آموزشی مورد تدریس

- سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس

۲/ب- دستگاه های اجرایی و موسسات مورد تایید موظفند پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان ، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره های 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 می توانند به منظور برگزاری دوره های آموزشی موضوع جدول بند (۵) این دستورالعمل به صورت دوره ای اعلام فراخوان نمایند.

تبصره: هزینه شرکت در دوره های تربیت مدرس برای دریافت "گواهینامه مدرسی" که به صورت سالانه توسط مرکز تعیین می شود ، بر عهده متقاضیان تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت می باشد. بدیهی است داشتن "گواهینامه مدرسی" هیچگونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی کند و استفاده از

توان تدریس اینگونه افراد منوط به نیاز دستگاه های اجرایی ، مرکز ، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی مورد تأیید در حیطه آموزشی مربوطه در هنگام برگزاری دوره ها خواهد بود.

۴/ب- صلاحیت موضوعی خاص برای تدریس در برخی از دوره های آموزشی (نظیر دوره های منشور حقوق شهروندی ، حقوق شهروندی در نظام اداری ، دوره های توجیهی بدو خدمت و...) حسب مورد ، به هنگام ابلاغ اینگونه دوره ها توسط سازمان تعیین می گردد.

۵) عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس:

دوره های آموزشی تربیت مدرس به شرح جدول ذیل می باشد:

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سرفصل های آموزشی
۱	آشنایی با نظام آموزشی کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	پیوست می باشد
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	پیوست می باشد
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	پیوست می باشد
۴	روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	پیوست می باشد
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	پیوست می باشد

سرفصل دوره های آموزشی فوق به شرح پیوست شماره (۴) دستورالعمل می باشد.

۶) برگزاری دوره های تربیت مدرس و صدور گواهینامه مدرسی:

دوره های عمومی تربیت مدرس ، بر اساس جدول "عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس" بند (۵) و سرفصل های آموزشی تعیین شده (پیوست شماره چهار) این دستورالعمل ، توسط مرکز و واحدهای استانی سازمان برگزار می گردد.

مرکز می تواند محتوا و مواد آموزشی مربوط به دوره های 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 "دوره های آموزشی تربیت مدرس"، از محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی مرکز استفاده نمایند.

"گواهینامه مدرسی" پس از موفقیت در دوره های 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 برنامه های آموزشی بازآموزی (در صورت ابلاغ از سوی سازمان) و حفظ شرایط عمومی تدریس می باشد.

#### ۷) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان:

۷/۱- مرکز موظف است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد شرایط عمومی تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت (دارندگان گواهینامه های مدرسی) و نیز مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های مدیریتی را در سطح ملی تشکیل و از طریق درگاه اینترنتی خود اطلاع رسانی نماید.

۷/۲- واحدهای استانی سازمان موظف هستند نسخه ای از "گواهینامه های مدرسی" صادره و نیز فهرست اسامی مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی را برای ثبت در بانک اطلاعات مدرسان در اختیار مرکز قرار دهند.

۷/۳- دستگاه های اجرایی و موسسات 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 دوره های مدیریتی بر عهده مرکز و واحدهای استانی سازمان و در دوره های مشاغل عمومی و اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود. مرکز و واحدهای استانی سازمان می توانند به صورت دوره ای اطلاعات لازم در خصوص عملکرد مدرسان تأیید صلاحیت شده را از دستگاه های اجرایی و موسسات مورد تأیید به منظور ارایه بازخوردهای لازم به مدرسان اخذ نمایند.

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 می گردد.

### پیوست ۴۶۴۱۸۵

دستورالعمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور - بخشنامه شماره ۲۰/۴/۱۳۸۵ مورخ

۱۳۸۹/۴/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد:

در اجرای حکم ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره برداری بهینه از بورس های آموزشی که از سوی دولت های خارجی یا موسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت های تخصصی و حرفه ای کارکنان دولت و آماده نمودن آنان برای پذیرش مسئولیت های جدید، دستورالعمل نحوه استفاده از بورس های آموزشی خارج از کشور به شرح زیر به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسید.

#### ماده ۱ - تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

دستگاه های اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که از سوی دولت های خارجی و یا موسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد. این بورس های آموزشی از نظر منابع مالی می تواند به یکی از شکل های زیر باشد:

الف- بورس واگذار شده توسط دولتها و سازمانهای بین المللی که مخارج آن کلا بر عهده منابع بورس دهنده است.

ب- بورس های واگذار شده توسط دولت و سازمانهای بین المللی که تامین قسمتی از مخارج آن به عهده منابع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع داوطلب می باشد.

ج- بورس های آموزشی که مخارج آن کلا بر عهده دستگاه اعزام کننده است.

د- بورس های آموزشی اعطایی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تامین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تامین مابقی تفاوت هزینه های مربوط به عهده داوطلب می باشد.

ه- بورس های آموزشی که تامین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می باشد.

ماده ۲ - معاونت توسعه مدیریت نیازهای آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور را به صورت سالانه از دستگاه های اجرایی اخذ و به منظور برنامه ریزی جهت دریافت بورس های آموزشی از مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه اعلام می نماید.

تبصره ۱ - وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس دهنده ، برنامه زمان بندی شش ماهه یا یک ساله اجرایی بورس های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس دهنده اخذ و به منظور برنامه ریزی ، توزیع ، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می نماید.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی بورس های آموزشی مورد نیاز خود را صرفا باید به وسیله معاونت توسعه مدیریت و از طریق وزارت امور خارجه به اطلاع مراجع بورس دهنده برسانند.

ماده ۳- بورس های آموزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می شود با توجه به سیاست ها و خط مشی های دولت ، نوع بورس ، کشور بورس دهنده ، ماموریت ها و وظایف دستگاه ها و نیازهای آموزشی آنان ، توسط معاونت توسعه مدیریت ، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامیه های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه های اجرایی توزیع می شود.

تبصره ۱ - بورس های آموزشی که مستقیما از طرف مراجع بورس دهنده در اختیار دستگاه های اجرایی گذاشته می شود ، باید بلافاصله به وزارت امور خارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت ،

بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی ، دستگاه دریافت کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره ۲- بورس های آموزشی که از طرف مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه های اجرایی از جمله سازمان سرمایه گذاری و کمک های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره وری ایران ارسال می شود ، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونه ای که حداقل (۴۵) روز فرصت جهت توزیع ، انتخاب و معرفی واجدین شرایط از سوی دستگاه های اجرایی و معاونت توسعه مدیریت به دستگاه های موضوع این تبصره وجود داشته باشد.

تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی کاری و تداخل وظایف در توزیع بورس ها ، دستگاه های موضوع تبصره (۲) ، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامه های دوره هایی را که به معاونت توسعه مدیریت اعلام می نمایند ، به دستگاه های اجرایی ندارند.

تبصره ۴- دستگاه های اجرایی مجاز به اعزام کارمندانی که راسا اقدام به قبول بورس آموزشی از مراجع بورس دهنده مینمایند ، نمی باشند.

ماده ۴- دوره هایی که طبق قراردادهای دوجانبه بین دستگاه های اجرایی و مراجع بورس دهنده واگذار می شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی باشند و دستگاه های اجرایی مربوط می توانند در خصوص آن بر اساس توافقات عمل نمایند.

تبصره: دوره هایی که بر اساس قراردادهای فی مابین دستگاه اجرایی و موسسات و شرکت های خارجی طرف قرارداد برای انتقال فناوری ، یادگیری کاربردها و راه اندازی نظام های مربوط به موضوع قرارداد برگزار می گردد ، نیروهای قراردادی دارای شناسه از سازمان اداری و استخدامی کشور نیز که متولی موضوع قرارداد فی مابین در دستگاه تابعه هستند می توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط در آن دوره ها شرکت نمایند.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۱۳۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

ماده ۵- کارمندانی که برای استفاده از بورس های آموزشی به خارج از کشور اعزام می شوند در طی مدت ماموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته اند، بهره مند می گردند و فوق العاده ماموریت روزانه به آنان تعلق نمی گیرد.

ماده ۶- معاونت توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به دستگاه اجرایی مربوط اعلام می نماید و دستگاه موظف است با رعایت موارد زیر و در زمان تعیین شده نسبت به معرفی داوطلبان به معاونت توسعه مدیریت اقدام نماید:

الف - موضوع و شرایط بورس آموزشی را به طریق مقتضی به اطلاع واجدین شرایط برسانند.

ب - علاوه بر شرایط خاص مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت که از سوی مراجع بورس دهنده اعلام شده است، افراد پیشنهادی برای بهره مندی از بورس آموزشی باید واجد شرایط زیر باشند:

۱- وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی (موضوع ماده ۴۵ قانون) باشند.

۲- دارای صلاحیت اخلاقی بوده و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و قانون اساسی در آنان محرز شده باشد.

۳- حداقل (۵) سال از خدمت کارمند تا هنگام حصول شرایط بازنشستگی باقی مانده باشد.

۴- موضوع بورس آموزشی با شغل و وظایف جاری و یا آینده کارمند مرتبط باشد.

۵- مستند به استعلامی که از حراست دستگاه به عمل می آید، اعزام کارمند به بورس آموزشی بلامانع باشد.

۶- میانگین امتیاز ارزشیابی کارمند در دو سال منتهی به دوره آموزشی مورد نظر حداقل (۷۵) درصد امتیاز کل باشد.

ج - ایثارگران، متاهلین و کارمندانی که در خارج از مراکز استان ها خدمت می نمایند در استفاده از بورس در اولویت خواهند بود.

د- حصول اطمینان از وجود شرایط و معرفی کارمندان واجد شرایط استفاده از بورس آموزشی بر اساس شرایط مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت، توسط بالاترین مقام دستگاه های اجرایی انجام می گیرد. همچنین، مقام یاد شده می تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، روسای سازمان

های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضای آنان ، مراتب را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.

ه- مستخدمین پیمانی دستگاه های اجرایی در صورتی می توانند از بورس آموزشی استفاده نمایند که فرصت ایفای تعهد به میزان سه برابر مدت بورس در طی پیمان آنان وجود داشته باشد.

و- افراد معرفی شده موظفند با در دست داشتن معرفی نامه از دستگاه های اجرایی مربوطه ، حکم کارگزینی ، گذرنامه معتبر (حداقل دارای شش ماه اعتبار باشد) ، تاییدیه کتبی حراست دستگاه و فرم مشخصات تکمیل شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده جهت انجام مراحل اداری به معاونت توسعه مدیریت مراجعه نمایند.

ماده ۷- معاونت توسعه مدیریت پس از تطبیق شرایط بورس با کارمند معرفی شده و تأیید نهایی کمیته بورس ، وی را جهت انجام سایر امور مربوط به اعزام حسب مورد به دستگاه های موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می نماید.

ماده ۸- دستگاه های اجرایی باید پس از دریافت نامه پذیرش ، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیئت نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه بعدی آن) اقدام نمایند. صدور حکم ماموریت آموزشی منوط به موافقت هیئت مذکور با اعزام کارمند خواهد بود.

تبصره- بهره مندی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیئت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی باشد.

ماده ۹ - دستگاه های اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیئت نظارت بر سفرهای خارجی با تمهید مقدمات لازم ، نسبت به اعزام کارمند اقدام می نمایند و در صورت عدم اعزام وی ، لازم است مراتب را کتبا با ذکر دلایل به معاونت توسعه مدیریت اعلام دارند.

تبصره- در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرایی عدم شرکت کارمند در بورس آموزشی به واسطه قصور و یا کوتاهی وی باشد ، کارمند تا سه سال از شرکت در بورس های آموزشی خارج از کشور محروم می گردد.

**ماده ۱۰-** دستگاه های اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور با تشکیل جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستندات که می توانند به مراجع بورس دهنده ارایه دهند ، مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفا می توانند مستندات ، آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلا منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارایه دهند.

تبصره- ارتباط مستقیم دستگاه های اجرایی و افراد ذینفع (قبل و بعد از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده ، صرفا با اطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می باشد.

**ماده ۱۱-** استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می گردد به دستگاه های اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاه های اجرایی ذی ربط نیز مکلفند گزارش آنان را حداکثر (۴۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دوره به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تبصره ۱ - دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند ، زمینه ارایه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس های آموزشی و نتایج حاصل برای سیستم را ارزیابی و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

تبصره ۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی بورس های آموزشی که برگزار می شود شامل افراد شرکت کننده در دوره ، عنوان دوره ، تاریخ دوره و... ، اقدام نموده و اطلاعات مورد نظر را در سامانه ای که به این منظور طراحی خواهد شد در دسترس کاربران مجاز قرار دهد.

**ماده ۱۲-** استفاده مجدد کارمند از بورس در صورت تحقق شرایط زیر امکان پذیر است:

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.

مدت محرومیت موضوع تبصره ماده (۹) منقضی شده باشد.

**ماده ۱۳-** دستگاه های اجرایی موظفند از استفاده کنندگان از بورس های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استنکاف از خدمت در دستگاه های اجرایی قبل از انقضای مدت

خدمتی که متعهد شده اند ، تعهدی مبنی بر الزام به پرداخت کلیه هزینه های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی ، اخذ نمایند.

تبصره- موارد اضطراری و غیرقابل پیش بینی (بیماری ، تصادف ، حوادث قهریه ، غیر مترقبه و...) با تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک مثبت مستثنی می باشد.

ماده ۱۴- استفاده کنندگان از بورس های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد ، می باید سه برابر مدت استفاده از بورس به دستگاه های مربوطه تعهد خدمت بسپارند.

این دستورالعمل در (۱۴) ماده و (۱۲) تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسید.

رییس امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد- علیرضا قدم یاری

### نحوه پذیرش و اعزام به دوره های آموزشی خارج از کشور - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷ مورخ

#### ۱۳۹۲/۴/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور) ، به منظور ساماندهی و بهره برداری مطلوب از فرصت های آموزشی خارج از کشور و در اجرای تبصره (۲) ماده (۲) و تبصره (۴) ماده (۳) بخشنامه فوق ، مراتب زیر ابلاغ می گردد:

اخذ پذیرش از موسسات برگزارکننده دوره های آموزشی خارج از کشور توسط دستگاه اجرایی یا کارمند ، ارایه درخواست مجوز سفر به هیئت نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت و همچنین اعزام به هرگونه دوره آموزشی و تحت هر عنوان (به استثنای دوره هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می گردد) ، موکول به اخذ موافقت از این معاونت حداقل سی روز قبل از شروع دوره با رعایت بند «د» ماده (۶) بخشنامه مذکور در قالب کار برگ پیوست میباشد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- غلامحسین الهام



### ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت -

بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در پاسخ به استعلام دستگاه های اجرایی در خصوص امکان پذیرش مدارک تحصیلی که کارمندان با رعایت ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری در حین خدمت اخذ و برای استفاده از آثار استخدامی آن به دستگاه متبوع ارایه می نمایند ، 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 دوره های آموزشی مورد نیاز برای هر شغل و الزام دستگاه های 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 ارایه شده در بدو استخدام کارمندان رسمی و پیمانی ، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (زیر دیپلم به دیپلم ، دیپلم به فوق دیپلم ، فوق دیپلم 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 پیش بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش بینی 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 دستگاه های اجرایی که حسب وظایف و ماموریت های 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- دستگاه های اجرایی مجاز هستند در مورد کارمندانی که قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول شده اند ، در صورت پیش بینی 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 پیش بینی نشده باشد دستگاه اجرایی در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار مدرک ارایه شده برخوردار شود، تکلیفی بر عهده ندارد.

۳- ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود میباشند.

جانشین رییس سازمان در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی- محمود عسکری آزاد

### ضوابط و نکات قابل توجه در ادامه تحصیل کارمندان دولت - بخشنامه شماره ۸۴۹۰۴۲ مورخ

۱۳۹۵/۸/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

با عنایت به ابهامات و سوالات متعدد دستگاه های اجرایی در خصوص اطلاعیه های برخی مراکز آموزش عالی دولتی و غیرانتفاعی مبنی بر امکان ثبت نام و ادامه تحصیل کارمندان دستگاه های اجرایی ملی و استانی در راستای تکمیل ظرفیت پذیرش رشته های تحصیلی آزمون سراسری صرفا با اعمال سوابق تحصیلی (اعم از داوطلبانی که در آزمون های سراسری دانشگاه مذکور ثبت نام کرده و یا نکرده باشند) که خطاب به کارمندان دولت برای ادامه تحصیل و... صادر می گردد، لازم می داند توجه دستگاه های اجرایی را به نکات ذیل با هدف مدیریت موثر فرصت های آموزشی با رویکرد شغلی- سازمانی و توسعه سرمایه گذاری های آموزشی شایستگی محور در دستگاه های اجرایی و نیز رعایت قوانین و مقررات مربوط به آموزش و توانمند سازی کارمندان دولت جلب و تأکید می نماید:

۱- بر اساس مفاد ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدارک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه های مربوطه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع می باشد.

۲- با عنایت به اینکه دستگاه های اجرایی نیروی انسانی مورد نیاز خود را در بدو استخدام بر اساس شرایط احراز در طبقه بندی مشاغل از حیث رشته و مقطع جذب می کنند و هر دستگاهی حسب نیاز به

رشته ها و مقاطع تحصیلی مختلف در پست های سازمانی از پیش تعیین شده اقدام به برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی می نماید، از این رو ادامه تحصیل کارمندان در حین خدمت صرفاً مقررات و ضوابط این سازمان امکان پذیر خواهد بود.

۳- دستگاه های اجرایی پس از جذب و استخدام افراد، الزامی برای پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر حتی با ارزش علمی که کارکنان در زمان اشتغال کسب می نمایند، ندارند. این موضوع به استناد رأی شماره ۶۸/۱۰۵/هـ مورخ ۱۳۶۹/۹/۱۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری نیز مورد تأیید قرار گرفته است. همچنین، بر اساس ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه های اجرایی به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرایی، تأیید این سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می گردد.

۴- بر اساس بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ کارمندان صرفاً می توانند تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدارک تحصیلی ارایه شده در بدو استخدام و در چارچوب مقررات مربوطه از مزایای استخدامی مدارک ماخوذه خود برخوردار شوند. در ضمن بر اساس بند ۱-۱ بخشنامه مذکور، دستگاه های اجرایی حسب وظایف و مأموریت های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود که نیاز به پذیرش مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، می توانند شغل پیشنهادی را همراه با دلایل توجیهی برای طرح و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند.

از این رو، به منظور اجتناب از تبعات ناشی از عدم رعایت مقررات و ضوابط مورد اشاره و نیز رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹ مورخ ۱۳۹۲/۹/۱۶، لازم است تا مراتب به نحو مقتضی به کلیه کارمندان شاغل در آن دستگاه اطلاع رسانی شود.

سرپرست امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی- عمران رضانی اردی

**ساز و کار اعمال بیش از یک مقطع تحصیلی بالاتر اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت -**

**بخشنامه شماره ۳۸۵۹۹۶ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ سازمان اداری و استخدامی کشور**

با عنایت به بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ (موضوع ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت) و در راستای تبیین نحوه عملکرد دستگاه

های اجرایی در خصوص اعمال مدارک تحصیلی ارایه شده از سوی کارمندان در حین خدمت ، اعلام می دارد:

اعمال بیش از یک مقطع تحصیلی کارمندان دستگاه های اجرایی در چارچوب بند ۱-۱ بخشنامه مذکور ، منوط به طرح و بررسی حسب مورد در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری که در این سازمان تشکیل می شود ، بوده و هر گونه اتخاذ تصمیم در خصوص بند مزبور از جانب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) مجوزی ندارد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم - بخشنامه شماره ۲۰۱/۹۱/۲۵۹۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور ثبت ، ساماندهی و صدور گواهینامه های آموزشی نوع دوم مورد اشاره در نظام آموزش کارمندان دولت ، لازم است کلیه دستگاه های اجرایی پرونده آموزشی کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم خود را که دوره های 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 کمیته های راهبری دستگاه ذی ربط به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نمایند.

در مورد واجدین شرایط دریافت گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطوح یک و دو تصمیمات لازم متعاقباً اتخاذ و ابلاغ خواهد شد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### نحوه تعیین آموزش های لازم جهت ارتقای رتبه شغلی - بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ

۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور تصریح در نحوه محاسبه «آموزشهای طی شده کارمندان» به عنوان یکی از عوامل ارزیابی برای ارتقا در رتبه های شغلی (موضوع بند ۲/ب بخشنامه ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و همین طور بند ۳/ب بخشنامه مذکور) اعلام می دارد؛ براساس ماده ۳/۵ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) صرفا دوره های آموزشی مورد تایید کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه (با دارا بودن صورت جلسه رسمی کمیته) با رعایت شرایط و موارد ذیل قابل احتساب در ارتقای رتبه شغلی می باشد:

۱- صرفا دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای ارتقا در رتبه های شغلی قابل احتساب است.

۲- دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل (رتبه های شغلی) تعریف و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۳- گواهینامه های آموزشی ارایه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - محمدعلی داریانی

### دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۳۸۶۰۵۶ مورخ

۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، در اجرای بند ۱۶ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق به کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات؛ بند ۲-۱ سیاست های کلی علم و فناوری مبنی بر مدیریت دانش و پژوهش و انسجام بخشی در سیاست گذاری، برنامه ریزی 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 جامع اصلاح نظام اداری - دوره دوم (موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری)؛

«دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی» را به شرح پیوست (مهمور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود. این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره تأیید و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی

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

۱- ستاد: ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور، موضوع مصوبه شماره ۵۶/۱۲/۲۰ مورخ ۱۳۷۷/۲/۱۹ شورای عالی اداری.

۲- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۳- نظام نامه مدیریت دانش: سندی است مبتنی بر مدل مدیریت دانش که به منظور ایجاد هماهنگی، هم راستایی و ایجاد وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش شامل اهداف، اصول، ارزش ها، راهبردها و فرایندهای اجرایی مدیریت دانش با در نظر گرفتن ابزارها و تکنیک های 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 دستگاه های اجرایی، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می گردد.

۴- دانش: مجموعه ای از آموخته ها و تجارب کسب شده عینی و ضمنی مرتبط با کار از قبیل ایده ها و خلاقیت ها، مهارت ها، مستندات دانشی، روش های 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 به کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و سازمانی و ارتقای بهره وری می شود.

۶- بلوغ مدیریت دانش: بیانگر میزان قابلیت های 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 می کند.

۷- سنجش بلوغ مدیریت دانش: ارزیابی سطح بلوغ دستگاه های اجرایی از منظر مدیریت دانش و تعیین جایگاه دستگاه های اجرایی در هرم بلوغ مدیریت دانش است.

**ماده ۲-** راهبری مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی کشور توسط «ستاد» ، با مأموریت تدوین ، تصویب و ابلاغ اهداف و استراتژی های 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 نظام های 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 بهره برداری از سیستم ها و نرم افزارهای مدیریت دانش را تدوین نماید.

۲- به منظور سنجش فعالیت های دستگاه های اجرایی در حوزه مدیریت دانش و نهادینه سازی آن ، نحوه و فرایند ارزیابی دستگاه های اجرایی را در چارچوب شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد ، موضوع مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری ، تعیین نماید.

۳- نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل های مربوطه را به نحوی اصلاح نماید که فعالیت های دانشی کارکنان و یادگیری های حاصل شده از مشارکت های دانشی آنان در قالب هایی همچون نشست های تخصصی ، جلسات نقد پروژه ، یادگیری و کاربست دانش در محیط نرم افزار و خارج از آن ، روش های استاد و شاگردی و دیگر ابزارهای مدیریت دانش ، با ساعت های آموزش رسمی کارکنان ؛ معادل سازی شده و گواهینامه رسمی برای آن صادر گردد.

۴- کمیته و کیفیت فعالیت های 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 ارایه نماید.

**ماده ۴-** سازمان اداری و استخدامی کشور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) با همکاری مراکز علمی دولتی و خصوصی و با مشارکت دستگاه های 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 هسته ای ، مبارزه با بیماری کرونا ، توسعه حوزه های نفتی و پتروشیمی ، مبارزه با فقر ، بهبود اشتغال ، ارتقای بهره وری ، توسعه دولت الکترونیک و اصلاح نظام اداری در چارچوب مدیریت دانش ، اقدام نماید.

**ماده ۵-** دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب دستورالعمل های ابلاغی از سوی «ستاد» ، یکی از کمیته های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه 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 شش ماه به شورا ارایه می گردد.



### فصل دهم قانون - حقوق و مزایا

تعیین حقوق و مزایای کارمندان - بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین ، دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون و کمکهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء ب بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رییس جمهور رسیده است ، برای اجرا ابلاغ می گردد.

کلیه دستگاه های اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرایی شدن فصل دهم (۱۳۸۸/۱/۱) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۵ به

خزانه داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ بر این اساس پرداخت شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- ابراهیم عزیزی

### نحوه تطبیق کارمندان با جداول حقوق فصل دهم - بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ

#### ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۷) و (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

#### فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می شود:

جدول شماره یک (۱)

عالی	خبیره	ارشد	پایه	مقدماتی	رتبه های شغلی
					طبقات جدول
---	---	---	۲۶۵۰	۲۴۰۰	طبقه یک
---	---	---	۲۸۵۰	۲۶۰۰	طبقه دو
---	---	---	۳۰۵۰	۲۸۰۰	طبقه سه
۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰	طبقه چهار
۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰	طبقه پنج
۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰	طبقه شش
۵۲۰۰	۴۶۵۰	۴۲۰۰	۳۸۵۰	۳۶۰۰	طبقه هفت
۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	طبقه هشت
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	طبقه نه
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	طبقه ده
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	طبقه یازده
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	طبقه دوازده
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	طبقه سیزده
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	طبقه چهارده
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	طبقه پانزده
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	طبقه شانزده

تبصره- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می شود.

۲- امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها ، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۲) تعیین می شود.

جدول شماره دو (۲)

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

تبصره ۱ - دستگاه های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه ای 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 فوق العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً در مدت تصدی پست های سازمانی مربوط از ۵۱۰ تا ۲۴۰۰ تعیین می گردد ، هر یک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می گیرند. هر گونه تغییر موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود. نحوه تخصیص

امتیاز این فوق العاده متناسب با درجه بندی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با پیشنهاد وزیر آموزش و پرورش و تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.<sup>۱</sup>

۳-امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره های آموزشی و مهارتها و تواناییهای فردی بر اساس جدول شماره سه (۳) تعیین می شود:

جدول شماره سه (۳)

رتبف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

۴- ...<sup>۲</sup>

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۹۹۷۷۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۰ و شماره ۱۴۰۴۰۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

<sup>۲</sup> دادنامه شماره ۶۸۴ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۵ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

جدول شماره چهار (۴)<sup>۱</sup>

امتیاز	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	مدت اسارت	درصد جانبازی	ردیف
۲۰۰	۴۵ روز تا ۳ ماه	-	-	-
۴۰۰	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۵ درصد	۱
۵۰۰	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	تا ۱۰ درصد	۲
۶۰۰	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	تا ۱۵ درصد	۳
۷۰۰	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	تا ۲۰ درصد	۴
۸۰۰	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	تا ۲۵ درصد	۵
۹۰۰	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	تا ۳۰ درصد	۶
۱۰۰۰	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	تا ۳۵ درصد	۷
۱۱۰۰	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	تا ۴۰ درصد	۸
۱۲۰۰	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	تا ۴۵ درصد	۹
۱۳۰۰	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	تا ۵۰ درصد	۱۰
۱۵۰۰	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	تا ۶۰ درصد	۱۱
۱۵۵۰	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۶۰ درصد	۱۲

تبصره ۱ - ...<sup>۲</sup>

۵- ...

۶- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز ، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور ، سختی کار و کار در محیطهای غیر متعارف ، مناطق کمتر توسعه یافته ، بدی آب و هوا ، نوبت کاری ، مبلغ تضمین ، کسر صندوق ، فوق العاده محل خدمت (جابجایی محل

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۴۷/۲۵۹۰ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

<sup>۲</sup> دادنامه شماره ۵۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۷/۲۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعلاوه هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می باشد.

۷-مبالغ مقطوع فوق العاده های محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷، در حکم کارگزینی سال ۱۳۸۸ تحت عنوان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته براساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیئت وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می باشد. پس از تصویب ضوابط فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می گردد.

۸-کمک هزینه های فوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می شود.

۹-کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶)، (۷) و (۸) فوق شوند، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.

۱۰-تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی دستگاه های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ هـ - مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.

۱۱-تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور، به ازای هر روز ماموریت معادل یک سی ام (۱/۳۰) حقوق و فوق العاده های مشمول کشور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲-کمک هزینه ی عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد قابل محاسبه می باشد.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی

فصل دوم: نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری  
تطبیق با جدول حق شغل:

۱- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاه هایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده اند ، متعاقبا اعلام میگردد.

۲- کارمندان دستگاه های مشمول ، با توجه به گروه های 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 می شوند:

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 دستگاه های مشمول اشتغال می یابند ، موقتا با توجه به مدرک تحصیلی ، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره پنج (۵)<sup>۱</sup>

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه دو	دیپلم و پایین تر
طبقه چهار	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه پنج	کارشناسی (لیسانس)
طبقه شش	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه هفت	دکتری

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۱۱۳۷۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۲ و شماره ۱۱۳۰۷۴۰ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور



تبصره- مشمولین طبقه دو (۲) و چهار (۴) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایر طبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه ، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۴-تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف - کارمندی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی ، موضوع تصویب نامه های شماره ۱۳۸۱/۵/۲۳ مورخ ۲۵۷۰۳/۲۵۵۲ ، ۱۳۸۳/۱/۲۶ مورخ ۲۹۹۳۳/۲۷۷۴ ، ۳۰۳۹۷ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط ، از عناوین ارشد ، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب- کارمندی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیئت علمی برخوردار شده اند ، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ - مری ، ردیف ۲ - استادیار ، ردیف ۳ - دانشیار) شناخته شده اند ، به ترتیب همپراز رتبه های ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ - کارمندی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند ، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط ، به یک رتبه بالاتر ، ارتقاء می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر ، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت- آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توأمان مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث- کارمندی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاه های اجرایی اشتغال می یابند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند ، در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند ، براساس سوابق مذکور و به ازای هر شش (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه ، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند). سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۵- امتیاز فوق العاده مدیریت هریک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و براساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می شود.

#### جدول شماره شش (۶)

عناوین مدیریت و سرپرستی	معاون اداره و همپراز	رئیس اداره و همپراز	معاون مدیرکل و همپراز	مدیرکل و همپراز	معاون موسسه و همپراز
ردیف مربوط	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره- موارد همپراز باید به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد. مواردی که قبلا تایید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می باشد.

۶- به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه های اجرایی با جدول حق شاغل ، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات ، سنوات خدمت و تجربه ، دوره های آموزشی و مهارتها و تواناییهای فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیفهای جدول شماره (۳) براساس جدول شماره هفت (۷) معین می شود.

در مورد مدارک تحصیلی اینارگران 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 حرفه ای	۴
دکترای تخصصی (Ph.D)	۵

تبصره ۱ - به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱ %) و در مشاغل مدیریتی

دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره مند می باشند در صورتیکه در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق العاده های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می گردد و در صورتی که مجددا 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 - ...<sup>۱</sup>

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 و حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمندی که دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر می باشند از سی (۳۰) سال به سی و پنج (۳۵) سال افزایش می یابد.<sup>۲</sup>

۷- امتیاز حق شاغل کارمندی که دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه های اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می شود.

جدول شماره هشت (۸)

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و تواناییها	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	مدرک تحصیلی
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۱۱۰۰	پایین تر از دیپلم

۱ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۹۲۳ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۲ بخشنامه شماره ۱۴۳۶۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۴/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

۸- حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می یابد:

مرحله اول:

الف - در مرحله اول امتیاز حق شغل ، شاغل و فوق العاده های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می شود) ایثار گری ، نشانهای دولتی و خدمت اداری در مناطق جنگ زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری [ضریب پانصد (۵۰۰) ریال] محاسبه می شود.

ب - در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نموده اند کاهش یابد ، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق ، برای کارمند منظور می شود.

مرحله دوم:

الف - برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ ، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء "الف" مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با [ضریب ششصد (۶۰۰) ریال] محاسبه می شود.

ب - در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء "ب" مرحله اول هر یک از کارمندان ، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از پانزده درصد (۱۵٪) افزایش داشته باشد به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، تا ۱۵٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود. سپس سایر پرداختی های غیر از موارد مذکور (در جزء "الف" مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می گیرد (نظیر عائله مندی و اولاد ، سختی کار و...) به آن اضافه شود.

پ - در صورتی که با اجرای بندهای فوق ، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد ، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی 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 عائله مندی و اولاد برخوردار نمی شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می باشند به ازای هر فرزند مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می شود.

### فصل سوم : سایر مقررات

۱- امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور مصوب و استفاده از آن موکول به تعیین تفصیلی مشاغل عمومی و اختصاصی و تخصصی و ارایه دلایل مستند توسط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاه های اجرایی می توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازات شغل ، شاغل و فوق العاده مدیریت آن دستگاه ، با ارایه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی ، در چارچوب امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش های پیش بینی شده موضوع جزء "ب" بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۲- تعیین و برقراری فوق العاده های بندهای ۵ ، ۶ و ۱۰ ماده (۶۸) و فوق العاده بهره وری غیرمستمر موضوع ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق موکول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد.

۳- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی ، اختصاصی و عمومی هریک از دستگاه های اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هریک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (۱) فوق ، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول یادشده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

۴- آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی سال ۱۳۸۷ از فوق العاده محرومیت از مطب و حق الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده اند در سال جاری نیز به نسبت میزان آرایه 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 آرایه 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 حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و آرایه 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 می توانند از مزایای این بند یا اضافه کاری یا حق التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نایستی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر فرد تجاوز نماید.

۵- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود:

الف - معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب- بالاترین مسئول پرسنلی دستگاه

پ - بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسئول تشکیلات و بودجه دستگاه

ث- نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

۶- هرگونه تغییرات جداول موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۷- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می باشد.

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع - ۲۲ (۱۲-۸۷) ت ۴

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- دستگاه اجرایی:	۲- نام:	۳- نام خانوادگی:	۴- نام پدر:
۵- شماره ملی کارمند:	۶- شماره مستخدم:		
۷- شماره ثبت اسامیه:	محل صدور:	بخش:	شهرستان:
۸- محل تولد:	۹- تاریخ تولد:	روز	ماه
۱۱- عنوان پست سازمانی:	شماره:		
۱۲- رسته:	رسته شغلی:	طبقه شغلی:	رتبه:
۱۳- سوابق خدمت قابل قبول:	روز	ماه	سال
۱۴- واحد سازمانی:	شهرستان:		
۱۵- محل خدمت:	دهستان:	بخش:	استان:
۱۶- استخدام پیمانی:			
۱۷- وضعیت اینترگری: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> شاهد <input type="checkbox"/>			
۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان: ۱۹- نوع حکم:			
۲۰- شرح حکم:			
۲۱- حقوق ثابت، فوق العاده:			
مبلغ (ریال)	امتیاز	حق شغل	الف) حقوق ثابت
		فوق العاده مدیریت	
		حق شاغل	
		جمع	
ب) تفاوت تطبیق *			
پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته **			
ت) فوق العاده بدی آب و هوا ***			
ث) فوق العاده اینترگری			
ج) فوق العاده نشان های دولتی			
چ) خدمت در مناطق جنگ زده			
ح) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیر متعارف			
خ) کمک هزینه عائله مندی			
د) کمک هزینه اولاد			
ذ)			
ر)			
ز)			
و)			
س) سایر ****			
جمع			
۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:			
پس از وضع کسور قانونی از: فصل: ماده: قابل پرداخت است.			
۲۳- تاریخ اجرای حکم: ۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: شماره:			
۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسؤول: امضا: عنوان پست سازمانی: نسخه:			

\* در سال ۱۳۸۸ با توجه به جزء تب بند (۱۱) قانون بودجه ۱۳۸۸ کل کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.  
 \*\* براساس بند ۷ فصل یکم عمل شود.  
 \*\*\* براساس بند (۴) فصل یکم عمل شود.  
 \*\*\*\* براساس اجزاء تب و ج مرحله دوم بند (۸) فصل دوم عمل شود.



بسمه تعالی

قرارداد کارمند پیمانی



جمهوری اسلامی ایران		فرم ع - ۳۳ (۱۳-۸۷) ت ۴		معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	
۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:		۶- شماره مستخدم:	
۷- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۸- محل تولد:		بخش:		استان:	
۹- تاریخ تولد:		روز		ماه	
۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک		رشته	
۱۱- عنوان پست سازمانی:		شماره:			
۱۲- رشته:		رشته شغلی:		طبقه شغلی:	
رتبه:					
۱۳- سوابق خدمت قابل قبول:		روز		ماه	
سال				۱۴- واحد سازمانی:	
۱۵- محل خدمت:		دهستان:		شهرستان:	
بخش:		استان:			
۱۶- استخدام پیمانی:		مدت قرارداد از تاریخ:		تا تاریخ:	
۱۷- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> جانباز		<input type="checkbox"/> رزمنده	
<input type="checkbox"/> متاهل		<input type="checkbox"/> ازداده		<input type="checkbox"/> شاهد	
۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی:		تعداد فرزندان:		۱۹- نوع حکم:	
۲۰- شرح حکم:		۲۱- حقوق ثابت، فوق العاده‌ها:			
		حق شغل		میلغ (ریال)	
		فوق العاده مدیریت			
		حق شاغل			
		جمع			
		الف) حقوق ثابت			
		ب) تفاوت تطبیق *			
		پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته **			
		ت) فوق العاده بدی آب و هوا ***			
		ث) فوق العاده ایثارگری			
		ج) فوق العاده نشان‌های دولتی			
		چ) خدمت در مناطق جنگ‌زده			
		ح) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
		خ) کمک هزینه عائله مندی			
		د) کمک هزینه اولاد			
		ز)			
		ر)			
		س) سایر ****			
		جمع			
۲۲- حقوق و فوق العاده‌های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:		قابل پرداخت است.			
پس از وضع کسور قانونی از:		فصل:		ماده:	
۲۳- تاریخ اجرای قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:		۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم:	
شماره:		تاریخ:		شماره:	
۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:		امضا		عنوان پست سازمانی:	
نام و نام خانوادگی کارمند:		امضاء		۲۶- نام و نام خانوادگی کارمند:	
نسخه:					

\* در سال ۱۳۸۸ با توجه به جزء 'ب' بند (۱۱) قانون بودجه ۱۳۸۸ کل کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.  
 \*\* براساس بند ۷ فصل یکم عمل شود.  
 \*\*\* براساس بند (۶) فصل یکم عمل شود.  
 \*\*\*\* براساس اجزای 'ب' و 'ج' مرحله دوم بند (۸) فصل دوم عمل شود.

## پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت - بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱

## معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

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 می باشد:

الف- کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن ها 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 می شود.

ب- 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 می شود.<sup>۱</sup>

پ- کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده نمایند، در تهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار (۴۵۰۰۰۰) ریال و برای شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال تعیین می شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندانی که براساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۸۴۸۷۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ت- پرداخت سایر کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستورالعمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با (۱/۱۲) میانگین کمکهای رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

### امتیازات حق شغل و حق شاغل مقامات - بخشنامه شماره ۳۷۳۷۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۰

#### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مذکور موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ این معاونت، امتیاز حق شغل مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون فوق و همپرازان آنها، صرفاً بر اساس بخشنامه مذکور و آیین نامه های ابلاغی فصل دهم قابل اعمال می باشد.

خاطر نشان می سازد هرگونه افزایش امتیاز حق شغل مقامات و همپرازان آنها بیش از امتیاز مقرر در قانون مورد اشاره قبل از ابلاغ آیین نامه های مربوطه خلاف و فاقد وجاهت قانونی است.

ضمناً حق شاغل موضوع ماده ۶۶ قانون مذکور برای مقامات و همپرازان آنها حداکثر تا امتیاز حق شاغل سایر کارکنان خواهد بود. بالاترین مقام دستگاه اجرایی موظف به اجرای مفاد این بخشنامه است.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### ضوابط تعیین تکلیف جبهه کارکنان دولت - بخشنامه شماره ۹۶۱۹۱۹/۱۲/۳/۲۲۱۳۱۴ مورخ

#### ۱۳۹۶/۲/۴ معاونت نیروی انسانی ستاد کل نیروهای مسلح<sup>۱</sup>

۱- جهت حسن اجرای مقررات از جمله تبصره (۱) ردیف (ت) گروه چهارم بند (۹) از خطوط راهنمای "سند راهبردی خدمات رسانی به رزمندگان"، مصوب ۱۳۹۴/۴/۱۴ هیئت وزیران و دستورالعمل به شماره ۲۲۱۶/۱/۸۵/۶۴ مورخ ۹۵/۱۱/۱۰، موارد زیر اعلام می گردد:

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۲۳۹۷ مورخ ۱۳۹۸/۸/۱۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (احتساب سه چهارم خدمت وظیفه به عنوان خدمت داوطلبانه قابل تسری به کارکنان دولت نمی باشد)

الف- تاریخ محاسبه مدت جبهه (مناطق جنگی) برای کارکنان دولت در موارد زیر جهت بهره‌مندی از امتیازات مرتبط ، تاریخ شروع و خاتمه جنگ تحمیلی از مورخ : ۵۹/۶/۳۱ تا ۶۷/۵/۲۷ می باشد و پس از پایان جنگ تحمیلی (۶۷/۵/۲۸ به بعد) برای بهره‌مندی کارکنان دولت از امتیاز مناطق امنیتی (درگیر و غیردرگیر) مصوبه ای وجود ندارد.

ب- نحوه محاسبه جبهه کارکنان دولت براساس چهار گروه مندرج در بند ۹ (خطوط راهنمای سند فوق) به شرح زیر اعلام می‌گردد:

گروه اول: رزمندگان کادر نیروهای مسلح (رسمی ، پیمانی-قراردادی) و سایر کارکنان دولت که موظف به خدمت در مناطق جنگی یا عملیاتی و یا امنیتی می باشند. «موظفی»

الف) به موجب ماده ۳ آیین نامه اجرایی تعیین " فوق العاده ایثارگری ، نشان ها و خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶) مصوب فرماندهی معظم کل قوا " ، سه چهارم از مدت جبهه کارکنان کادر (رسمی و پیمانی) داوطلبانه و مابقی موظفی می باشد.

تأیید مدت جبهه رزمندگان کادر نیروهای مسلح که به هر دلیلی به دستگاه های دولتی منتقل یا به استخدام آنان درآمده اند ، توسط نیروی به کارگیرنده می باشد که به دستگاه دولتی منعکس خواهد شد و هرگونه گواهی بعدی نیز توسط همان نیرو صادر می‌گردد.

ب- آن دسته از کارکنان دولت که از طریق ارگان هایی غیر از سپاه و جهاد سازندگی نظیر کمیته امداد امام خمینی (ره) ، سازمان تبلیغات اسلامی ، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران ، سازمان صدا و سیما ، وزارت راه و ترابری به مناطق عملیاتی و جنگی کشور اعزام شده و همگام با رزمندگان اسلام در زمینه های فرهنگی ، تبلیغی ، پشتیبانی ، امدادی و فنی و مهندسی فعالیت داشته اند و به موجب تصویب نامه شماره ۵۱۷۰۰/ت/۱۵۷۴۴ ه مورخ ۶۷/۱/۲۷ هیئت وزیران نصف مدت خدمت آنان جبهه محاسبه می‌گردد ، به استناد سند راهبردی خدمات رسانی به رزمندگان ، جبهه آنان کامل و موظفی می باشد.

ج- کارکنان دولت که در وظایف سازمان متبوع خود در مناطق جنگی و شهرهای مناطق جنگی حضور داشته اند ، مدت خدمت آنان جبهه موظفی محسوب می‌گردد.

د- محاسبه مدت جبهه کارکنان مذکور در بند (ب و ج) از سوی دستگاه های دولتی به سازمان بسیج مستضعفین اعلام و سازمان بسیج در چارچوب دستورالعمل ابلاغی (بند ۱ فوق) به شماره

۲۲۱۶/۱/۸۵/۶۴ مورخ ۹۵/۱۱/۱۰، مراتب را بررسی و پس از تأیید نهایی به مبادی ذی ربط اعلام می نماید. صدور هرگونه گواهی جبهه این گروه از کارکنان دولت صرفاً با سازمان بسیج مستضعفین خواهد بود.

گروه دوم: کارکنان وظیفه نیروهای مسلح «موظفی».

الف- به موجب ماده ۳ آیین نامه اجرایی تعیین " فوق العاده ایثارگری، نشان ها و خدمات اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶) مصوب فرماندهی معظم کل قوا" سه چهارم از مدت جبهه کارکنان وظیفه (سربازان) داوطلبانه و مابقی موظفی می باشد.

ب- تأیید مدت جبهه کارکنان وظیفه ای که در جبهه های حق علیه باطل خدمت کرده اند با نیروی انتظامی به کار گیرنده خواهند بود.

گروه سوم: بسیجیان، جهادگران و نیروهای مردمی رزمنده، شاغل و بازنشسته دستگاه های اجرایی سازمان ها، نهادها و شرکت ها و موسسات دولت یا تحت پوشش قانون کار و مقررات تأمین اجتماعی و قوانین خاص «داوطلبانه».

افراد فوق که از سوی سازمان بسیج مستضعفین، جهاد سازندگی سابق یا سایر نیروها به جبهه های جنگ تحمیلی اعزام و در نیروهای مسلح خدمت کرده اند، مدت جبهه آنان داوطلبانه بوده و هرگونه گواهی جبهه آنان توسط سازمان بسیج صادر خواهد شد.

گروه چهارم: بسیجیان، جهادگران و نیروهای مردمی رزمنده صاحبان شغل آزاد و شاغل در شرکتها و موسسات خصوصی، صنوف آزاد و افراد بدون شغل (دانشجویان، دانش آموزان و افراد فاقد کار) «داوطلبانه».

افراد فوق که از سوی سازمان بسیج مستضعفین، جهاد سازندگی سابق یا سایر نیروها به جبهه های جنگ تحمیلی اعزام و در نیروهای مسلح خدمت کرده اند، مدت جبهه آنان داوطلبانه بوده و هرگونه گواهی جبهه آنان توسط سازمان بسیج صادر خواهد شد.

خواهشمند است دستور فرمایید:

درخصوص محاسبه و اعمال سابقه جبهه رزمندگان صرفاً در چارچوب دستورالعمل ۲۲۱۶/۱/۸۵/۶۴ مورخ ۹۵/۱۱/۱۰ و این بخشنامه اقدام شود.

هرگونه ابهام را قبل از اقدام عملی از این ستاد یا سازمان های نیروهای مسلح آجا ، سپاه ، دجا و ناجا استعلام نمایند.

معاون نیروی انسانی ستاد کل نیروهای مسلح- سرتیپ پاسدار محمد جواد زاده کمند

[پیوست ۹۶۱۹۱۹](#)

**یکنواخت سازی گواهی حضور در جبهه رزمندگان - بخشنامه شماره ۲۲۵/۹۳/۱۲۶۳۹ مورخ**

**۱۳۹۳/۹/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

به پیوست تصویر نامه شماره ۵۰/۱۴/۲۰۱/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۲ ستاد کل نیروهای مسلح در خصوص یکنواخت سازی گواهی حضور در جبهه رزمندگان ارسال می گردد. مقتضی است برای برخورداری رزمندگان از تسهیلات و امتیازات قانونی مربوط ، از تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱ بر اساس گواهی حضور در جبهه صادره توسط مراجع مندرج در نامه مذکور عمل نمایند.

معاون نوسازی اداری و سرپرست - علی صفدری

**شماره ۵۰/۱۴/۲۰۱/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۲ ستاد کل نیروهای مسلح**

موضوع : طرح یکنواخت سازی گواهی جبهه رزمندگان

در راستای یکنواختی و یکسان سازی گواهی های جبهه رزمندگان پیرو نامه پیروی بالا از مورخ ۹۳/۷/۱ سازمان های مجاز صادر کننده گواهی جبهه به مراکز دولتی و غیر دولتی به شرح زیر اعلام می گردد:

الف -در ارتش جمهوری اسلامی ایران گواهی جبهه در سطح ستاد آجا و نیروهای چهار گانه (نزا - پداجا - نهجا - نداجا) صرفا با امضای معاون نیروی انسانی نیروها صادر می گردد.

ب -در سپاه پاسداران انقلاب اسلامی گواهی جبهه در سطح ستاد سپاه ، نیروهای ۵ گانه (نزا - ندسا - هوافضا - نیروی قدس - سازمان بسیج) با امضای معاون نیروی انسانی نیروها و در سطح سپاه های استانی صرفا با امضای فرمانده سپاه استان صادر می گردد و گواهی سایر رده ها پذیرفته نیست .

ج -در وزارت دفاع و پش.ن.م گواهی جبهه به صورت متمرکز صرفا با امضای معاون نیروی انسانی وزارت صادر می گردد.

د -در ناجا گواهی جبهه به صورت متمرکز صرفا با امضای معاون نیروی انسانی ناجا صادر می گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید جهت حسن اجرای ابلاغیه، اقدام های لازم را به عمل آورند.

معاون نیروی انسانی - سرتیپ دکتر محمد حسن باقری

**همطرازی مشاورین معاونین معاون رییس جمهور و معاونین روسای امور - بخشنامه شماره**

**شماره ۳۲۲۸۸/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) که موارد همطراز پستها با عناوین مدیریت در جدول موضوع ماده فوق را به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور محول نموده است موارد ذیل ابلاغ می گردد:

۱- نیمی از پستهای مشاوران معاونین معاون رییس جمهور که در زیر مجموعه تشکیلاتی آنان واحد سازمانی «امور» وجود دارد و روسای آن امور همطراز «معاون وزیر» شناخته شده اند، حسب پیشنهاد معاون مربوط همطراز مدیر کل محسوب می شوند.

۲ - «معاونین روسای امور» در واحدهای سازمانی مندرج در بند (۱)، همطراز «مدیر کل» محسوب می شوند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**ضرورت تأیید همطرازی پست های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه - بخشنامه**

**شماره ۳۲۶۸/۹۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص ضرورت تأیید همطرازی پستهای با عناوین مدیریت و سرپرستی مدیران حرفه ای توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) موارد زیر ابلاغ می گردد:

همطرازی کلیه عناوین مدیریتی و سرپرستی زیر نظر مستقیم رییس دستگاه در قالب امور، مراکز، دفاتر و ادارات کل تابعه وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رییس جمهور، به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

دستگاه های اجرایی مشمول ، فهرست عناوین موضوع بند ۱ این بخشنامه را همراه با پیشنهاد همطرازی و با توجه به نوع و گستره ماموریت ، میزان و حجم فعالیت ، اهمیت و حساسیت شغل مربوطه و جامعه هدف به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، ارسال مینمایند.

در موارد تشخیص همطرازی با یکی از مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری ، همانند تبصره ۱ ماده مذکور عمل خواهد شد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

### همطرازی دستیاران مقامات و دستیاران ادارات کل ستادی - بخشنامه شماره ۱۳۰۵۹۹۱ مورخ

۱۳۹۶/۵/۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

با سلام ، با عنایت به مفاد ماده (۴) مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری موضوع ضوابط تامین دستیاران ستادی دستگاه های اجرایی کشور و به استناد تبصره بند (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ ، دستیاران مقامات موضوع بند "د" و "ه" ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همطرازان آنها و روسای سازمان های وابسته همطراز پست سازمانی "معاون مدیرکل" و دستیاران ادارات کل ستادی و عناوین همسطح ، همطراز پست سازمانی "رییس گروه یا رییس اداره" از نظر برقراری و پرداخت حقوق و مزایا تعیین می گردند.

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### همطرازی پست سازمانی رییس دفتر - بخشنامه شماره ۸۳۱۹۷ مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۳ سازمان اداری و

استخدامی کشور

در اجرای تبصره بند (۵) فصل دوم دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ همطرازی پست سازمانی رییس دفتر از لحاظ پرداخت حقوق و مزایا با مدیران حرفه ای به شرح زیر تعیین می گردد:

۱- رییس دفتر معاونین رییس جمهور ، وزراء و مقامات همطراز پست سازمانی «معاون مدیرکل»

۲- رییس دفتر استانداران ، سفراء ، معاونین وزراء و مقامات همطراز پست سازمانی «رییس اداره»

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری



## لغو تطبیق حکم استخدام کارمندی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ استخدام شده اند با کارمندان نظیر - دادنامه شماره ۸۷۲ مورخ ۱۳۹۴/۷/۱۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

مطابق تبصره ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، ملاک استحقاق کارمندان مشمول قانون به برخورداری از تفاوت تطبیق این است که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی آنان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می کردند کاهش یابد. این حکم بدین معنا است که کارمندان موضوع قانون باید قبل از لازم الاجرا شدن فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق ثابت و فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی دریافت می کرده و با حاکمیت و اجرایی شدن فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، این دریافتی کاهش یافته باشد. در نتیجه کسانی که بعد از حاکمیت و لازم الاجرا شدن فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری استخدام شده یا می شوند، مشمول حکم تبصره ماده ۷۸ قانون یاد شده نیستند تا احکام کارگزینی آنان با کارمندان نظیر از تاریخ استخدام قابل تطبیق باشد. بنا به مراتب بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۱۰/۲۸-۲۰۰/۵۵۹۱۹ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در آن دستگاه های اجرایی موظف شده اند «احکام کارگزینی کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری را که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ استخدام شده یا می شوند، با احکام کارگزینی کارمندان نظیر که در اسفند سال ۱۳۸۷ استخدام شده اند، از تاریخ استخدام تطبیق دهد» و نامه شماره ۱۰۳۱۱۸/۹۱/۱-۶/۲۳۱/۹۱/۱۰۳۱۱۸ امور حقوقی و قوانین معاونت مذکور که متضمن استدلال مصرح در بخشنامه است به علت مغایرت با قانون فوق الذکر مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری ابطال می شود.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

## دستورالعمل های نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانکها و بیمه های دولتی با قانون - بخشنامه 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 رییس جمهور (وقت) به پیوست "دستورالعمل های نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانکها و بیمه های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری (مشمول بر ۶ ماده و ۱ تبصره) که در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ شورای توسعه

مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسیده و مههور به مهر شورای مذکور است ، جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۱ ارسال می گردد.

معاون رییس جمهوری و رییس سازمان اداری و استخدامی کشوری - جمشید انصاری

دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بیمه های دولتی با توجه به موافقت شورای حقوق و دستمزد در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۴/۵ با قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده (۱)- امتیازات و طبقات حق شغل مشاغل شرکت سهامی بیمه ایران و بیمه مرکزی ، براساس اهمیت ، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها ، سطح تخصص و مهارت های موردنیاز با رعایت طبقات شغلی جدول حق شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ براساس جدول زیر تعیین می شود.

## جدول (۱) حق شغل

طبقات شغل	طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
متصدی ۳، ۴	طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
متصدی ۲	طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-	-
متصدی ۱	طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	-	-	-
مسئول ۴	طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	-	-
مسئول ۳	طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	-	-
مسئول ۲	طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	-	-
مسئول ۱	طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	-	-
کارشناس ۲، ۳	طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
معاون شعبه درجه ۳- مسئول دایره- مسئول باجه- کارشناس ۱	طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
معاون اداره- رئیس شعبه درجه ۳ معاون شعبه درجه ۲- کارشناس ارشد ۳	طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
رئیس اداره- رئیس شعبه درجه ۲- معاون شعبه درجه ۲- کارشناس ارشد ۳	طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
رئیس شعبه درجه ۱- معاون شعبه ممتاز- معاون اداره کل- کارشناس مسئول- کارشناس ارشد ۱	طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
رئیس اداره کل- رئیس شعبه ممتاز	طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
معاون مدیرکل- معاون مدیر- سرپرست منطقه- رئیس مجتمع- عضو کمیته شورای فنی	طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
مدیرکل- مدیر	طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
معاون مدیرعامل	طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره- هر یک از مشاغل براساس اهمیت وظایف ، مسئولیت‌ها به رتبه های ۵ گانه مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل براساس ضوابطی که با رعایت مفاد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب هیئت مدیره شرکت سهامی بیمه ایران و بیمه مرکزی خواهد رسید ، تخصیص خواهند یافت .

ماده (۲)- امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی مشاغل شرکت سهامی بیمه ایران 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 فوق العاده مدیریت عناوین مدیریتی و سرپرستی

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	
		معاون مدیرکل - معاون مدیر - سرپرست	رییس اداره کل -	رییس شعبه درجه ۱ - معاون شعبه	رییس اداره - رییس شعبه درجه ۲ - معاون اداره کل -	معاون اداره - رییس شعبه درجه ۳ - معاون شعبه درجه ۲ و معاون شعبه درجه ۱ و همتراز	معاون شعبه درجه ۳ - مسئول دایره - مسئول باجه و همتراز	سطوح مدیریت
معاون مدیرعامل و همتراز	مدیرکل - مدیر و همتراز	منطقه - رییس مجتمع - عضو کمیته شورای فنی و همتراز	رییس شعبه ممتاز و همتراز	ممتاز - معاون کارشناس مسئول و همتراز	معاون اداره - معاون شعبه درجه ۱ و همتراز	معاون اداره - معاون شعبه درجه ۲ و همتراز	مسئول دایره - مسئول باجه و همتراز	امتیازات
۲۷۰۰	۲۵۵۰	۲۴۰۰	۲۲۵۰	۲۱۰۰	۱۹۵۰	۱۸۰۰	۱۶۵۰	

ماده (۳)- امتیازات حق شاغل کارمندان شرکت سهامی بیمه ایران و بیمه مرکزی براساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی براساس جدول زیر تعیین می‌شود .

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	مهارت	سنوات	تجربه
۰	زیردیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
۱	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	فوق لیسانس	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	دکتری	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

**ماده (۴)-** فوق العاده های فصل دهم قانون مدیریت و خدمات کشوری حسب مورد براساس ضوابط و مقررات مربوط و مورد عمل بخش مشمول قانون مذکور ، با استفاده از اختیارات ماده (۷۷) این قانون به کارمندان شرکت سهامی بیمه ایران و بیمه مرکزی قابل پرداخت است.

**ماده (۵)-** در صورتیکه با اجرای این دستورالعمل حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات براساس احکام قبلی دریافت می نمایند 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 (۲۰) قانون (م.خ.ک) شرکت سهامی بیمه ایران و بیمه مرکزی موظف می باشد ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه ، مشاغل اختصاصی را به تناسب وظایف سمت های قابل تخصیص به هر شغل از لحاظ معلومات ، تحصیلات ، تجربه ، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر به تایید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برساند.

دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان بانکهای دولتی با توجه به موافقت شورای حقوق و دستمزد در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۴/۵ با قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده (۱) - امتیازات و طبقات حق شغل مشاغل بانکهای دولتی براساس اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارت‌های موردنیاز با رعایت طبقات شغلی حق شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۱۴۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ براساس جدول زیر تعیین می‌شود.

جدول (۱) حق شغل

طبقه	مشاغل	رتبه			
		مقدماتی	پایه	ارشد	خبره
۱	سرایدار، باربر، باغبان، مامور آسانسور، ماشین کار، صحاف، بسته-بند، سلمانی، معمار، آشپز، کویبست، کارگر، پیشخدمت، تلفنچی، نامه‌رسان، تحصیلدار، کارگرفنی، مکانیسین، راننده پایه ۲، سرکارگر ساختمانی، متصدی دستگاه (تهویه، تلفخانه و موتور برق)	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-
۲	راننده پایه ۱، مامور فنی (کارمند فنی)، کاربر تلکس، منگنه‌زن، کاربر سویفت، کاربر حسابدگری، سرآشپز، سرباغبان	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-
۳	تحویلدار خزانه، تکنسین، متصدی نگهداری اسناد، متصدی امور انبارداری، مامور اطلاعات، مامور پیگیری و اجرا، کاربرداز، منشی، ماشین نویس، پانچبست، مامور حفاظت	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	-

۴	معاون سرتحویلدار ، معاون قسمت درجه ۳ ، مسئول امور حفاظت ، بانکیار ، کنترلر ، ممیز حساب ، اپراتور ، متصدی امور 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 دایره درجه ۲ ، رییس دایره درجه ۳ ، رییس قسمت درجه ۲ ، معاون قسمت درجه ۱ ، ارزیاب (طرح- های 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 ، بازرس یار ، کمک کارشناس ، کمک حسابرس ، کاردان ، کارگزار بهاء بازار ، مددکار ۲ ، برنامه- نویس ۲ ، مترجم ۲	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰

۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	رئیس شعبه درجه ۳، معاون شعبه درجه ۲، رئیس دایره درجه ۱، رئیس شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی، معاون شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی، معاون دایره فنی و مهندسی، معامله گر، مددکار ۱، برنامه نویسی ۱، مترجم ۱	۸
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	رئیس شعبه درجه ۲، معاون شعبه درجه ۱، رئیس دایره فنی و مهندسی، رئیس شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی، معاون بانک کارگشایی، سرمعامله گر، معاون حوزه	۹
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	رئیس شعبه درجه ۱، معاون شعبه ممتاز ب، رئیس بانک کارگشایی	۱۰
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	رئیس حوزه، معاون شعبه ممتاز الف، بازرسی، حسابرس، کارشناس	۱۱
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۲	۱۲
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۱، معاون اداره کل، رئیس شعبه ممتاز ب، بازرسی ویژه	۱۳
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	مدیر شعب منطقه درجه ۲، رئیس شعبه ممتاز الف	۱۴
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	رئیس اداره کل، مدیر شعب منطقه درجه ۱	۱۵
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	مدیر امور	۱۶



تبصره- هر یک از مشاغل براساس اهمیت وظایف ، مسئولیت‌ها به رتبه های ۵ گانه مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل براساس 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 فوق العاده 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 فوق العاده مدیریت عناوین مدیریتی و سرپرستی

ردیف	عنوان شغل	فوق العاده های 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 درجه ۴ ، 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

۱۳۰۰	معاون شعبه درجه ۲ ، رئیس شعبه درجه ۲ بانک کارگشایی	۱۴
۱۴۰۰	رئیس شعبه درجه ۳	۱۵
۱۶۰۰	معاون شعبه درجه ۱ ، معاون بانک کارگشایی	۱۶
۱۶۵۰	رئیس دایره فنی و مهندسی ، سر معامله گر ، معاون حوزه	۱۷
۱۷۰۰	رئیس شعبه درجه ۲ ، رئیس شعبه درجه ۱ بانک کارگشایی	۱۸
۱۹۰۰	معاون شعبه ممتاز ب	۱۹
۲۰۰۰	رئیس شعبه درجه ۱ ، رئیس بانک کارگشایی	۲۰
۲۰۵۰	معاون شعبه ممتاز الف	۲۱
۲۱۰۰	رئیس حوزه ، بازرس ، حسابرس <sup>۱</sup>	۲۲
۲۲۰۰	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۲	۲۳
۲۲۵۰	رئیس شعبه ممتاز ب	۲۴
۲۳۵۰	معاون مدیر شعب منطقه درجه ۱ ، معاون اداره	۲۵
۲۴۵۰	رئیس شعبه ممتاز الف	۲۶
۲۵۰۰	مدیر شعب منطقه ۲	۲۷
۲۶۰۰	رئیس اداره کل ، مدیر شعب منطقه درجه ۱	۲۸
۲۷۰۰	مدیر امور	۲۹

ماده (۳)- امتیازات حق شاغل کارمندان بانک‌های دولتی براساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره های آموزشی و مهارت ها و توانایی های فردی براساس جدول زیر تعیین می‌شود.

<sup>۱</sup> نامه شماره ۱۵۳۰۰۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱ و نامه شماره ۳۳۹۶۴ مورخ ۱۳۹۸/۱/۳۱ و نامه شماره ۳۷۷۵۷۳ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

## جدول (۳) حق شاغل

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	مهارت	سنوات به ازای هر سال	تجربه به ازای هر سال
۰	زیردیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
۱	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	فوق لیسانس	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	دکتری	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

ماده (۴)- فوق العاده های فصل دهم قانون مدیریت و خدمات کشوری حسب مورد براساس ضوابط و مقررات مربوط و مورد عمل بخش مشمول قانون مذکور، با استفاده از اختیارات ماده (۷۷)، این قانون به کارمندان بانک های دولتی قابل پرداخت است.

ماده (۵)- در صورتی که با اجرای این دستورالعمل حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات براساس احکام قبلی دریافت می نمایند کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۱ به عنوان تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸) برای کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

ماده (۶)- در اجرای ماده (۷۰) قانون مدیریت و خدمات کشوری، بانک های دولتی موظف می باشند ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه مشاغل اختصاصی را به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر به تایید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی برساند.

صورتجلسه شورای حقوق و دستمزد تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۱

موضوع :

بررسی پیشنهاد میزان فوق العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان بانکهای دولتی

مصوبه :

شورای حقوق و دستمزد در ساعت ۱۰:۳۰ صبح روز دوشنبه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۱ با حضور امضاء کنندگان زیر تشکیل و پس از تلاوت آیاتی از قرآن کریم " در اجرای تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰ ه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت محترم وزیران " میانگین ریالی پرداخت فوق العاده ویژه برای کارکنان بانکهای دولتی به میزان تا ۳۰٪ در زمان تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون یاد شده مطرح و مورد تایید اعضاء قرار گرفت.

در اجرای حکم شماره ۱۰۹۲۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۹/۶ (موضوع تقویض اختیارات مربوط به تایید مصوبات و تصمیمات شورای حقوق و دستمزد از سوی ریاست محترم جمهوری) مفاد مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۱ شورای حقوق و دستمزد مورد تایید است.

معاون اول رییس جمهوری اسلامی ایران - اسحاق جهانگیری

**نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران با قانون - نامه**

شماره ۱۷۳۰۹۶۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۳ و بنا به پیشنهاد شماره ۳-۵۹۸۶۸/۱ مورخ ۱۳۹۶/۷/۳۰ آن بانک دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای شاغلین مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی با قانون مدیریت خدمات کشوری را مشتمل بر ۵ ماده و ۳ تبصره به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) جهت اجرا تصویب نمود.

معاون رییس جمهوری و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارکنان مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران با

قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده (۱)- امتیازات و طبقات حق شغل مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران براساس اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز براساس جدول زیر تعیین می‌شود:

طبقه	مشاغل	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۱	بهبار ۵، کودکیار ۵	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
۲	بهبار ۴، کودکیار ۴	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-	-
۳	تکنسین ۵، بهبار ۳، کودکیار ۳	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	-	-
۴	کاردان ۵، تکنسین ۴، بهبار ۲، کودکیار ۲	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	-	-
۵	کاردان ۴، تکنسین ۳، بهبار ۱، کودکیار ۱	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	-	-
۶	پرستار ۵، ماما ۵، کاردان ۳، تکنسین ۲	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
۷	کارشناس ۵، پرستار ۴، ماما ۴، کاردان ۲، تکنسین ۱	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۸	کارشناس ۴، پرستار ۳، ماما ۳، کاردان ۱	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
۹	پزشک عمومی ۵، کارشناس ۳، پرستار ۲، ماما ۲	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
۱۰	مسئول گروه، پزشک متخصص ۵، پزشک عمومی ۴، کارشناس ۲، پرستار ۱، ماما ۱	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰

۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	پرستار مسئول بخش ، پزشک فوق تخصص ۴ ، پزشک متخصص ۴ ، پزشک عمومی ۳ ، کارشناس ۱	۱۱
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	سوپروایزر ، پزشک فوق تخصص ۳ ، پزشک متخصص ۳ ، پزشک عمومی ۲	۱۲
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	رییس بخش عمومی ، رییس بخشهای (داروخانه ، آزمایشگاه ، پاتولوژی ، رادیولوژی) ، معاون بخش تخصصی ، پزشک فوق تخصص ۲ ، پزشک متخصص ۲ ، پزشک عمومی ۱	۱۳
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	رییس بخش تخصصی ، پزشک فوق تخصص ۱ ، پزشک متخصص ۱	۱۴
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	مدیر بیمارستان ، معاونین بیمارستان	۱۵
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	رییس بیمارستان	۱۶

تبصره ۱: هریک از مشاغل براساس اهمیت وظایف ، مسئولیت‌ها به رتبه‌های ۵ گانه مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل براساس ضوابطی که با رعایت مفاد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب شورای عالی هماهنگی بانک‌ها خواهد رسید ، تخصیص خواهند یافت .

تبصره ۲: مشاغل کاردان ، تکنسین ، بهیار ، کودکیار به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) صرفاً تا رتبه ارشد ارتقاء می‌یابند .

ماده (۲)- امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌های حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی به شرح جدول زیر تعیین می‌شود:

مدیریتی	مشاغل	ردیف
۷۰۰	مسئول گروه و همپراز	۱
۹۰۰	پرستار مسئول بخش و همپراز	۲
۱۱۰۰	سوپروایزر <sup>۱</sup>	۳
۱۳۰۰	معاون بخش تخصصی و همپراز	۴
۱۵۰۰	رییس بخشهای (داروخانه ، آزمایشگاه ، پاتولوژی ، رادیولوژی)	۵
۱۷۰۰	رییس بخش عمومی	۶
۱۹۰۰	رییس بخش تخصصی و همپراز	۷
۲۳۰۰	معاونین بیمارستان	۸
۲۵۰۰	مدیر بیمارستان	۹
۲۷۰۰	رییس بیمارستان	۱۰

تبصره (۱)- مشاغل همپراز برای بهره‌مندی از امتیاز فوق‌العاده مدیریت به پیشنهاد مدیر عامل بانک ملی و تأیید سازمان اداری و استخدامی تعیین می‌گردند.

ماده (۳)- امتیازات حق شاغل کارمندان مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی ایران براساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی براساس جدول زیر تعیین می‌شود:

<sup>۱</sup> کلمه "و همپراز" سهوا از قلم افتاده است

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	مهارت	سنوات (به ازای هر سال)	تجربه (به ازای هر سال)
۰	زیردیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
۱	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	فوق لیسانس	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	دکتری	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

ماده (۴)- فوق العاده های فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد براساس ضوابط و مقررات مربوط و مورد عمل بانک های دولتی به کارمندان مشاغل بهداشتی و درمانی نیز قابل پرداخت است.

ماده (۵)- در صورتیکه با اجرای این دستورالعمل حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هریک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات براساس احکام قبلی دریافت می نمایند کاهش یابد ، تا میزان دریافتی قبلی از تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱ به عنوان تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸) ، برای کارمندان مشمول ، قابل پرداخت است.

### افزایش حداکثر امتیازات مواد ۶۵، ۶۶، ۶۸ و ۷۱ فصل دهم قانون - تصویب نامه شماره

۱۶۲۸۶۲/ت/۵۴۰۵۴ ه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ به پیشنهاد شماره ۱۰۴۰۴۲۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹ - تصویب کرد:

۱- سقف حداکثر امتیازات مواد (۶۵) ، (۶۶) ، (۶۸) و (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری پنجاه درصد افزایش می یابد.



۲- افزایش امتیازات و فوق العاده های مواد فوق در دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ، موکول به طی مراحل پیش بینی شده در قانون مذکور و آیین نامه های اجرایی مربوط و در سقف اعتبارات مصوب مربوط است .

۳- در آن دسته از دستگاه های اجرایی که با تصویب مجلس شورای اسلامی یا هیئت وزیران از افزایش های موضوع بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران برخوردار شده اند ، افزایش های موضوع این تصویب نامه پس از کسر افزایش های قبلی قابل اعمال است .

معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

### افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ

۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور

با عنایت به اینکه برخورداری کارکنان دستگاه های اجرایی از افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا پنجاه درصد (۵۰٪) پس از تصویب هیئت وزیران و شورای حقوق و دستمزد ، منوط به وجود اعتبار در بودجه های سنواتی است و طی سال های گذشته تعدادی از دستگاه های اجرایی طبق مقررات و ضوابط قانونی از افزایش امتیازات مذکور استفاده کرده اند و تعداد دیگری از دستگاه های اجرایی با وجود مصوبه شماره ۱۶۲۸۶۲/ت/۵۴۰۵۷ هـ تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیئت 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 پرداخت های نیروی انسانی گردیده است ، لذا با توجه به تاکید رییس جمهور محترم برای رفع تبعیض و رعایت عدالت در پرداخت ها و در راستای اجرای تبصره ۳ ماده ۲۹ و ماده ۳۰ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اعلام دستگاه های اجرایی متقاضی اعمال افزایش امتیازات ، مبنی بر امکان اجرای مصوبات مذکور از محل اعتبارات مصوب ، به موجب این بخشنامه دستگاه هایی که تاکنون کارکنان آنها از مصوبات فوق الذکر و دیگر افزایش های مشابه در امتیازات برخوردار نشده اند می توانند 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 صد درصد (۱۰۰٪) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز<sup>۱</sup> در این دستگاه ها تعیین می گردد. 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 هزینه ای مصوب دستگاه های اجرایی، با تاکید بر صرفه جویی در هزینه ها و درآمدهای حاصل از فروش اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول مازاد، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و هم چنین سایر موارد پیشنهادی دستگاه های اجرایی با تایید سازمان برنامه و بودجه کشور تامین می شود.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه کشور - محمدباقر نوبخت

#### نحوه محاسبه و اعمال افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

با توجه به استعلام های متعدد دستگاه های اجرایی پیرامون نحوه اعمال افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۱۶۲۸۶۲/ت/۵۴۰۵۷ ه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیئت وزیران و بخشنامه های شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ این سازمان، به منظور ایجاد هماهنگی، دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه و اعمال افزایش امتیازات مذکور برای کارمندان رسمی، پیمانی و همچنین تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین به شرح پیوست برای اقدام لازم ابلاغ می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه و اعمال افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری  
الف- تعاریف:

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

دستگاه های اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- نحوه محاسبه و اعمال افزایش امتیازات برای کارمندان رسمی و پیمانی

۱- کارمندان آن دسته از دستگاه های اجرایی مشمول قانون که از افزایش امتیازات موضوع بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه و در اجرای مصوبه شماره ۱۶۲۸۶۲/ت/۵۴۰۵۷ ه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیئت وزیران، برخوردار نشده اند، با تشخیص دستگاه، مشمول افزایش تا (۵۰) درصد امتیازات فصل دهم قانون در قالب اعتبارات مصوب می باشند.

۲- دستگاه های اجرایی که بر اساس مصوبات موردی از (۵۰) درصد امتیازات فصل دهم برخوردار شده اند، نظیر قوه قضاییه و نهاد ریاست جمهوری مشمول افزایش موضوع بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور نمی شوند.

۳- برای کارمندان آن دسته از دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظیر وزارت کشور، وزارت نیرو و سازمان دامپزشکی که به موجب مصوبات مجلس شورای اسلامی و یا هیئت وزیران از افزایش بخشی از امتیازات فصل دهم برخوردار شده اند تا مابه التفاوت افزایش قبلی تا (۵۰) درصد قابل محاسبه و اعمال می باشد. در هر حال مجموع افزایش ها نباید از (۵۰) درصد امتیازات فصل دهم بیشتر گردد.

۴- مشمولین قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت مانند کارکنان شهرداری ها و دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۱۱۷) قانون که دارای مقررات خاص هستند نظیر کارمندان شاغل پست های سیاسی وزارت امور خارجه، صدا و سیما و دستگاه های مشمول ماده (۵) قانون رفع موانع تولید مشمول بخشنامه افزایش امتیازات نمی شوند. هر گونه افزایش حقوق و مزایای کارمندان این دستگاه ها بر اساس

مقررات خاص خود پس از تأیید در شورای حقوق و دستمزد و تصویب در مراجع قانونی مربوط و با رعایت مفاد تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه مجاز خواهد بود.

۵- با عنایت به مصوبه مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۶ شورای حقوق و دستمزد امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکت های دولتی مشمول ماده (۷۲) قانون که از فوق العاده بند (ح) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه بهره مند نشده اند تا میزان پنجاه درصد افزایش می یابد. مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره این دسته از شرکت ها که از فوق العاده مذکور بهره مند شده اند مخیرند از فوق العاده خاص یاد شده یا افزایش امتیازات شغلی به میزان (۵۰) درصد استفاده نمایند. بهره مندی توامان از دو امتیاز مجاز نمی باشد. سایر کارمندان و مدیران شرکت های دولتی، بانکها و بیمه های مشمول ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۵) قانون که از فوق العاده بند (ح) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه برخوردار شده اند در شمول افزایش (۵۰) درصد قرار نمی گیرند. دستگاه های اجرایی موضوع این بند می توانند افزایش ناشی از بند (ح) ماده مورد اشاره را حذف و پس از آن، افزایش تا (۵۰) درصد را اعمال نمایند.

۶- دستگاه های اجرایی مانند سازمان تبلیغات اسلامی، بنیاد شهید و امور ایثارگران، جمعیت هلال احمر که مشمول قانون نبوده ولی بنا به مقررات و ضوابط مصوب مراجع قانونی مرتبط، مقررات فصل دهم قانون را اجرا می نمایند چنانچه اقلام پرداختی خارج از فصل دهم قانون در احکام کارگزینی کارکنان آنان وجود داشته باشد، مشمول افزایش نمی شوند؛ مگر اینکه اقلام غیر از قانون را حذف و سپس افزایش تا (۵۰) درصد را اعمال نمایند.

۷- کارمندان غیر عضو هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، فرهنگستان ها و سایر موسسات مشمول ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با رعایت بند ث ماده (۷) قانون برنامه ششم توسعه و تأیید تامین مالی از طرف سازمان برنامه و بودجه کشور مشمول افزایش های مصوب هیئت امناء از جمله مصوبات نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۵ هیئت امنای منطقه دو پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهند شد.

تبصره: مصوبات هیئت امنای دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که به تأیید وزیر رسیده باشد، با رعایت بند «ث» ماده (۷) قانون برنامه ششم

توسعه و تأیید تأمین مالی از طرف سازمان برنامه و بودجه کشور، صرفاً برای موسسات آموزشی و پژوهشی مربوطه در این وزارتخانه قابلیت اجرا دارد.

۸- رعایت حکم تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه در همه موارد فوق الزامی بوده و حکم این تبصره حاکم بر هر گونه افزایشی خواهد بود.

ج- ...<sup>۱</sup>

### نحوه تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) - بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

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 می گردد:

۱- همسان سازی حقوق و مزایای این قبیل از کارمندان با کارمندان پیمانی بر اساس دستورالعمل پیوست صورت می پذیرد.

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 منعقد کارمندان مذکور حذف می گردد.

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 منعقد کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ کمتر باشد.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

۴- برخورداری کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، اعمال مدرک تحصیلی و سایر مزایای مترتبه بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی می باشد.

۵- فرم انعقاد قرارداد کار معین (مشخص) و شرایط و تعهدات قرارداد، پیوست این بخشنامه می باشد.

۶- با اجرای این بخشنامه، کلیه ضوابط و دستورالعمل های 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 ۲۸۹۶۵/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق)، ملغی الاثر می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

**دستورالعمل همسان سازی حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) با کارمندان پیمانی**

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه، موافقت شورای حقوق و دستمزد و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (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 می گردد:

**ماده ۱- تعاریف:**

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

دستگاه های اجرایی: دستگاه های 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 (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور

**ماده ۲-** حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین دستگاه های اجرایی بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی ، معادل (۱۰۰) درصد حقوق و مزایای این گروه از کارمندان تعیین می گردد 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 می یابد.

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 کارمندان پیمانی الزامی است.

**ماده ۳-** دستگاه های اجرایی که مشمول مقررات پرداخت فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری نمی باشند ، می توانند 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 می باشد.

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

رییس سازمان برنامه و بودجه کشور - محمدباقر نوبخت

## فرم قرارداد کار معین (مشخص)

سازمان اداری و استخدامی کشور



ع (۰۰/۰۱ ت ۴) ۱۰۳۰۷۰

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:			
۶- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		روز ماه سال	
۹- جنسیت:		۱۰- رشته تحصیلی:		مدرک:	
۱۱- شماره شناسه:		۱۲- واحد سازمانی:			
۱۳- عنوان شغل:		۱۴- عنوان سمت:			
۱۵- سابقه خدمت:		روز ماه سال		۱۶- معادل طبقه:	
۱۷- معادل رتبه:		۱۸- محل خدمت:		دهستان:	
۱۹- مدت قرارداد:		از تاریخ:		تا تاریخ:	
۲۰- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاد <input type="checkbox"/> فرزند شهید			
۲۱- وضعیت تأهل:		<input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> مجرد		۲۲- تعداد فرزندان:	
۲۳- شرح حکم:		۲۴- حقوق ثابت و فوق‌العاده‌ها:			
		الف- حقوق ثابت		حق شغل حق شاغل فوق‌العاده مدیریت جمع	
		ب) فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی			
		پ) فوق‌العاده ایثارگری			
		ت) کمک هزینه عائله مندی			
		ث) کمک هزینه اولاد			
		ج) فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته			
		چ) فوق‌العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
		ح) فوق‌العاده بدی آب و هوا			
		خ) خدمت در مناطق جنگ زده			
		د) فوق‌العاده ویژه			
		ذ)			
		ر)			
		ز)			
		ژ)			
		جمع			
۲۵- جمع مبلغ قرارداد(به حروف):		ریال			



<p>۲۶- ملاحظات قرارداد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن و سایر خدمات مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود و حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تأمین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.</li> <li>- کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد براساس مقررات مورد عمل در مورد کارمندان پیمانی نظیر تعیین می گردد.</li> <li>- بابت سنوات پایان قرارداد معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور به نسبت مدت قرارداد در پایان قرارداد قابل پرداخت است.</li> <li>- طرف قرارداد مشمول استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول دوره قرارداد می باشند.</li> <li>- عقد قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی از سوی دستگاه برای طرف قرارداد ایجاد نمی کند.</li> </ul>	
<p>۲۷- تعهدات طرف قرارداد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف مقررات و ضوابط نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام کند.</li> <li>- طرف قرارداد اقرار می کند مشمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نیست.</li> <li>- طرف قرارداد مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت می تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد خسارات مربوطه را جبران کند.</li> </ul>	
<p>۲۸- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می شود.</p>	
<p>۲۹- این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده که هر ۵ نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.</p>	
<p>۳۰- تاریخ اجرای قرارداد:</p>	<p>تاریخ خاتمه قرارداد:</p>
<p>۳۱- تاریخ صدور و شماره قرارداد:</p>	<p>تاریخ:</p>
<p>۳۲- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:</p>	<p>۳۳- نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد:</p>
<p>عنوان پست سازمانی:</p>	<p>امضاء:</p>

- \*نسخه اول: طرف قرارداد
- \*نسخه دوم: واحد منابع انسانی
- \*نسخه سوم: امور مالی
- \*نسخه چهارم: حراست
- \*نسخه پنجم: گزینش

### ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل - بخشنامه شماره

۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد .

#### الف - نحوه ارتقای کارمندان در طبقات جدول حق شغل:

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی

بالتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ارتقا می یابند:

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همپراز می باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۹ ارتقاء می یابند.

تبصره - ارتقاء طبقه (طبقه ورودی و حداکثر ارتقاء طبقه) آن دسته از کارمندی که به موجب ضوابط قبلی از جمله آزمون های تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغل کاردانی و کارشناسی انتصاب یافته اند صرفاً بر اساس مدرک تحصیلی آنان صورت می گیرد.<sup>۲</sup>

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همپراز می باشد به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۱۱۳۷۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

<sup>۲</sup> بخشنامه شماره ۵۵۵۶۱۵ مورخ ۱۳۹۸/۹/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا هم‌مطراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا هم‌مطراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) یا هم‌مطراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاء می یابند.

تبصره ۱- کارمندانی که به لحاظ کسب تجارب، مهارت و طی دوره های آموزش شغلی مربوط، از تواناییهای لازم برای تصدی مشاغل بالاتر از شغل فعلی خود برخوردار می شوند، ولیکن دارای مدرک تحصیلی پیش بینی شده در آن شغل نمی باشند، به موجب ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد شد از امکان تصدی مشاغل مذکور برخوردار می شوند.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی می توانند در خصوص آن دسته از مشاغلی که روند ارتقاء خاص داشته اند و با مفاد بندهای فوق تطبیق ندارند مراتب پیشنهاد خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند.

تبصره ۳- کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردان های عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه های مربوط برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می باشند.

تبصره ۴ - سوابق تجربی کارمندان در ارتقای طبقه و رتبه شغلی آنها، بر اساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵ - کارمندی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه های اجرایی در آمده اند ، تاریخ ورود به خدمت آنان ملاک عمل برای ارتقای طبقات خواهد بود.

تبصره ۶ - شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همپرازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی ، خراسان جنوبی ، کهگیلویه و بویر احمد ، چهارمحال و بختیاری ، کردستان ، سیستان و بلوچستان ، بوشهر ، هرمزگان ، خوزستان و ایلام ، خدمت می نمایند ، 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 می شوند.

**ب - نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل:**

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می باشد:

۱- مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می باشد:

**مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر**

مرتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه					
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	.	۸ سال	۲۰ سال	---	---
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	.	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد ، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همپراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردند.

تبصره ۲ - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همپرازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی ، خراسان جنوبی ، کهگیلویه و بویراحمد ، 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 .
۲	میزان افزایش مهارتهای مربوط به وظایف محوله	۲۰ تا .
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۲۰ تا .
۴	آموزشهای طی شده مرتبط با شغل	۲۰ تا .
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۲۰ تا .

تبصره - ارزیابی کارمندان و نحوه تخصیص و تعیین امتیازات مندرج در جدول عوامل موضوع این بند بر اساس ضوابطی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد شد .

۳- برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر ، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت «ب» ، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۳-۱- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

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 ۱۴۵۹۳/۲۰۰/مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود.

۴-۳- برای ارتقای به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲<sup>۱</sup>

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 رییس جمهور می باشد.

تبصره ۱- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همپرازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیئت 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 رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات موضوع جدول بند ۲ می باشند.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۳/۹ مورخ ۲۰۰۹/۹۲/۴۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی موظفند فهرست کارمندان را که در اجرای مقررات مربوط به رتبه های ارشد ، خبره و عالی ارتقاء می یابند ، برای ثبت در بانک اطلاعاتی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، بر اساس فرمی که از سوی معاونت مذکور ابلاغ خواهد شد ، ارسال دارند .

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان سطح خبره و عالی - بخشنامه شماره

۳۲۴۴۳/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور بررسی و تصمیم گیری در خصوص ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره) و تسریع و تسهیل در این مورد و در اجرای جزء (۳) ردیف (۳/۳) بند "ب" بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ به این وسیله به اطلاع میرساند:

نمایندگان این معاونت در شورای تحول اداری دستگاه های اجرایی به عنوان نماینده معاونت در کمیته موضوع بند (۵) فصل سوم بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تعیین می شوند.

بدیهی است ارایه پیشنهاد در خصوص ارتقای رتبه کارکنان به سطح عالی ، نیز بدوا مستلزم طرح و بررسی موضوع در کمیته مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### مستند سازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی - بخشنامه شماره ۵۹۸۲/۹۱/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۱/۳/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به منظور تولید دانش تجربی و استفاده از تجربیات کارمندان در جهت بهینه نمودن امور و افزایش کارایی و اثربخشی و ارتقای بهره وری در دستگاه های اجرایی و در اجرای جزء (۳) بند (۴- ۳) ردیف «ب» بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و تبصره (۱) ماده (۳) بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ موضوع مستند سازی تجربیات کارمند برای ارتقاء به رتبه شغلی عالی ، رعایت مراتب زیر را برای ارایه مستند سازی ضروری است:

الف - لازم است مستند سازی 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.

ج- تجربیات مستند سازی شده ، قبلاً برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

د- 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.

ه- دستگاه های اجرایی میتوانند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی مستندات فوق جهت بهره‌برداری کارمندان اقدامات لازم را معمول دارند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

چارچوب و محورهای مستند سازی 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:

(ارایه توضیح کلی درباره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی:

(ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها ، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)

۳- روشهای انجام کار:



(روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها ، حل مسأله و تصمیم گیریها در حوزه فعالیت)

۴- عناوین تجارب:

(بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیتهای محوله کسب نموده است.)

۵- تبیین تجارب:

(بیان و شرح تجارب موفق یا غیر موفق)

۶- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله:

(بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)

۷- اقدامات خاص:

(اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد)

۸- 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)

۹- ارایه برنامه:

(دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی میباشد و تمایل برای اجرای آن با ارایه پیشنهاد مشخص)

**فرمهای ارتقای رتبه کارمندان به عالی - بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۱/۳۶۱۴۰ مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۷**

**معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در راستای اجرای بند (۳) ردیف (۳-۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل) مبنی بر ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه های اجرایی برای کسب رتبه عالی کارمندان جهت طرح در کمیته نظام شغلی شورای مزبور و به منظور ایجاد وحدت رویه و همچنین تسهیل و تسریع در

روند بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای واصله ، کلیه دستگاه های اجرایی لازم است فرم های شماره (۱) و (۲) را پس از تکمیل (فرم شماره ۲) توسط کارمند تکمیل می گردد) و تأیید مسئولین ذی ربط دستگاه (مندرج در فرم ها) و یا عناوین مشابه ، همراه با پیوست مربوط به مستند سازی تجربیات کارمند و فرم شماره (۳) که به امضای شورا یا کمیسیون تحول اداری می رسد ، جهت بررسی به امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد ارسال نمایند.

معاون راهبردی منابع انسانی- هاجر تحریری نیک صفت



فرم شماره ۲

(این فرم توسط کارمند تکمیل می‌گردد)

\* مستندسازی تجربیات (کارمند محترم لطفاً در خصوص هر یک از قسمت‌ها چند سطر توضیح دهید)

مقدمه: ارائه توضیح کلی در خصوص حوزه فعالیت:

- نقاط قوت در زمینه وظایف و مسؤولیت‌های شغلی:

- نقاط ضعف در زمینه وظایف و مسؤولیت‌های شغلی:

- اقدامات خاص که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و نیز نکات ویژه و کلیدی حاصل از تجربه که می‌تواند سبب بهبود وضع موجود در حوزه کاری شود:

- ارائه برنامه یا پیشنهاد اصلاحی برای آینده ناشی از تجربیات گذشته:

نام و نام خانوادگی کارمند	امضاء کارمند
- نام و نام خانوادگی مدیر واحد مربوطه	امضاء

\*تجربیات مستندسازی شده قبلاً برای کسب رتبه پیشین استفاده نشده باشد.

فرم شماره ۳

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	عنوان شغل	مدرک و رشته تحصیلی	میانگین امتیاز مکسبه در طول دوره ارزیابی	میزان آموزش طی شده برای ارتقاء به رتبه پیشنهادی	تجربه قابل قبول	رتبه		
								تاریخ پیشنهادی	تاریخ بهره‌مندی	قبلی
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

محل امضاء اعضای شورا یا کمیسیون تحول اداری با ذکر نام و سمت:

۱-	۴-	۷-
۲-	۵-	۸-
۳-	۶-	۹-

اختصاص امتیازات اداری و استخدامی برای حافظان قرآن کریم - بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، در راستای اشاعه و ترویج فرهنگ قرآنی و ایجاد انگیزه در جهت فراگیری علوم قرآنی، امتیازاتی به شرح پیوست برای حافظان قرآن کریم (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی) تصویب نمود که جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱- درجات (۱ تا ۴) حفظ قرآن (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، که در شرایط احراز مشاغل جدول موضوع این بند پیش بینی شده، دارای ارزش استخدامی به شرح زیر می باشد:

درجه (۱) حفظ قرآن، همطراز با مدرک تحصیلی دکترا

درجه (۲) حفظ قرآن، همطراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

درجه (۳) حفظ قرآن، همطراز با مدرک تحصیلی لیسانس

درجه (۴) حفظ قرآن، همطراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

تبصره - درجه پنج حفظ قرآن در مشاغلی که در شرایط احراز آن دیپلم پیش بینی شده به شرط دارا بودن گواهینامه پایان دوره اول متوسطه از لحاظ استخدامی همطراز دیپلم می باشد.

درجات قرآن	شغل
درجات ۱ تا ۳	کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان برنامه ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۱ تا ۳	کارشناس امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۱ تا ۳	کارشناس امور دینی (رسته امور اجتماعی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان امور دینی (رسته امور اجتماعی)
درجات ۱ تا ۳	آموزگار (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان
درجات ۲ تا ۳	دبیر راهنمایی (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان
درجات ۲ تا ۳	دبیر دبیرستان (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان
درجات ۱ تا ۳	مربی امور تربیتی مدارس (رشته های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه بندی مشاغل معلمان

- به امتیاز مکتسبه حافظان قرآن دارای درجات (۱ تا ۵) حفظ قرآن در آزمون استخدامی در دستگاه های اجرایی (۱۰) درصد امتیاز در امتحان عمومی و به همین میزان ، در امتحان تخصصی یا مسابقه تخصصی یا مصاحبه تخصصی اضافه خواهد شد.

- دارندگان درجه (۱) ، (۲) و (۳) حفظ قرآن که دارای مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی می باشند از امتیاز ارتقا یک طبقه یا گروه (حسب مورد) برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می گردند.

- حافظان قرآن درجه (۳) که دارای مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد تصدی می باشند از یک سال تعجیل در ارتقا طبقه یا گروه (حسب مورد) ، درجه (۲) ، (۲) سال و درجه (۱) ، (۳) سال برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می گردند.

تبصره- بهره مندی حافظان قرآن موضوع بخشنامه شماره ۰۶/۹۶۸۶۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) از امتیازات بخشنامه فوق در صورتی که مشمول بندهای (۳) و (۴) شوند مانع از استفاده از امتیازات بندهای مذکور نمی باشد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی - تصویب

نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ ه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۹ بنا به پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و 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 بند "ی" ماده (۱۸) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹-، آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

### آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی

ماده ۱- نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می شود که بر اساس ماده (۴) آیین نامه احراز استعداد های برتر و نخبگی مصوب جلسه (۵۸۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان، توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد.

ماده ۲- کارمندانی که قبل از ابلاغ این آیین نامه مطابق ماده (۱)، نخبه و استعداد برتر بوده اند یا در حین خدمت نخبه و استعداد برتر شناخته می شوند به تشخیص بنیاد ملی نخبگان مشمول مزایای این آیین نامه قرار می گیرند.<sup>۱</sup>

ماده ۳- دریافت هرگونه حمایت مادی و معنوی از بنیاد ملی نخبگان، مانع استفاده از مزایای مندرج در این آیین نامه نمی باشد.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۴۷۰۵۰/۱۴۱۱۸۰ مورخ ۱۳۹۱/۷/۱۸ و شماره ۴۷۰۵۰/۴۸۰۳۳ مورخ ۱۳۹۲/۲/۳۱ هیئت وزیران



**ماده ۴-** نخبگان جدید الاستخدام در بدو ورود و نخبگان شاغل در دستگاه های اجرایی ، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار می گیرند.

**ماده ۵-** به نخبگان و استعداد های برتر موضوع این آیین نامه ، سقف امتیاز فوق العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری تعلق می گیرد.

**ماده ۶-** دستگاه اجرایی می تواند با توجه به توانمندی فرد نخبه یا استعداد برتر و شغل مورد تصدی وی ، با رعایت ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری ، ساعت کار اینگونه کارمندان را به صورت شناور تعیین نماید.

**ماده ۷-** سوابق تجربی مورد نیاز برای انتصاب به پست های مدیریتی و سرپرستی طبق مواد (۵۳) و (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برای مشمولین این آیین نامه نسبت به سایر کارمندان ، تا پنجاه درصد کاهش می یابد.

**ماده ۸-** نخبگان در استفاده از رتبه های آموزشی کوتاه مدت و خارج از کشور در شرایط مساوی با دیگران در اولویت قرار می گیرند.

**ماده ۹-** دستگاه های اجرایی موظفند در استفاده از نیروها از محل امریه سربازی ، افراد نخبه و استعداد برتر را در اولویت قرار دهند.

**ماده ۱۰-** دستگاه های اجرایی موظفند قبل از انتشار آگهی استخدامی ، نیاز های خود را به بنیاد ملی نخبگان اعلام نمایند.

**ماده ۱۱-** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است در سامانه کارکنان نظام اداری کشور ، اطلاعات مربوط به کارمندان نخبه یا استعداد برتر را منظور نماید.

**ماده ۱۲-** دستورالعمل نحوه و شرایط بکارگیری افراد مشمول این آیین نامه در دستگاه های اجرایی ، با رعایت مقررات مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با همکاری بنیاد ملی نخبگان تهیه خواهد شد.

**ماده ۱۳-** تصویب نامه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷ ه مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۲ لغو می شود.

معاون اول رییس جمهور- محمد رضا رحیمی

### الزام تایید نخبگی از سوی بنیاد ملی نخبگان - بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۹۴۹۹ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

در راستای اجرای آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر موضوع تصویب نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ هیئت محترم وزیران، اعمال امتیازات پیش بینی شده برای مشمولین آیین نامه یادشده (اعم از کسانی که در دستگاه های اجرایی شاغل بوده اند و یا به اشتغال در می آیند)، منوط به تشخیص و تأیید مراتب نخبگی آنان بر اساس ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی از سوی بنیاد ملی نخبگان و رعایت سایر مقررات مربوط می باشد. بدیهی است اعمال امتیازات مصرح در مصوبه فوق الذکر، قبل از احراز نخبگی از سوی مرجع یادشده، مجوزی ندارد.

### برقراری مجدد فوق العاده ویژه نخبگانی که با اجرای قانون فوق العاده آنها قطع شده - دادنامه شماره ۹۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

اولا: تعارض در آراء محرز است.

ثانیا: به موجب تبصره ۱ ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و بند (ی) ماده ۱۸ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۹، نخبگان و استعداد های برتر مورد شناسایی و حمایت مقنن قرار گرفته است. با توجه به این که به موجب ماده ۵ آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ هـ-۱۳۹۰/۱۲/۱۵ هیئت وزیران مقرر شده است « به نخبگان و استعداد های برتر موضوع این آیین نامه، سقف امتیاز فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری تعلق می گیرد.» و در ماده ۲ آیین نامه مذکور کارمندانی که قبل از ابلاغ این آیین نامه، نخبه و استعداد برتر بوده اند یا در حین خدمت نخبه و استعداد برتر شناخته می شوند مشمول مزایای آیین نامه قرار گرفته اند، بنابراین نخبگانی که پیش از اجرایی شدن فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری نخبه و استعداد برتر تلقی شده اند و با اجرایی شدن فصل دهم قانون مذکور از ۱۳۸۸/۱/۱ و اجرای مواد ۱۲۷ و ۷۸ قانون یاد شده، فوق العاده نخبگی آنها قطع شده است، مستند به مواد ۵ و ۲ تصویب نامه صدرالذکر هیئت وزیران مستحق دریافت سقف امتیاز فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری هستند و نتیجه رای شعبه ۲۴ دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه

۸۹۰۹۹۷۰۹۰۲۴۰۲۲۰-۱۳۸۹/۱۲/۲۱ که بر وارد دانستن شکایت شاکی نخبه ، به دریافت فوق العاده ای بابت نخبه بودن صادر شده است در حد استدلال فوق الذکر صحیح و موافق مقررات تشخیص می شود. 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.

رئیس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

همطرازی مدارک تحصیلی حوزوی و هنری - تصویب نامه شماره ۴۳۹۱۲/۳۷۷۶۵ مورخ

۱۳۸۹/۲/۲۱ هیئت وزیران

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء " ط " بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح ذیل موافقت نمودند :

ماده ۱- نحوه همطرازی افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند و هنرمندان با مقاطع رسمی تحصیلی به شرح زیر تعیین می شود :

الف- افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند :

۱- تحصیلات افرادی که در حوزه علمیه تحصیل نموده اند ( حوزه های علمیه اهل تسنن و تشیع ) برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر همطراز می گردد :

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 اهل تشیع همچنان براساس مقررات بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۹/۱۵ و بخشنامه های بعدی آن و در مورد اهل تسنن براساس بخشنامه شماره ۵۷۲۵/۱۱/د مورخ ۱۳۷۹/۲/۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) و اساسنامه شورای برنامه ریزی مدارس علوم دینی اهل سنت کشور صورت می گیرد<sup>۱</sup>.

#### ب- هنرمندان

۱- درجات هنری هنرمندان دارای ۵ سطح می باشد و برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون یاد شده به شرح زیر با سطوح رسمی تحصیلی همپراز می گردد :

۱-۱- درجه (۱) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی دکترا

۱-۲- درجه (۲) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

۱-۳- درجه (۳) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی لیسانس

۱-۴- درجه (۴) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

۱-۵- درجه (۵) هنری ، همپراز با مدرک تحصیلی دیپلم

۲- هنرمندان با مدرک بالاتر از دیپلم شاغل در دستگاه های مشمول قانون مذکور که قبلا در اجرای ضوابط و مقررات مورد عمل با یکی از سطوح تحصیلی همپراز شده اند ، با توجه به آخرین وضعیت خدمتی با دستورالعمل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تطبیق داده می شوند .

تبصره- امتیاز حق شاغل هنرمندان دارای مدرک پایین تر از دیپلم بر اساس جدول شماره ( ۸ ) بند ( ۴ ) فصل دوم بخشنامه تعیین می شود .

۳- تشخیص و نحوه اعطای درجات هنری هنرمندان و سایر ضوابط و مقررات مرتبط ، همچنان بر اساس ضوابط اجرای طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور موضوع ابلاغیه شماره ۴۲/۱۳۱۰ مورخ ۱۳۷۱/۳/۱۰ و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ مورخ ۱۳۸۵/۵/۹ صورت می گیرد.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۹۷۲۴/ت/۴۴۸۷۴ ه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۵ هیئت وزیران

ماده ۲- نحوه تصدی مشاغل اختصاصی توسط دارندگان تحصیلات حوزوی در دستگاه های اجرایی و نیز تخصیص درجات هنری و اصلاح فهرست مشاغل هنری و تعیین شرایط تصدی متصدیان رشته شغلی هنرمند به عهده شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی موظفند گزارش عملکرد را هر شش ماه یک بار به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارائه نموده و این معاونتها بر اقدامات آنان نظارت نمایند .

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

**فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته - تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ**

**۱۳۸۸/۴/۱۰ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۲۵۷/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و به استناد بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

۱- دهستانها و روستاهای موضوع فهرست پیوست این تصویب نامه که تأیید شده به مهر «پیوست تصویب نامه هیئت وزیران» است ، ملاک پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- می باشد و تغییرات آتی تقسیمات کشوری و محدوده آنها تأثیری در تداوم برقراری فوق العاده 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 می یابد 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- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته صرفاً به کارکنان واجد شرایط شاغل در مناطق روستایی تابعه دهستانهای مذکور در بند (۱) پرداخت می گردد. 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، بهره مند می گردند.

۴- اعتبار مورد نیاز برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع این تصویب نامه از محل اعتبار اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و سالهای بعد، از محل اعتبار هزینه ای دستگاه های اجرایی ذی ربط تأمین و پرداخت می گردد.

۵- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است با هماهنگی دفتر امور مناطق محروم کشور، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و سایر دستگاه های اجرایی مربوط ظرف سه ماه بعد از تصویب هر یک از برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فهرستهای پیوست را با توجه به میزان توسعه و محرومیت زدایی دهستان مربوط بازننگری نموده و همراه با اصلاحات ضروری برای تصمیم گیری به هیئت وزیران ارایه نماید.

معاون اول رییس جمهور - پرویز داودی

**پیوست ۷۶۲۹۴**

**دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا - بخشنامه شماره ۱۷۲۲/۴/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

به پیوست دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) را که به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید رییس جمهور محترم رسیده است، ابلاغ می گردد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۳۷۳۸۷/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۰ می شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

۱- کارمندان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۰/۴/۱۳۸۸ هیئت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت<sup>۱</sup> و براساس جدول شماره یک بهره مند می گردند.

جدول شماره یک

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	ضریب محرومیت دهستان سطح مشاغل
% ۱۵	% ۱۳	% ۱۱	% ۹	% ۷	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
% ۱۲	% ۱۰	% ۸	% ۶	% ۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

۲- کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۴/۱/۱۳۷۴ هیئت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بدی آب و هوای محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره دو بهره مند میگردند. هرگونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا با پیشنهاد مراجع ذی صلاح و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

جدول شماره دو

درجه (۴)	درجه (۳)	درجه (۲)	درجه (۱)	درجه بندی آب و هوا سطح مشاغل
% ۱۰	% ۸	% ۷	% ۶	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
% ۸	% ۷	% ۶	% ۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

<sup>۱</sup> نامه شماره ۲۲۲/۹۰/۲۴۳۸ مورخ ۱۳۹۰/۲/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (حقوق ثابت عبارت است از: حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق)

۳- متصدیان مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند پس از تعریف و تعیین مشاغل تخصصی که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید، از درصدهای پیش بینی شده در ردیف اول جداول فوق بهره مند خواهند شد و تا تعریف و تعیین مشاغل تخصصی، کارمندان موضوع این بند، صرفاً از درصدهای پیش بینی شده در ردیف دوم جداول این دستورالعمل (حسب مورد) استفاده خواهند نمود.

۴- فوق العاده های 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 مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند میباشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه های مندرج در بندهای (۱) و (۲) این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار میگردند.

۶- دستگاه ها و کارمندان مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های آن، تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

۷- ارقام ناشی از اعمال درصدهای تعیین شده در این دستورالعمل جایگزین مبلغ مربوط به فوق العاده بدی آب و هوا موضوع بند (۶) و مبالغ موضوع بند (۷) فصل یکم جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ میشود و به میزانی که از فوق العاده های 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 برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور درلایحه بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور پیش بینی خواهد شد. تبصره: دستگاه های 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 درانتهای سال ۱۳۸۹ با کسری بودجه



مواجه نشوند می توانند از تاریخ مذکور این دستورالعمل را اجرا نمایند.<sup>۱</sup>

## بیوست ۴۱۷۲۲

### تعیین محدوده مناطق عملیاتی دفاع مقدس - بخشنامه شماره ۳۶۱۰/۱۳۳۳/۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۲۸ ستاد کل نیروهای مسلح

در راستای اجرای بند الف ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تعیین محدوده مناطق عملیاتی دفاع مقدس به منظور جبران عقب ماندگی استان های 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 یا درگیریهای مداوم در این مناطق موجب عقب ماندگیهای آنها شده است) بشرح ذیل اعلام می گردد.

۱-مناطق جنگی در دوران دفاع مقدس:

ردیف	استان	محدوده مناطق (شهرستان)
۱	آذربایجان غربی	اشنویه، پیرانشهر و سردشت
۲	کردستان	بانه، مریوان و سروآباد
۳	کرمانشاه	اورامانات، پاوه، نوسود، باینگان، تازه آباد، ازگله، سرپل ذهاب و قصر شیرین، گیلانغرب و سومار <sup>۲</sup> شهر کرمانشاه و بخش مرکزی <sup>۳</sup> و ماهیدشت شهرستان کرمانشاه، بخش مرکزی اسلام آباد غرب و بخش مرکزی دالاهو (به مدت هفت روز در عملیات مرصاد) <sup>۴</sup>
۴	ایلام	ایوان، ایلام، صالح آباد، ملک شاهی، مهران، دهلران و موسیان
۵	خوزستان	اندیمشک، دزفول، شوش، هفت تپه، سوسنگرد، بستان، حمیدیه، هویزه، اهواز، خرمشهر، آبادان، شادگان، اروند کنار، بندر امام خمینی، ماهشهر و هندیجان
۶	بوشهر	بندر دیلم، بندرگناوه، جزیره خارک و بندر بوشهر

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۰۸۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

<sup>۲</sup> بخشنامه شماره ۳۶۱۰/۱۳۳۳/۳۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۹ ستاد کل نیروهای مسلح

<sup>۳</sup> بخشنامه شماره ۲۴۲۰/۳/۱۲/۷۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۵ ستاد کل نیروهای مسلح

<sup>۴</sup> نامه شماره ۲۲۱۳/۲/۱۱/۹۸۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ معاونت نیروی انسانی ستاد کل نیروهای مسلح

۲- مناطق امنیتی درگیر در دوران دفاع مقدس:<sup>۱</sup>

ردیف	استان	محدوده 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 ، کرد ، گهواره ، روانسر ، باینگان ، کوزران و اسلام آباد (برای یک ماه تهاجم منافقین در عملیات مرصاد)
۴	سیستان و بلوچستان	زابل ، زاهدان ، پیشین ، سراوان ، جالق ، خاش ، ایرانشهر ، بزمان ، نیک شهر و نصرت آباد

۳- درخصوص بندهای ت و ج ماده مذکور ، مراتب طی نامه شماره ۲۲۱۳۱۴/۳/۱۲/۹۶۱۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۴ با موضوع ضوابط تعیین تکلیف جبهه کارکنان دولت به معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری برای اطلاع رسانی به وزارتخانه ها و دستگاه ها اعلام گردیده است .

رییس ستاد کل نیروهای مسلح - سرلشکر پاسدار محمد باقری

**اعطای سقف فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته به کارمندان شاغل در مناطق عملیاتی -  
بخشنامه شماره ۷۲۳۴۲۴ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور**

در اجرای بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و تبصره ذیل آن دستگاه های 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 فوق الذکر ، دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ، از سال اول

<sup>۱</sup> نامه شماره ۳۶۱۰/۱۳۳۳/۴۷ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۲ مشاور و رییس حقوقی و امور مجلس ستاد کل نیروهای مسلح (مناطق امنیتی درگیر در شمول ماده ۱۱۲ قانون برنامه ششم توسعه قرار ندارد)

اجرای قانون برنامه ششم توسعه کشور، سقف فوق العاده پیش بینی 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 می باشند 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 (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه، دستگاه هایی 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 تامین و اجرا نمایند.

تأکید می نمایند این بخشنامه به منزله اعلام ضوابط اجرای بندها و تبصره صدرالاشاره بوده و صدور احکام پرداخت منوط به تامین اعتبار لازم توسط سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط می باشد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

**تمدید اعتبار فهرست مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا - تصویب نامه شماره ۲۴۳۸۵/ت**

**۵۶۱۶۵ ه مورخ ۱۳۹۸/۳/۱ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۲/۲۹ به پیشنهاد شماره ۵۳۹۰۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۳ 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 فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند (۱) تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و فهرست پیوست آیین نامه فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت موضوع بندهای (ب)، (پ) و (ت) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ ه مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ برای برقراری فوق العاده مناطق بدی آب و هوا در طول برنامه ششم توسعه کماکان معتبر هستند.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

**آیین نامه اعطای تسهیلات به کارکنان متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها - تصویب نامه شماره**

**۹۸۷۰۴/ت/۵۴۳۵۷ ه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۸/۲۸ به پیشنهاد شماره ۳۷۱۸۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه های اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها را به شرح زیر تصویب کرد:

### آیین نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه های اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها

**ماده ۱-** تمامی کارمندان رسمی و پیمانی و عناوین مشابه شاغل در وزارتخانه ها ، موسسات و شرکت های دولتی ، موسسات عمومی غیردولتی و سایر دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- که متقاضی انتقال دایم از تهران و کلان شهرهای مشهد ، اصفهان ، تبریز ، شیراز ، کرج ، اهواز و قم به سایر نقاط کشور باشند ، مشمول حمایت ها و تسهیلات موضوع این آیین نامه خواهند بود. تبصره- انتقال کارمندان به شهرستان های استان تهران و نیز شهرستان هایی که مرکز آنها ( ۵۰ ) کیلومتر یا کمتر یا سایر کلان شهرهای موضوع این ماده فاصله دارد ، مشمول تسهیلات موضوع این آیین نامه نخواهد بود.

**ماده ۲-** برای استفاده از تسهیلات موضوع این آیین نامه 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 آیین نامه اولویت خواهند داشت.

**ماده ۳-** از تاریخ ابلاغ این آیین نامه ، حمایت ها و تسهیلات زیر برای کارمندان مشمول ارایه می شود:

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 توسعه یافته و بد آب و هوا انتقال می یابند ، 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 یک بار 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 آیین نامه در چهارچوب قوانین و مقررات از اولویت در واگذاری مسکن در طرح های تامین مسکن که توسط یا با حمایت وزارت راه و شهرسازی اجرا می شوند، برخوردار خواهند بود. همچنین تسهیلات وام بابت ودیعه مسکن، خرید مسکن و تعمیرات مسکن در حداکثر سقف مقرر بدون سپرده گذاری 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 پنج ساله و بدون احتساب سود و کارمزد محاسبه و دریافت خواهد شد.

ماده ۶- وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراکز آموزش عالی مستقر در تهران و کلان شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه، موظفند امکانات و تسهیلات لازم را به منظور جابه جایی محل تحصیل همسر دانشجو و فرزندان دانشجوی کارمندان مشمول فراهم کنند.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی مشمول این آیین نامه 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 آیین نامه از تهران و کلان شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه منتقل می شوند، به مدت (۱۰) سال مجاز به انتقال و بازگشت به تهران و کلان شهرهای یادشده نخواهند بود. چنانچه استفاده کنندگان از تسهیلات موضوع این آیین نامه قبل از انقضای مهلت فوق، قصد انتقال به تهران و کلان شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه را داشته باشند، امتیازات متعلق به آنان در قالب این آیین نامه با ارزش روز محاسبه و مسترد خواهد شد.

ماده ۹- موافقت با انتقال<sup>۱</sup> کارمندان رسمی و پیمانی و عناوین مشابه برای خدمت در تهران و کلان شهرهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه ممنوع است. موارد استثنایی به تشخیص کارگروهی متشکل از سازمان های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی مربوط در صورت تصدی

<sup>۱</sup> نامه شماره ۵۴۳۵۷/۱۲۲۷۸۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ دبیر هیئت دولت

پست های مدیریتی مورد نیاز مبرم دستگاه و به شرط دارا بودن حداقل (۱۰) سال تجربه مربوط انجام می پذیرد.

ماده ۱۰- آیین نامه ایجاد تسهیلات جهت شاغلین دولتی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها به سایر شهرهای کشور، موضوع تصویب نامه شماره ۹۳۱۳۸/ت/۳۷۹۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۲ و آیین نامه اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاه های اجرایی متقاضی انتقال از شهر تهران، موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۱۸۶/۲۶۲۷۴۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ و اصلاحات بعدی آنها [تصویب نامه شماره ۱۲۰۵۶۹/ت/۴۴۸۰۹ ن مورخ ۱۳۸۹/۵/۳۱ نمایندگان ویژه رییس جمهور در کارگروه انتقال] و تصویب نامه شماره ۴۴۴۸۱/۲۲۷۹۹ مورخ ۱۳۸۹/۲/۴ و نیز تمامی مصوبات و تصمیمات کارگروه انتقال کارکنان دولت از شهر تهران لغو می شود.

تبصره- کارمندانی که در زمان اجرای مصوبات مذکور از مزایای پیش بینی شده بهره مند شده اند، تا زمانی که در محل انتقال خدمت کنند، می توانند از امتیازات تعلق گرفته بهره مند شوند.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### لغو مصوبات فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا - تصویب نامه شماره

۶۵۶۴۷/ت/۴۸۰۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۱/۴/۷ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۴ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

تصویب نامه های شماره ۲۰۹۱۹۰/۲/۴۷۷۰۲/ت/۲۱۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ و شماره ۷۵۲/ت/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۶ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۷۷ مورخ ۱۳۹۱/۱/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱ لغو می گردند.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

**آیین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بندهای "خ" و "د" ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری - تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۶/۷/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۵۸ مورخ ۱۳۶۵/۶/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، آیین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بندهای "خ" و "د" ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری را به شرح زیر تصویب نمودند:

**آیین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بندهای "خ" و "د" ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری**

**ماده ۱-** فوق العاده سختی شرایط محیط کار به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط شاغل در معرض ابتلاء به بیماریها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظائف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب به دنبال داشته باشد.

**ماده ۲-** دستگاه های مشمول این آیین نامه مکلفند به منظور تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این آیین نامه لوازم و ابزار ایمنی مورد نیاز را فراهم نمایند.

**تبصره-** دستگاه های مذکور مکلفند به افرادی که تصدی مشاغل موضوع این آیین نامه را به عهده دارند، بدو آموزشهای ایمنی و بهداشتی لازم را در مورد کار و وظائف محوله به آنان معمول دارند و قبل از شروع کار و یا در حین اشتغال هر دو سال یک بار امکان معاینات پزشکی کامل آنها را فراهم آوردن و چنانچه صلاحیت آنان از نظر پزشکی مورد تأیید قرار گیرد به کار مورد نظر ادامه دهند، کلیه مخارج معاینات و آزمایشهای مربوط به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود.

**ماده ۳-** مبنای محاسبه و پرداخت فوق العاده های مذکور در این آیین نامه حقوق گروه و پایه مستخدمین رسمی و در مورد مستخدمین پیمانی یک دوم اجرت ماهانه آنان تعیین می گردد که با توجه به تعاریف مندرج در جدول پیوست به پنج درجه تقسیم و به شرح زیر قابل پرداخت است.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰۱ ه مورخ ۱۳۷۴/۹/۱۲ هیئت وزیران (مبنای محاسبه فوق العاده های مذکور حقوق مبنای مستخدم می باشد).



درجه ۱: معادل پنج درصد (۵٪) حقوق گروه و پایه مستخدم رسمی و معادل دو و نیم درصد (۲/۵٪) اجرت ماهانه مستخدم پیمانی.

درجه ۲: معادل ده درصد (۱۰٪) حقوق گروه و پایه مستخدم رسمی و معادل پنج درصد (۵٪) اجرت مستخدم پیمانی.

درجه ۳: معادل پانزده درصد (۱۵٪) حقوق گروه و پایه مستخدم رسمی و معادل پنج درصد (۵٪) اجرت مستخدم پیمانی.

درجه ۴: معادل بیست درصد (۲۰٪) حقوق گروه و پایه مستخدم رسمی و معادل ده درصد (۱۰٪) اجرت مستخدم پیمانی.

درجه ۵: معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق گروه و پایه مستخدم رسمی و معادل دوازده و نیم درصد (۱۲/۵٪) اجرت مستخدم پیمانی.

تبصره ۱- در صورتی که سختی شرایط محیط کار برخی از مشاغل با تعدادی از عوامل مختلف مندرج در جدول درجات عوامل سختی شرایط محیط کار همراه باشد، هنگام محاسبه و پرداخت فوق العاده یاد شده مجموع امتیازهای عوامل مربوط منظور می گردد.

تبصره ۲- ...<sup>۱</sup>

تبصره ۳- ...

**ماده ۴-** وزارتخانه ها سازمانها و موسسات دولتی مکلفند برای اجرای مفاد این آیین نامه کمیته ای مرکب از بالاترین مقام اداری و مالی، مدیر کل یا رییس کارگزینی و مدیر کل یا رییس یا عناوین مشابه واحد متقاضی برقراری فوق العاده سختی کار خود تشکیل دهند. فهرست مشاغل مشمول این آیین نامه در کمیته یاد شده مطرح و با توجه به ضوابط مربوط نسبت به تعیین میزان امتیازها و فوق العاده متعلقه هر کدام از مشاغل پیشنهاد شده بررسی لازم به عمل آمده و تصمیم گیری خواهند نمود و ضروری است

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۵۰۷۹۹/ت/۱۸۰ ه مورخ ۱۳۷۰/۵/۹ و شماره ۲۹۰۵۲/ت/۱۳۷۳۰ ه مورخ ۱۳۷۴/۷/۲ و شماره ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰۱ ه مورخ ۱۳۷۴/۸/۲۸ و شماره ۱۳۸۳۱/ت/۱۸۸۷۶ ه مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۱۱ و ۴۰۷۴۶/ت/۱۸۸۷۶ ه مورخ ۱۳۷۷/۶/۱۱ هیئت وزیران

نسخه ای از صورتجلسه های تنظیمی را جهت رسیدگی و کنترل به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند که پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به مرحله اجرا درآید.

تبصره- در صورتی که مفاد صورت جلسه های تنظیمی مغایر با ضوابط آیین نامه باشد مراتب پس از بررسی و در صورت لزوم انجام کاربینی کارشناسان مربوط از وی سازمان امور اداری و استخدامی کشور به کمیته مسئول ماده چهار مذکور اعلام و کمیته یاد شده مکلف به اصلاح صورت جلسه های خود می باشد.

ماده ۵- آندسته از کارکنان وزارتخانه ها و موسسات مشمول قانون استخدام کشوری که به موجب قوانین خاص از فوق العاده های سختی محیط کار یا صعوبت شغل و نوبت کاری و یا عناوین مشابه بهره مند می باشند مشمول مفاد این آیین نامه نمی گردند.

ماده ۶- ...<sup>۱</sup>

ماده ۷- ...

ماده ۸- ...

ماده ۹- هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت ضرورت ، پرداخت بقیه وجوه فوق العاده های موضوع مواد ۳ و ۷ این آیین نامه به میزان بیشتر از محدودیتهای مقرر در تبصره ماده ۳ و تبصره ذیل ماده ۷ و همچنین انجام هر گونه تغییر در میزان درجات و عوامل جدول سختی شرایط محیط کار و نیز حالات مختلف نوبت کاری و درصد های مقرر بایست سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب شورای حقوق و دستمزد عملی خواهد شد.

تبصره ۲- این آیین نامه به مدت دو سال از تاریخ تصویب به طور آزمایشی به مرحله اجراء گذارده می شود. دو ماه قبل از انقضاء مدت مزبور سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است با توجه به پیشنهادهای اصلاحی دستگاه های ذی ربط نسبت به اصلاح آن اقدام لازم به عمل آورد.

نخست وزیر- میرحسین موسوی

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ ه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیئت وزیران (آیین نامه جدید نوبت کاری)

## جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار

درجه					عنوان عامل
۵	۴	۳	۲	۱	
-	کار در ارتفاع زیاد نظیر هواپیما و هلیکوپتر	-	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	کار در ارتفاع
-	-	بصورت مستمر قطعات خطرناک برخورد میکند	تمام وقت قطعات کم خطر گاهگاهی قطعات پر خطر	گاهگاهی قطعات کم خطر برخورد میکند	ریزش و برخورد اجسام خارجی
-	انفجار خطرناک مستمرا وجود دارد	انفجار خطرناک بصورت نیمه وقت	انفجارات مستمر و نسبتا خطرناک است	انفجارات ساده و کم خطر وجود دارد	انفجار
-	-	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۲۰ تا ۶۰ ولت	خطر برق
-	سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل در حال تردد است	سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل ثابت است	سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه لغزنده و شاغل دایما در حال تردد است	سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه لغزنده و شاغل ثابت است	سطوح شیب دار و لغزنده
-	تمام وقت در فضای بسیار کم بخصوص معادن و امثال آن	تمام وقت در فضای کم مثل اتاقک	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	نیمه وقت در فضای نسبتا کم و غیر متعارف	کار در فضای مسدود و غیر متعارف
کار در اعماق بیش از ۵۰ متر	تمام وقت در عمق بیش از ده متر	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ده متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	کار در اعماق

-	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل . تمام وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل . تمام وقت بین ۷۰ تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	سر و صدا
تمام وقت با اجساد و امحاء و احشاء ذیروح متعفن	تمام وقت با ذیروح متعفن نیمه وقت با اجساد متعفن	نیمه وقت با ذیروح متعفن تمام وقت با اجساد متعفن	نیمه وقت با اجساد و لوازم متعفن	-	محیط عفونت زا و آلوده زمانی و آزمایشگاهی
تمام وقت با مواد شیمیایی - گازهای سمی کشنده نفوذ پذیر	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده نفوذ پذیر ( حتی با استفاده از وسایل ایمنی )	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذ پذیر	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذ پذیر ( حتی با استفاده از وسایل ایمنی )	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آزار دهنده	مواد شیمیایی و گازهای سمی
-	تمام وقت با اشعه مضره ) تواما بیش از یک اشعه)	تمام وقت با اشعه مضره ) ( یک اشعه)	تمام وقت با نورهای مضره و رادیو اکتیو سرو کار دارد	نیمه وقت با مواد رادیو اکتیو بته مضره سروکار دارد	کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضره
تمام وقت با بیمار خطرناک روبرو است	نیمه وقت با بیمار خطرناک روبرو است	همواره با بیمار روحي نسبتا خطرناک روبرو است	گاهگاهی با بیمار روانی نسبتا خطرناک روبرو است	-	کار با بیماران روحي و روانی
-	تمام وقت در تاریکی مطلق ( تاریکخانه عکاسی یا نور بسیار شدید )	نیمه وقت در تاریکی مطلق یا نور بسیار شدید تمام وقت در تاریکی نسبی یا پر نور شدید	نیمه وقت در تاریکی یا نور نسبی , تمام وقت در محیط کم نور یا پرنور	نیمه وقت در محیط کم نور و یا پر نور	کار در محیط های غیر متعارف
در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا بوده و تنفس را تا حدی مختل میکند نیاز به ماسک دارد .	تمام وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	نیمه وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	کاملا هوای محیط آلوده گرد و غبار و امثال آن است	تقریبا هوای محیط آلوده گرد و غبار و امثال آن است	وجود ذرات معلق در هوا

-	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	گاهگاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	رطوبت
-	تمام وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	-	نیمه وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	گاهگاهی در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	کار در محیط های دارای بوی متعفن و نامطبوع
-	تمام وقت با اموات و یا بستگان اموات برخورد دارد	-	نیمه وقت با اموات و یا بستگان اموات برخورد دارد	گاهگاهی با اموات و یا بستگان اموات برخورد دارد	کار در شرایط روحی نامساعد
-	در سال حداقل بیش از نه ماه بدور از خانواده و در محلی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	-	در سال حداقل شش ماه بدور از خانواده و در محلی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	در سال حداقل سه ماه بدور از خانواده و در محلی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	کاردر شرایط مکانی با بعد نامناسب
-	بصورت تمام وقت و مستمر با اینگونه بیماران سرو کار دارند	-	نیمه وقت با این بیماران سرو کار دارند	گاهی با این بیماران سرو کار دارند	کار با معلولین ذهنی یا جسمی
-	تمام وقت در برف و کولاک بصورت فصلی	-	تمام وقت در باد و باران	نیمه وقت در باد و باران	کار در شرایط جوی نامساعد
-	-	-	تنهایی مستمر توأم با سکوت . تنهایی غیر مستمر توأم با سرو صدای دستگاه	تنهایی مستمر	تنهایی غیر معمول

درجه حرارت	مستمر در حرارت‌های کمتر از ۵ درجه بالای صفر	مستمر در حرارت‌های حدود صفر. نیمه وقت در حرارت بالای یا حدود ۳۰ درجه	مستمر در حرارت زیر صفر مستمر در حرارت بیش از ۲۰ درجه	نیمه وقت در حرارت‌های غیر معمول و غیر مجاز	تمام وقت در حرارت‌های غیر مجاز
لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توأم با لرزش	-	-
کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	گاهگاهی با حیوانات مزبور سرو کار دارد	-	نیمه وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد	تمام وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد	-
جابجا کردن قطعات سنگین	گاهگاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرر ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا مکرر ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل میکند	گاهگاهی تقریباً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرر ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرر ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل میکند	گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرر ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرر ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرر ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل میکند	مکرر ۵۰ کیلوگرم یا مکرر ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرر ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرر ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل میکند	دائماً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل میکند
کار در فضای باز	مکرر در فضای باز مناطق انجام وظیفه میکند	مکرر در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا منظم در فضای باز مناطق معتدل	مکرر در فضای باز مناطق بد آب و هوا و مناطق معتدل انجام وظیفه مینماید	نیمه وقت در فضای باز منطقه معتدل	کار تمام وقت در فضای باز

### دستورالعمل اجرایی نحوه برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری - بخشنامه

شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی

به منظور جبران خدمات کارکنان دولت مشمول قانون استخدام کشوری و همچنین مشمولین مقررات استخدامی شرکت های دولتی مصوب خرداد ماده ۱۳۵۲ در قبال انجام وظیفه در شرایط سخت محیط کار و ساعات کار غیرمتعارف موضوع بندهای «خ» و «د» الحاقی به ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری که بطور مشروح طی تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ هیئت وزیران ابلاغ گردید،

اینک دستورالعمل اجرایی آن را جهت اجرای هماهنگ و اجرای صحیح در دستگاه های دولتی یاد شده به آگاهی می رساند تا در مورد مستخدمین واجد شرایط به مورد اجرا بگذارند.

۱- برای اجرای مفاد آیین نامه واحد متقاضی مستخدم در دستگاه دولتی نسبت به تکمیل فرم پیوست اقدام و به کارگزینی مربوطه ارسال خواهد نمود. فهرست مشاغلی که به نحوی با یک یا چند عامل از عوامل مندرج در جداول پیوست آیین نامه همراه می باشد، توسط هر دستگاه دولتی مشمول تهیه خواهد شد.

۲- کمیته موضوع ماده (۴) آیین نامه در هر مورد با توجه به ضوابط مندرج در جداول آیین نامه نسبت به تعیین درجات و تعیین مبلغ ریالی فوق العاده متعلقه هر کدام از مشاغل پیشنهادی بررسی لازم به عمل آورده، نتیجه را در ذیل فرم یاد شده پیوست مورد گواهی قرار داده و جهت تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال خواهند نمود.

۳- در صورتی که مفاد صورتجلسه های تنظیم شده بنا به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور با مندرجات آیین نامه مغایر باشد، در صورت ضرورت پس از کاربینی و بررسی در هر مورد نتیجه به کمیته موضوع ماده (۴) دستگاه دولتی متقاضی اعلام خواهد شد که در این صورت کمیته یاد شده مکلف به اصلاح صورتجلسه خود می باشد. تاریخ اجرای صورتجلسه از تاریخ تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

۴- هر گاه هر کدام از عوامل سختی شرایط محیط کار به گونه ای برطرف شده و به وضعیت متعارف تبدیل شود، پرداخت فوق العاده مربوط به همان عامل بلافاصله باید از سوی دستگاه مربوطه قطع شود. دستگاه های دولتی مشمول موظفند مستخدمینی را که بر اساس شرایط موجود و با توجه به صورتجلسه های تنظیمی، مشمول دریافت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری گردیده اند، در صورت بروز هر گونه تغییر در شرایط محیط کار و یا در دوره های نوبت کاری، وضعیت جدید را مجدداً بررسی نموده و اصلاحات ضروری را به عمل آورند، به گونه ای که همواره پرداخت فوق العاده های یاد شده منطبق با شرایط شاغل و مطابق جداول صورت پذیرد.

تبصره- با تغییر پست، شغل و همچنین محل خدمت مستخدم، تجدیدنظر در میزان عوامل مربوط و تطبیق مستخدم بر اساس شرایط جدید ضروری است.

۵- فوق العاده های سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشمول برداشت بازنشستگی و مالیات بر اساس مقررات جاری می باشند.

۶- کارگزینی دستگاه های دولتی مشمول ، مبالغ مربوط به فوق العاده سختی شرایط کار و نوبت کاری مستخدمین را پس از تنظیم صورتجلسه توسط کمیته همان دستگاه و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور ، در بند ۲۱ حکم کارگزینی (ردیف ح - فوق العاده سختی کار و کار در محیط غیر متعارف) به تفکیک درج خواهند نمود.<sup>۱</sup>

۷- در اجرای تبصره ۳ ماده ۳ آیین نامه کلیه افزایش هایی که به صورت موردی پیش از تصویب این آیین نامه از بابت شرایط محیط کار توسط شورای حقوق و دستمزد برقرار گردیده ، پس از برقراری این فوق العاده ملغی می گردد ، مستخدمینی که بر اساس مفاد این آیین نامه مشمول استفاده از فوق العاده سختی شرایط محیط کار بشوند ، افزایش های یاد شده قبلی آنان به صورت فوق العاده شغل یا مزایای شغل حسب مورد لغو و در صورتی که واجد شرایط تشخیص داده شوند ، به میزان مقرر در آیین نامه برقرار خواهد شد.

۸- در اجرای بند یک مصوبه ۱۳۶۷/۳/۱ شورای حقوق و دستمزد ، تسری مفاد تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ هیئت وزیران به صورت رقمی ثابت و مجزا از مزایای شغل لیکن تحت عنوان مزایای شغل به شرکت های دولتی مشمول مقررات مصوب خرداد ماه ۱۳۵۲ صورت خواهد گرفت ، بنابراین ، شرکت های یاد شده مکلفند موارد مندرج در تصویب نامه و این دستورالعمل را عینا به مرحله اجرا درآورده و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به اجرا بگذارند.

۹- دستگاه های دولتی در اجرای تبصره ۲ ماده ۹ پیشنهادات لازم را در هر مورد به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال خواهند نمود.

معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۱۰۰/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



**فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار**

عنوان و شماره پست سازمانی		محل کار شاغل:		محل جغرافیایی واحد سازمانی:		مشخصات خاص شغل مورد نظر:	
وضعیت استخدامی شاغل: رسمی پیمانی		محل کار شاغل:		واحد سازمانی درخواست کننده:		دستگاه دولتی:	
درصد	درجه	فهرست عوامل	درصد	درجه	فهرست عوامل	درصد	درجه
		۱۴- وجود ذرات معلق در هوا			۱- کاربرد ارتفاع		
		۱۵- کار در شرایط جوی ناساعد			۲- ریزش و برخورد اجسام خارجی		
		۱۶- تنهائی غیر معمول			۳- انفجار		
		۱۷- درجه حرارت			۴- خطر برق		
		۱۸- لرزش			۵- سطوح شیب دار و لغزنده		
		۱۹- کار با حیوانات یا جانوران گزنده و درنده			۶- کار در فضای مسدود و غیر متعارف		
		۲۰- جابجا کردن قطعات سنگین			۷- کار در اعماق		
		۲۱- کار در فضای باز			۸- سرو صدا		
		۲۲- رطوبت			۹- محیط عفوت زا و آلوده درمانی و آزمایشگاهی		
		۲۳- کار در محیط های دارای بوی متعفن و نامطبوع			۱۰- مواد شیمیائی و گازهای سمی		
		۲۴- کار در شرایط روحی ناساعد			۱۱- کار با مواد رادیواکتیو پر پرتوهای مضر		
		۲۵- کار در شرایط مکانی بدنامناسب			۱۲- کار با بیماران روحی و روانی		
		۲۶- کار با معلولین ذهنی یا جسمی			۱۳- کار در محیط های غیر متعارف		
		جمع درصدها			مسئول واحد درخواست کننده:		
		مبلغ ریالی فوق العاده			نام و نام خانوادگی اعضای کمیته و محل امضای آن		
		۳			۱		
		۲			۱		
تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور:							
تاریخ اجراء:							

### دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف - بخشنامه

شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵/۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.

۱- دستگاه های اجرایی مکلفند شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدوا نسبت به ارایه آموزش های ضروری در مورد انجام وظایف محوله و استفاده از ابزار و تجهیزات لازم اقدام نمایند.

۲- فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم و ارایه آموزش های ضروری، شاغل در هنگام انجام وظایف و مسئولیت های محوله در معرض ابتلا به بیماری ها یا عوارض نامطلوب قرار می گیرد.

تبصره- مواردی نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش های سوختگی و مراقبت های ویژه بیمارستانی و همچنین کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و در اعماق دریا، مستلزم تأیید مراکز ذیصلاحی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین می شود، خواهد بود.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت، از جمله، نحوه تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم مربوط، بر اساس مفاد تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن، موضوع بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

۴- میزان امتیاز فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف کارمندان دستگاه های اجرایی بر اساس درصدهایی که قبلا برای سختی کار مشاغل دستگاه های اجرایی تأیید شده است، به ازای هر یک درصد، (۱۲) امتیاز، حداکثر تا (۱۰۰۰) امتیاز، به عنوان سختی کار مشاغل آنان تعیین می شود.

تبصره- ...<sup>۱</sup>

۵- امتیاز سختی کار کارمندی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد ، تصدی مشاغل مشمول بهره مندی از فوق العاده سختی کار را عهده دار شده یا می شوند ، با توجه به درصدهایی که بر اساس مقررات قبلی برای آن مشاغل تعیین شده و بر اساس ساز و کار بند (۴) این دستورالعمل مشخص می گردد.

۶- آن دسته از دستگاه های اجرایی که قبلا دارای مقررات استخدامی خاص بوده اند ، لازم است در اجرای این دستورالعمل فهرست مشاغل مورد نظر خود را برای تعیین امتیاز سختی کار ، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

۷- دستگاه های اجرایی می توانند برای تعیین یا تغییر امتیاز سختی کار مشاغل خود ، پیشنهاد خود را با ارائه دلایل توجیهی و طی فرآیند و تکمیل فرم مربوط به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

تبصره- در مورد آن دسته از مشاغلی که به لحاظ کار با مواد سمی ، آتش زا و منفجره و کار در اعماق دریا ، امتیاز فوق العاده سختی کار ، با تصویب هیئت وزیران تا سه برابر قابل افزایش است ، دستگاه های اجرایی ذی ربط پیشنهاد لازم را برای بررسی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارائه خواهند نمود تا پس از تأیید برای سیر در مراحل تصویب به هیئت وزیران ارسال شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### مغایرت قانونی برقراری کمک هزینه عائله مندی پیش از اجرایی شدن فصل دهم قانون - دادنامه

شماره ۵۰۹ مورخ ۱۳۹۵/۸/۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

اولا: تعارض در آراء مندرج در گردش کار محرز است.

ثانیا: به موجب جزء ب ۱ بند ۱۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، تاریخ ابتدای اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۸/۱/۱ تعیین شده است. حکم ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز در فصل دهم این قانون پیش بینی شده است. بنابراین احکام ماده ۶۸ قانون مذکور و بند ۴

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۷۸۴ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

آن که مستند مطالبات شکات پرونده های موضوع تعارض است از ۱۳۸۸/۱/۱ مجری است و اجرای آن از تاریخ لازم الاجراء شدن قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۸۶ وجاهت قانونی ندارد.

از این رو رأی شماره ۴۴۰۳۰۹۰۰۹۹۷۰۹۱۰-۱۳۹۱/۱۲/۲۶ شعبه ۳ دیوان عدالت اداری و رأی شماره ۱۳۷۴۰۹۵۵۸۰۹۳۰۹۹۷۰-۱۳۹۳/۱۲/۲۰ شعبه ۸ تجدیدنظر و نیز رأی شماره ۶۲۶۰۴۱۰۰۹۹۷۰۹۲۰-۱۳۹۲/۱۰/۳۰ شعبه ۴۱ دیوان عدالت اداری که در خصوص خواسته شکات مبنی بر الزام طرف شکایت به برقراری و پرداخت کمک هزینه عائله مندی از تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۵ به رد شکایت صادر شده است صحیح و موافق مقررات تشخیص شد.

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 لازم الاتباع است.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمد کاظم بهرامی

### عدم پرداخت کمک هزینه عائله مندی به زنان مجرد بدون سابقه ازدواج - دادنامه شماره ۶۵۵-۶۵۴

#### مورخ ۱۳۹۶/۷/۱۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

مقنن در فراز دوم بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای برقراری حق عائله مندی، زنان فاقد همسر را در کنار زنانی که همسر آنان معلول و یا از کارافتاده باشند و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود هستند قرار داده است. این بدان معنی است که مراد مقنن این است که زنانی که فاقد همسر هستند فقط به زنانی اطلاق می شود که قبلاً همسر داشته اند و بعداً به هر دلیلی فاقد همسر شده اند و اینان مانند کسانی می باشند که همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی است.

با توجه به مراتب بخشنامه شماره ۱۲۸۲/۱۷۳/۲-۱۳۹۱/۸/۲۰ سرپرست دیوان محاسبات بوشهر و ۲۰۰۰/۱۷۵/۲-۱۳۹۴/۱۲/۲۷ مدیرکل دیوان محاسبات اردبیل که پرداخت کمک هزینه عائله مندی به زنان مجرد بدون سابقه ازدواج را مغایر قانون دانسته است، خلاف قانون و قابل ابطال تشخیص نشد.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمد کاظم بهرامی

**تعریف مشاغل تخصصی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

با توجه به سوالات مکرر در خصوص آرایه تعریف مشاغل تخصصی موضوع بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور شفاف سازی و استنباط یکسان در این باره، به این وسیله اعلام می دارد:

مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید قرار گرفته باشد. معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**پرداخت فوق العاده شغل متناسب با سطح تخصص و مهارت - تصویب نامه شماره ۲۹۴۱/ت/۵۰۰۷۱ هـ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۲/۱/۱۷ به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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:

دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سازمان های تابع و وابسته که تا زمان ابلاغ این تصویب نامه از فوق العاده موضوع بند (۵) ماده (۶۸) قانون یاد شده برخوردار نشده اند، مجازند با توجه به اصلاحات ساختاری و ساماندهی نیروی انسانی نسبت به برقراری فوق العاده شغل متناسب با سطح تخصصی 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 صرفه جویی با رعایت مقررات مربوط پرداخت نمایند.<sup>۱</sup>

معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

<sup>۱</sup> نظر شماره ۲۲۳۳۲ هـ/ب مورخ ۱۳۹۳/۴/۴ رییس مجلس شورای اسلامی و تصویب نامه شماره ۳۴۹۲۸/ت/۵۱۸۸۶ هـ مورخ ۱۳۹۴/۳/۲۱ هیئت وزیران

## دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد - بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ

۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.

۱- کارمندان دستگاه های اجرایی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه مربوط که هر ساله بر اساس آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴) و دستورالعمل اجرایی شماره ۲۷۹۱۱/۲۰۰ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور انجام می گیرد و به تأیید مراجع ذیصلاح می رسد. به شرح زیر مشمول دریافت فوق العاده کارایی و عملکرد می باشند:

ردیف	رتبه دستگاه	نسبت کارکنان مشمول دریافت فوق العاده
۱	سطح عالی	۷۰ درصد
۲	سطح خوب	۵۰ درصد
۳	سطح متوسط	۳۰ درصد

تبصره- نسبت کارمندان مشمول دریافت فوق العاده مذکور در هر یک از سطوح ستاد دستگاه، ستاد سازمانهای وابسته، ستاد واحدهای استانی و واحدهای شهرستانی (تا میزان ۲۰٪ امتیازات مربوط به حقوق ثابت آنان در مقاطع سه ماهه) توسط شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین و پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه قابل پرداخت می باشد.

۲- میزان برخورداری کارکنان از فوق العاده کارایی و عملکرد در هر یک از دستگاه های جدول بند (۱) براساس نمره ارزیابی آنها در قالب جدول زیر می باشد.

ردیف	در صورت کسب امتیاز ارزشیابی سالانه	درصد امتیازات حقوق ثابت
۱	از ۹۶ تا ۱۰۰ درصد نمرات	۲۰ درصد
۲	از ۹۱ تا ۹۵ درصد نمرات	۱۸ درصد
۳	از ۸۱ تا ۹۰ درصد نمرات	۱۶ درصد
۴	از ۷۶ تا ۸۰ درصد نمرات	۱۴ درصد
۵	از ۷۱ تا ۷۵ درصد نمرات	۱۲ درصد

تبصره - امتیاز ارزشیابی سالانه براساس دستورالعمل ارزشیابی عملکرد کارمندان و مدیران ، موضوع تبصره بند «ب» آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می شود.

۳- در اجرای تبصره ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ، برقراری این فوق العاده مشروط به صرفه جویی در هزینه ، ناشی از اصلاحات ساختاری ، نیروی انسانی و فناوری می باشد. دستگاه های اجرایی موظفند از اعتبارات حاصل از موارد فوق با مجوز کمیته ای متشکل از نمایندگان معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و یا نمایندگان متناظر در استانداری ها پس از درج در موافقتنامه هزینه ای و در چارچوب این دستورالعمل ، استفاده نمایند.

۴- استفاده از اعتبارات مذکور مشروط به آن است که دستگاه اجرایی در هزینه های خود تا انتهای سال مالی با هیچگونه کسری اعتبار مواجه نشود.

۵- فوق العاده موضوع این دستورالعمل جزء دیون منظور نمی گردد و در زمره فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**نحوه سطح بندی دستگاه ها برای پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد - تصویب نامه شماره**

**۲۰۶/۶۶۵۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری**

شورای عالی اداری در یکمصد و چهل و ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، در راستای بند «ب» ردیف (۶) ماده (۶۸) قانون

مدیریت خدمات کشوری و به منظور اجرای دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد (موضوع بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲) تصویب نمود:

دستگاه های اجرایی همه ساله براساس آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴) و دستورالعمل اجرایی شماره ۲۷۹۱۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، در ابعاد عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار گرفته و برحسب امتیاز مکتسبه به شرح زیر سطح بندی می شوند:

۱- دستگاه هایی که امتیاز آنها ۹۰ درصد یا بیشتر باشد، در سطح عالی قرار می گیرند.

۲- دستگاه هایی که امتیاز آنها بین ۷۵ تا ۸۹/۹ درصد باشد، در سطح خوب قرار می گیرند.

۳- دستگاه هایی که امتیاز آنها بین ۶۰ تا ۷۴/۹ درصد باشد، در سطح متوسط قرار می گیرند.

تبصره ۱- دستگاه های مشمول پس از اعلام سطح تعیین شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، میزان برخورداری کارکنان شاغل در ستاد دستگاه و ستاد سازمانهای وابسته را با رعایت تبصره بند (۱) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد (بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲) تعیین می نمایند.

تبصره ۲- دستگاه های استانی براساس نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد و سطح بندی اعلام شده از سوی استانداری ها که به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می رسد، تعیین سطح می شوند. پرداخت فوق العاده مذکور در دستگاه های استانی که بودجه سالانه آنها غیر متمرکز (استانی) است توسط دستگاه استانی صورت می گیرد. میزان برخورداری کارکنان شاغل در سایر دستگاه های استانی با رعایت تبصره بند (۱) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد (بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲) تعیین می گردد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری - محمود احمدی نژاد



آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری - تصویب نامه شماره ۱۳۴۳۶ مورخ ۱۳۵۲/۶/۲۴ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۴/۶/۵۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۴۸۲/د ح مورخ ۲۷/۴/۵۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ث ماده ۳۹ قانون مذکور بشرح پیوست تصویب نمودند.

وزیر مشاور و معاون اجرایی نخست وزیر قوام صدی

آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری

ماده ۱- فوق العاده روزانه در داخل کشور به مستخدمینی که بعنوان مامور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند به شرح زیر پرداخت می شود:

تا (حداقل حقوق موضوع ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل که هر سال توسط هیئت وزیران تعیین می شود) ریال مجموع حقوق و مزایای مستمر یا فوق العاده شغل مستخدم به مأخذ یک دوازدهم و نسبت به مازاد به مأخذ یک بیستم مشروط بر آنکه حداقل از یک هزار ریال کمتر نگردد.<sup>۱</sup>

حداکثر میزان فوق العاده روزانه یک دوم حداقل جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ضربدر ضریب ریالی مربوط تعیین می گردد که با رعایت آیین نامه فوق العاده روزانه و اصلاحات آن قابل پرداخت می باشد. مدت این گونه ماموریتها در حکم صادره تعیین خواهد شد و در مورد هر مستخدم از شش ماه در یک سال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب تجاوز نخواهد کرد مگر اینکه ماهیت کار براساس طرحها و برنامه های پیش بینی شده ایجاب کند که مستخدم برای مدتی بیش از شش ماه به ماموریت اعزام شود که در اینصورت با اجازه وزیر یا رئیس موسسه مربوط این ماموریت قابل تمدید می باشد و در اینگونه موارد وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط باید یک برگ رونوشت حکم صادره را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کند.<sup>۲</sup>

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۳۷۹/۶/۷ ط مورخ ۱۳۷۹/۳/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۱۵۲۲۰/ت ۳۶ ه مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۴ هیئت وزیران و بخشنامه شماره ۷۳۹۳۵ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب نامه شماره ۱۳۴۸۷۶/ت ۸۱ ه مورخ ۱۳۷۰/۳/۲۱ و شماره ۵۸۶۴۴/ت ۴۳۶ ه مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۴ هیئت وزیران (در مورد مشاغلی که نوع کار آنها ایجاب می نماید به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام موسسه افزایش این مدت تا ۹ ماه بلا مانع است)

در مورد قضات تحقیق و پزشکان قانونی که برای تحقیق محلی و کشف جرائم و معاینه مقتولین و مصدومین به ماموریت می روند 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 می شوند یا با دستور شفاهی به تهران احضار می گردند صدور حکم ماموریت الزامی نمی باشد و فوق العاده روزانه و هزینه سفر آنان طبق مقررات با گواهی مقام مجاز قابل پرداخت است.

تبصره ۱- به مکانیسینها و رانندگان و افزار مندان وزارت راه در ماموریت های برف رویی چهل درصد علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت می شود.

تبصره ۲- به خلبانان و متصدیان مشاغل عکاسی هوایی و ناوبر هواپیمایی علاوه بر فوق العاده روزانه مقرر در ماده یک حسب مورد برای هر ساعت پرواز سیصد ریال پرداخت می شود و این اضافه حداکثر از شش ساعت پرواز در روز تجاوز نخواهد کرد.

تبصره ۳- شرکتها و موسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که طبق مقررات استخدامی خود از مقررات این آیین نامه استفاده می نمایند می توانند با تصویب مجامع عمومی یا مراجع ذیصلاح خود فوق العاده مصوب در این ماده را در مورد مستخدمینی که به ماموریت می روند حداکثر تا میزان تعیین شده در این ماده پرداخت نمایند.

تبصره ۴- به مستخدمینی که بمنظور انجام طرحهای مطالعاتی و اجرایی یا تحقیقات و نظارت فنی به مناطق روستایی یا غیرمسکونی اعزام و در آن مناطق ساکن می شوند معادل (۲۵%) و به مستخدمینی که به ماموریتهای دشوار اعزام و ناچار به انجام وظیفه در شرایط غیرعادی می شوند بعلت صعوبت کار معادل (۴۰%) علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده یک به تشخیص وزیر یا رئیس موسسه 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 فوق العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶- به پیکهای مصاحب پست و رانندگان محمولات پستی که به لحاظ طبیعت کار اضطرارا شبها نیز در حال انجام ماموریت بسر می برند چهل درصد علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده یک حسب مورد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۷- فوق العاده روزانه مستخدمینی که جهت انجام ماموریت از سایر مناطق به مناطق فاقد تسهیلات زندگی منضم به تصویب نامه شماره ۳۷۷۲۴ مصوب ۱۳۵۳/۱۰/۸ هیئت وزیران بشرح زیر و علاوه بر ارقام مندرج در ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه تعیین می گردد.

- نقاط مندرج در گروه های یک و دو و سه جدول به میزان ده درصد فوق العاده روزانه.

- نقاط مندرج در گروه های چهار و پنج و شش جدول به میزان بیست درصد فوق العاده روزانه.

- نقاط مندرج در گروه های هفت و هشت و نه جدول به میزان سی درصد فوق العاده روزانه.

تبصره ۸- در صورتی که محل اقامت مامور اعزامی بطور رایگان از سوی دستگاه های دولتی ذی ربط فراهم گردد ، برای استفاده از محل اقامت به میزان سی درصد از فوق العاده روزانه متعلقه مستخدم کسر می گردد. تشخیص و تأیید مفاد این بند برعهده مدیر واحد اعزام کننده مستخدم است.

تبصره ۹- فوق العاده روزانه مستخدمینی که جهت تدریس به ماموریت اعزام می گردند به تشخیص دستگاه مربوط تا میزان پنجاه درصد علاوه بر ارقام مندرج در ماده یک آیین نامه تعیین می گردد مشروط برآنکه روزانه حداقل پنج ساعت تدریس نموده و بابت تدریس مزبور حق التدریس به آنان پرداخت نشود.

تبصره ۱۰- فوق العاده روزانه مستخدمینی که جهت انجام ماموریت های محوله ضمن رعایت سایر شرایط لازم ، رانندگی خودرو دولتی را برای رفت و آمد به محل ماموریت شخصا برعهده می گیرند به میزان ۴۰۰۰ ریال علاوه بر ارقام متعلقه آنان ، اضافه می گردد. متصدیان مشاغل رانندگی مشمول مفاد این تبصره نخواهند بود.<sup>۱</sup>

تبصره ۱۱- دستگاه های دولتی مکلفند ، اعزام کارکنان خود را متناسب با بودجه مصوب خود تنظیم نمایند.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۶۴۸۲ مورخ ۱۳۷۶/۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تبصره ۱۲- هرگونه تخلف در انجام ماموریت به صورت ماموریت غیرواقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت ماموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می باشد.

بدیهی است پیشنهاد کننده ، تأیید کننده و دریافت کننده متخلف شناخته می شوند و اینگونه تخلفات قابل ارجاع به هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری است.

ماده ۲- در صورتی که مستخدم ناچار به توقف شبانه در محل ماموریت خود نباشد نصف فوق العاده روزانه مذکور در ماده یک به وی پرداخت می شود 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 می باشند.

ماده ۳- فوق العاده روزانه ماموران قطارهای باری و مسافری بنگاه راه آهن دولتی براساس مقررات جاری راه آهن (فوق العاده کیلومتراژ) پرداخت می شود.

تبصره- به مستخدمین راه آهن دولتی ایران موضوع تصویب نامه شماره ۴۵۱۸ مورخ ۱۳/۳/۱۳۵۲ هیئت وزیران که بطور موقت به ایستگاه کاپی کوی (ایستگاه مشترک مبادله قطارها واقع در خاک ترکیه) اعزام می شوند فوق العاده روزانه براساس ماده یک حسب مورد پرداخت خواهد شد و از مزایای مندرج در تبصره ۴ ماده مذکور و ماده ۵ این آیین نامه 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 مسافرتهاى متعدد به نقاط مختلف حوزه ماموریت خود باشد فوق العاده روزانه مقرر در ماده ۲ حداکثر بمدت ۲۰ روز در ماه پرداخت می شود.

ماده ۵- برای روزهایی که مستخدم به نقاط بد آب و هوا اعزام می شود پانزده درصد به میزان فوق العاده روزانه علاوه خواهد شد.

**ماده ۶-** فوق العاده روزانه ارزی و تنخواه ارزی برای ماموریت کارکنان و مقامات دستگاه های اجرایی که به ماموریت خارج از کشور اعزام می شوند ، با رعایت مقررات ارزی سالانه ، توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی تعیین و ابلاغ می شود. دستگاه های اجرایی ذی ربط معادل ریالی فوق العاده روزانه مذکور را براساس نرخ فروش ارز که بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین و اعلام می کند ، به حساب هزینه مربوط ، منظور خواهند نمود.<sup>۱</sup>

**ماده ۷-** پرداخت فوق العاده روزانه مستخدمینی که درخارج از کشور دارای پست ثابت سازمانی بوده و به کار اشتغال دارند به ترتیب زیر خواهد بود:

الف- در صورتی که مستخدم جهت انجام وظیفه ای موقت از محل خدمت خود به ایران اعزام شود در مدت ماموریت در داخل کشور فوق العاده روزانه وی براساس ماده یک این آیین نامه پرداخت می شود.

ب- در صورتی که مستخدم به خارج از محل خدمت خود در همان کشور اعزام شود و ناچار به توقف شبانه در محل ماموریت باشد فوق العاده روزانه به مأخذ فوق العاده اشتغال خارج از کشور وی پرداخت خواهد شد.

پ- در صورتی که مستخدم به کشور دیگری غیراز محل خدمت ثابت خود اعزام شود فوق العاده روزانه وی براساس ماده ۶ این آیین نامه پرداخت خواهد شد.

**ماده ۸-** به مستخدمینی که برای استفاده از بورس به خارج از کشور عزیمت می نمایند فوق العاده روزانه داده نخواهد شد ولی در صورتی که وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط تشخیص دهد که استفاده از بورس برای اجرای برنامه های سازمان متبوع ضرورت دارد و کمکی که از طرف اعطاء کننده بورس به بورسیه می شود کفاف هزینه های او را نمی دهد می تواند حسب مورد مابه التفاوت این کمک تا میزان مبالغ مندرج در ماده ۶ این آیین نامه را حداکثر به مدت شش ماه به مستخدم بپردازد.

**ماده ۹-** برای عزیمت به ماموریت (اعم از داخل و خارج از کشور) در صورتی که به تشخیص وزارتخانه یا موسسه مربوط مسافرت باید با هواپیما یا کشتی یا راه آهن یا اتوبوس انجام شود ، بلیط مسافرت از طریق همان وزارتخانه یا موسسه دولتی تهیه خواهد شد و در غیر اینصورت هزینه سفر به قرار هر کیلومتر یک

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۹۲۰۱/ت/۴۴۶ هـ مورخ ۱۳۷۱/۹/۳۰ و شماره ۵۰۰۲۹/ت/۵۵۸ هـ مورخ ۱۳۷۱/۱۲/۲۴ هیئت وزیران

دو هزارم حداقل جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ضریب ضریب ریالی مربوط محاسبه و پرداخت می شود.<sup>۱</sup>

تبصره ۱- مسافت کلیه راه ها در داخل کشور مطابق دفتر راهنمای مسافات وزارت راه محاسبه می شود. در نقاطی که فواصل در دفترچه مذکور ذکر نشده، فاصله باید به گواهی اداره راه برسد.

تبصره ۲- در نقاط صعب العبور که استفاده از وسایل نقلیه معمولی امکان پذیر نباشد، برحسب مورد وسیله مناسب تهیه می شود 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 ماموران دولتی بلیط درجه ۲ تهیه خواهد شد و در مورد وسایل نقلیه دیگر تشخیص نوع بلیط بعهدہ وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط خواهد بود.

تبصره ۴- در صورتی که برای عزیمت به ماموریت 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 به عهده وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط می باشد.

ماده ۱۰- سازمان امور اداری و استخدامی کشور می تواند در صورت لزوم با توجه به افزایش هزینه های موثر در ماموریت افزایش فوق العاده ها و هزینه سفر مندرج در این آیین نامه را برای تصویب به شورای حقوق و دستمزد پیشنهاد نماید.

ماده ۱۱- هرگونه اصلاح یا تغییر در مواد این آیین نامه بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۲- از تاریخ تصویب این آیین نامه تصویب نامه شماره ۴۴۸۹۶ مورخ ۱۳۴۷/۱۲/۲۹ هیئت وزیران و سایر مقررات مربوط به فوق العاده روزانه مستخدمین رسمی ملغی است.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۴۷۶۳/ت/۱۴۶۰۵ ه مورخ ۱۳۷۵/۵/۸ هیئت وزیران و بخشنامه شماره ۱۱/۷۳۹۳۵ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

جدول گروه بندی کشورهای جهان موضوع ماده ۶ آیین نامه فوق العاده روزانه

گروه ۱:

آلبانی ، آنگولا ، اتیوپی ، اروگوئه ، اسپانیا ، افغانستان ، اکوادور ، اوگاندا ، ایرلند ، بروندي ، برمه ، بوتسوانا ، پرتغال ، ترکیه ، ترینیداد ، تونس ، جمهوری کره ، جمهوری ویتنام ، رواندا ، سوازیلند ، سودان ، سوریه ، شیلی ، عراق ، فی جی ، فیلیپین ، قبرس ، کامبوج ، کلمبیا ، کنیا ، گامبیا ، گینه ، لائوس ، لسوتو ، ماکائو ، مالاوی ، مالت ، مالزی ، مجارستان ، مصر ، مغرب ، مکزیک ، موریتوس ، نپال ، هندوستان ، یمن جنوبی ، یمن شمالی ، یونان.

گروه ۲:

اطریش ، اردن ، السالوادور ، ایتالیا ، باربادوس ، بلغارستان ، بولیوی ، پاراگوئه ، پاکستان ، پاناما ، پرتوریکو ، پرو ، تانزانیا ، تاهیتی ، تایلند ، توگو ، جزایر سلیمان ، جزایر کومورو ، جمهوری خلق چین ، جمهوری فدرال آلمان ، جمهوری مالکاش ، چاد ، چکسلواکی ، داهومی ، زامبیا ، زلاندنو ، ساحل عاج ، ساموا ، سنگاپور ، سنگال ، سومالی ، سیلان ، فنلاند ، کامرون ، کانادا ، کوستاریکا ، گواتمالا ، گویانا ، گینه جدید ، لبنان ، لوکزامبورگ ، لهستان ، لیبریا ، ماداگاسکار ، مالی ، موریتانی ، موناکو ، نروژ ، نیجر ، نیکاراگوآ ، ولتای علیا ، هاییتی ، هلند ، هندوراس ، هنگ کنگ ، یوگسلاوی.

گروه ۳:

آرژانتین ، آنتیگوا ، اتحاد امارات خلیج فارس ، اتحاد جماهیر شوروی ، استرالیا ، الجزایر ، اندونزی ، انگلستان ، ایالات متحده آمریکا ، ایسلند ، بحرین ، باهاماس ، برزیل ، برمودا ، بلژیک ، جامائیکا ، جزایر آنتیل ، جمهوری آفریقای مرکزی ، جمهوری دومینیکن ، دانمارک ، رومانی ، ژاپن ، سوئد ، سوییس ، سورینام ، سیرالئون ، عربستان سعودی ، عمان (مسقط) ، غنا ، فرانسه ، قطر ، کنگو (برازاویل) ، کوبا ، کویت ، گابن ، گرانادا ، گوام ، گینه (کوناکری) ، لیبی ، مונگولیا ، نیجریه ، ونزوئلا.

### نحوه محاسبه فوق العاده ماموریت روزانه - ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور

ماده ۱۲- فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه های اجرایی مشمول این تصویب نامه که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود

اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند، تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین این تصویب نامه به مأخذ یک بیستم و نسبت به مازاد به مأخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار ابلاغی دستگاه قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت عدم توقف شبانه، تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان مندرج در بند یاد شده قابل پرداخت است.

تبصره ۲- کارمندان سازمان راهداری و حمل نقل جاده ای که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری، مرمت و بازگشایی راه ها موظف به انجام ماموریت های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود می باشند، از قید «خارج از حوزه شهرستان محل خدمت» و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به ماموریت، فوق العاده مربوط به آنها قابل پرداخت است.

### ضوابط تعیین ارز مورد نیاز مامورین موقت اعزامی به خارج از کشور - تصویب نامه شماره

۶۲/۲۱۰/ت/۱۴۹۱۷ هـ مورخ ۱۳۷۴/۲/۳ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۷/۱/۱۳۷۴ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ضوابط تعیین ارز مورد نیاز مامورین اعزامی به خارج از کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

### ضوابط تعیین ارز مورد نیاز مامورین اعزامی به خارج از کشور

۱- کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و موسساتی که از بودجه عمومی استفاده می کنند اعم از اینکه شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام باشد یا نباشد مشمول این ضوابط خواهند بود.

تبصره - سایر موسسات و شرکتها و سازمان هایی که از بودجه عمومی استفاده نمی نمایند تابع مقررات و آیین نامه های داخلی خود خواهند بود.

۲- این ضوابط فقط ناظر بر ماموریت های کوتاه مدت (حداکثر تا ۹۰ روز) بوده و سازمانهای دولتی موضوع بند (۱) فوق، مجاز به استفاده از آن برای ماموریت های بیش از نود (۹۰) روز و ثابت (به صورت تقسیم ماموریت های بلند مدت به مضاربی از سه ماه) نمی باشند.

۳- حداکثر فوق العاده ماموریت مامورین اعزامی مشمول طبق جدول پیوست قابل پرداخت می باشد.



تبصره - تامین وجه ریالی فوق العاده ماموریت مامورین به عهده سازمان اعزام کننده می باشد ، که در صورت اعزام در قالب هیئت در اختیار رییس هیئت و در صورت اعزام انفرادی در اختیار مامور قرار می گیرد. تامین ارز توسط یکی از شعب بانکهای کشور با معرفی نامه کتبی سازمان مربوط حاوی چگونگی استفاده یا عدم استفاده از تسهیلات غذا و محل اقامت و سایر هزینه ها در محل ماموریت و قید رده شغلی مامور طبق جدول پیوست صورت می گیرد چنانچه بابت هزینه های مزبور در محل ماموریت وجهی پرداخت گردد مبالغ مربوط بایستی از فوق العاده ماموریت کسر و بقیه قابل پرداخت خواهد بود.

۴- تسویه حساب ارز پرداختی بابت هزینه هتل با سازمان ذی ربط می باشد که بایستی حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ دریافت ارز ماموریت انجام گیرد.

۵- این تصویب نامه شامل ماموران دستگاه های اجرایی که برای خدمت به زائران خانه خدا و در مراسم حج به عربستان سعودی اعزام می شوند نخواهد بود.

این تصویب نامه از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ لازم الاجرا است و کلیه تصویب نامه های مغایر با این تصویب نامه لغو می گردد.<sup>۱</sup>

معاون اول رییس جمهور- حسن حبیبی

<sup>۱</sup> نامه شماره ۱۶۰۷۷/۳۸۵۵۲ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۲۴ دبیر هیئت دولت

جدول حداکثر فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی سازمانها در ماموریت های کوتاه مدت تا ۹۰ روز<sup>۱</sup>

ملاحظات	فوق العاده ماموریت سایر هزینه ها (۳)	هزینه هتل (۱)	هزینه غذا (۲)	رده شغلی
هزینه های مربوط به هتل و غذا به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	معادل ۲۰۰ یورو	در حد مخارج انجام شده		۱-رییس جمهور
	معادل ۱۵۰ یورو	در حد مخارج انجام شده		۲-معاون اول رییس جمهور
	معادل ۱۳۰ یورو	در حد مخارج انجام شده		۳-وزراء معاونان رییس جمهور و مقامات همپراز
	معادل ۹۰ یورو	در حد مخارج انجام شده		۴-معاون وزرا و مقامات همپراز ، سفرا و استانداران
هزینه های هتل در ماموریت ها (اعم از انفرادی و یا به صورت هیئت) به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۸۰ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	۱-روسای دانشگاه های با هیئت ممیزه مستقل و مدیران عامل شرکتهای دولتی درجه (الف-۱)
	۷۰ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	۲-مشاوران وزرا و روسای سازمانها و دانشگاه هایی که هیئت ممیزه مستقل ندارند و مدیران عامل شرکت ها.
	۶۵ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	۳-مدیران کل ، روسای ادارات کل و سایر مدیران
	۵۰ یورو	۵۰ یورو	۱۲۰ یورو	۴-کارشناسان و دیگر کارکنان

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ ه مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ و شماره ۲۱۸۵۹۴/ت/۴۳۴۱ ه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ هیئت وزیران

آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان - تصویب نامه شماره  
۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیئت 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 - آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان

ماده ۱- فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند. نوبت های غیر متعارف عبارتند از:

الف- یک نوبتی دائم (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 دائم (عصر تا شب)

چ- ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

ماده ۲- فوق العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۱) آیین نامه به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

الف- یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰٪) 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٪) حق شغل کارمند

ج- یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) 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 غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انجام مسئولیت های محوله باشند مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده 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 کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهر سازی 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.

$$\text{[تعداد نفرات ضربدر مسافت طی شده (کیلومتر) ضربدر } \frac{1}{2} \text{ ضریب حقوق سالانه = هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور]}$$

تبصره- به کارمندی که همسر او در یکی از دستگاه های مشمول این آیین نامه 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 آیین نامه محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می کند ، علاوه بر هزینه جابجایی محل خدمت مقرر در ماده (۴) این آیین نامه برای جبران هزینه های 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 فوق العاده های مستمر پرداخت می شود.

**ماده ۶-** هزینه های موضوع این آیین نامه به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می کند ، بر اساس مقررات مربوط به پرداخت هزینه سفر و حمل اثاثیه مامورین ثابت وزارت امور خارجه قابل پرداخت است.

**ماده ۷-** پرداخت هزینه های جابجایی محل خدمت کارمندان در صورت جابجایی از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر توسط محل خدمت دستگاه جدید کارمند پرداخت می شود.

معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

### آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران

ثابت) - تصویب نامه شماره ۲۹۹۲۰/ت/۴۶۱ هـ مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۹ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۱/۹/۲۲ بنا به پیشنهاد شماره ۸۶۲/د مورخ ۱۳۷۱/۲/۲۳ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و در اجرای ماده ۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت آیین نامه "فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران ثابت)" را به شرح زیر تصویب نمودند:

### آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران

(ماموران ثابت)

**ماده ۱-** کشورهای جهان از نظر تعیین میزان فوق العاده اشتغال خارج از کشور طبق جدول شماره یک پیوست به ده گروه تقسیم می شوند.

ماده ۲- حداکثر میزان ریالی فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران ثابت)، طبق جدول های شماره دو و سه پیوست تعیین می شود و به نرخ رسمی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تسعیر و پرداخت خواهد شد.<sup>۱</sup>

تبصره ۱- فوق العاده اشتغال خارج از کشور ماموران ثابت مجرد یا ماموران ثابتی که از خانه های سازمانی استفاده می نمایند، به میزان (۷۵٪) ارقام جدول های شماره دو و سه پیوست تعیین می شود.  
تبصره ۲- به ماموران ثابت که محل خدمت آنان در یکی از کشورهای گروه های "الف"، "ب"، "ج"، "د" و "ه" مندرج در جدول شماره چهار پیوست باشد، بنابر شرایط خاص در کشورهای یاد شده به ترتیب حداکثر معادل (۱۰٪)، (۲۰٪)، (۳۰٪)، (۴۰٪) و (۵۰٪) علاوه بر فوق العاده ای که به آنها تعلق می گیرد، پرداخت خواهد شد.<sup>۲</sup>

تبصره ۳- میزان فوق العاده مندرج در جدول های شماره دو و سه پیوست در مورد کارکنان نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور که یکی از پستهای ریاست یا معاونت نمایندگی را اشغال نمایند و مدیران و معاونان واحدهای آموزشی حداکثر تا (۱۰٪) قابل افزایش است.

تبصره ۴- حداقل مدرک تحصیلی برای مشاغل مندرج در جدول شماره ۲ و مشاغلی که بر اساس ضوابط مربوط به همطرازی فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت با مشاغل مندرج در جدول یادشده همتراز می شود کارشناسی می باشد.

فوق العاده کسانی که دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی حداقل هستند و مدارک آنان در دوره مربوط دارای مطلوبیت لازم باشد، به ازای هر مدرک تحصیلی بالاتر (۵٪) و حداکثر تا (۱۵٪) ارقام مندرج در جدول های شماره دو و سه قابل افزایش است.

تبصره ۵- فوق العاده اشتغال خارج از کشور متصدیان مشاغل رسته خدمات در وزارت آموزش و پرورش حداقل (۶۰,۰۰۰) ریال و حداکثر (۹۰,۰۰۰) ریال تعیین می گردد که به تشخیص وزارتخانه یاد شده قابل پرداخت است.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۵۹۸۹۰/ت/۲۲۵۲۶ ه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۸ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۲۳۷۸۱/ت/۳۱۴۲۷ ه مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۱ هیئت وزیران

تبصره ۶- به مستخدمان وزارت امور خارجه که بر اساس تبصره (۴۰) قانون بودجه سال ۱۳۷۱ کل کشور و سایر مجوزهای قانونی، طبق آیین نامه مربوط به ترتیب اعزام مستخدمان رسمی، برای اشتغال در پستهای سازمانی به خارج از کشور اعزام می شوند می توان در صورت داشتن پنج سال سابقه خدمت (۸۰٪) و با داشتن ده سال سابقه خدمت (۱۰۰٪) ارقام فوق العاده اشتغال خارج از کشور کارمندان دفتری را پرداخت نمود. این گونه کارمندان در صورت داشتن بیست سال سابقه خدمت، می توانند از ارقام مربوط به دفترداران در جدول شماره دو پیوست استفاده نمایند.

تبصره ۷- به آن دسته از ماموران خارج از کشور شاغل در نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای دارای شرایط ویژه، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده خاص حداکثر تا شصت درصد (۶۰٪) ارقام مندرج در جدول های شماره (۲) و (۳) پرداخت می شود. فهرست کشورهای دارای شرایط ویژه و زمان بهره مندی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۸- در صورتی که برای هر یک از ماموران دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به دلایل سیاسی و امنیتی خارج از تقصیر شخصی، از کشور محل مأموریت دستور اخراج صادر شود، فوق العاده ویژه ای تعلق می گیرد که پس از اخراج، میزان آن در داخل کشور توسط کارگروهی مرکب از نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، وزارت امور خارجه و دستگاه ذی ربط تعیین می شود و متناسب با خسارات و حداکثر معادل ریالی شش ماه فوق العاده اشتغال خارج از کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوط در محل مأموریت سابق، برای یک بار از محل اعتبار مربوط، به وی پرداخت می گردد.<sup>۱</sup>

تبصره ۹- ارقام مندرج در جدول های (۲) و (۳) پیوست این آیین نامه همه ساله متناسب با نرخ تورم کشورهای مربوط براساس ضرایبی که بنا به پیشنهاد وزارت امور خارجه و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیئت وزیران می رسد افزایش میابد.

تبصره ۱۰- دستگاه های اجرایی مجازند در صورت وجود اعتبار برای مأموریت های بیش از دوسال حداکثر تا سقف نود درصد (۹۰٪) بهای بلیط درجه یک رفت و برگشت برای سفر و درجه دو برای سایر ماموران و خانواده ایشان را جهت استفاده از مرخصی برای عزیمت به جمهوری اسلامی ایران و برای یک

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۶۰۳۶۹/ت/۳۴۵۲۱ ه مورخ ۱۳۸۵/۵/۲۵ هیئت وزیران

باردر حین ماموریت در ارزان ترین و کوتاهترین مسیر ممکن در قبال اسناد مثبتانه پرداخت نمایند. افرادی که از سایر مزایای مشابه استفاده می نمایند مشمول این تبصره نمی باشند.

تبصره ۱۱- دستگاه های اجرایی مجازند برای تأمین هزینه استقرار اولیه کارکنان خویش معادل شش ماه فوق العاده اشتغال خارج از کشور را در ابتدای ماموریت به کارکنان به طور علی الحساب پرداخت نمایند.<sup>۱</sup>

ماده ۳- مأخذ محاسبه ارز فوق العاده اشتغال خارج از کشور، نرخ رسمی برابری ارزهای خارجی مورد حواله به ریال در تاریخ ۱۳۷۰/۱۲/۲۸ می باشد. در صورتی که در برابری ارزهای مذکور با ریال کاهش یا افزایش حاصل شود، مابه التفاوت در هر سه ماه یک بار، به عنوان تفاوت تسعیر حسب مورد کسر یا از اعتبار مربوط پرداخت خواهد شد، به گونه ای که میزان ارز دریافتی مستخدمان در خارج از کشور (ماموران ثابت) بر اساس نرخ تعیین شده در تاریخ یاد شده برای هر یک از کشورها همواره ثابت خواهد بود.

تبصره - برای ارزیابی که پس از تاریخ یادشده به وجود آمده اند، ملاک محاسبه، نسبت آن با یکی از ارزهای معتبر در زمان پیدایش و رواج براساس اعلام بانک مرکزی جمهوری اسلامی می باشد. تاریخ اجرای این تبصره برای ارزهای به وجود آمده تاریخ ابلاغ این تصویب نامه خواهد بود.

ماده ۴- در صورتی که نرخ روز تبدیل ارز خارجی به پول محل ماموریت با نرخ رسمی تبدیل ارزهای خارجی بانک مرکزی کشور محل ماموریت در تاریخ ۱۳۷۰/۱۲/۲۸ متفاوت باشد، مابه التفاوت حاصل به استناد گواهی تسعیر بانکی ارایه شده توسط مامور از محل اعتبار مربوط در دستگاه ذی ربط منظور و جهت پرداخت به مامور ذینفع حواله خواهد شد.

ماده ۵- میزان (۳۰٪) از فوق العاده اشتغال خارج از کشور ماموران ثابت که از خانه های سازمانی استفاده نمی نمایند جهت پرداخت اجاره بهای مسکن منظور گردیده است. در صورتی که اجاره بهای منزل مسکونی ماموری، کمتری از میزان مذکور باشد مابه التفاوت آن از فوق العاده متعلق کسر می شود.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۱۴۲۷/۳۶۶۱۹ مورخ ۱۳۸۴/۶/۲۳ هیئت وزیران



تبصره ۱- به آن دسته از ماموران ثابت که اجاره بهای منازل مسکونی آنان طبق قرارداد رسمی اجاره ، از (۳۰٪) فوق العاده اشتغال خارج از کشور آنان بیشتر باشد ، مابه التفاوت اجاره مسکن تا سقف (۵۰٪) فوق العاده اشتغال خارج از کشور صادر و به شرط تأیید رییس نمایندگی و در صورت وجود اعتبار توسط دستگاه متبوع مستخدم قابل پرداخت است .

تبصره ۲- از تاریخ تصویب این آیین نامه ، ماده (۲) آیین نامه اجرایی تبصره یک قانون پرداخت کمک هزینه مسکن ماموران ثابت نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران ، وزارتخانه ها و موسسات و شرکت های دولتی در خارج از کشور لغو و مقررات این آیین نامه جایگزین آن می شود .

ماده ۶- تطبیق وضع مستخدمان وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی که جهت اشتغال به خارج از کشور اعزام شده یا می شوند (ماموران ثابت) با عناوین مندرج در جدول شماره دو پیوست ، توسط کمیسیونی مرکب از نمایندگان وزارت امور خارجه ، سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستگاه مربوط تعیین ، و فوق العاده آنان طبق جدول یاد شده و مقررات این آیین نامه قابل پرداخت خواهد بود .

ماده ۷- فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمانی که به منظور اجرای برنامه های وزارت آموزش و پرورش ، در مدارس ایران در خارج از کشور پستهای ثابت سازمانی دیگری ، که در جدول شماره سه پیوست منظور نشده است ، اعزام می شوند بنا به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش ، به وسیله کمیسیون موضوع ماده (۶) این آیین نامه با توجه به جدول یاد شده تعیین می شود .

ماده ۸- گروه کشورهایی که دولت جمهوری اسلامی ایران در آن مبادرت به تأسیس نمایندگی خواهد کرد ، بر اساس جدول شماره یک تعیین می شود و گروه کشورهایی که نام آنها در جدول یاد شده قید نشده است ، بنا به پیشنهاد مشترک سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارت امور خارجه ، به تصویب شورای حقوق و دستمزد خواهد رسید .

ماده ۹- دستگاه های مشمول این آیین نامه ، بابت اجرای آن در سال جاری حق درخواست هیچگونه اعتبار اضافی را ندارند و از تاریخ ابلاغ این آیین نامه نسبت به آن عده از مستخدمان شاغل در خارج از کشور که در میزان فوق العاده آنان طبق جدول های پیوست این آیین نامه تغییر حاصل می شود ، پرداخت مابه التفاوت موکول به تامین اعتبار در بودجه وزارتخانه یا موسسه مربوط و تا زمانی که اعتبار

کافی برای این منظور تامین نشده ، مستخدمان مزبور فوق العاده خود را به ماخذ دریافتی فعلی دریافت خواهند کرد.

ماده ۱۰- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه کلیه مصوبات مغایر با مفاد آن ملغی است.

معاون اول رییس جمهور- حسن حبیبی

جدول شماره (۱) - گروه‌بندی کشورها از نظر تعیین میزان فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور

ردیف	نماینده‌گی	نام کشور	نام قاره	گروه
۴۳	سئول	کره جنوبی	آسیا	۹
۴۴	کویت	کویت	آسیا	۸
۴۵	بیروت	لبنان	آسیا	۸
۴۶	ریگا	لتونی	اروپا	۷
۴۷	لوکزامبورگ	لوکزامبورگ	اروپا	۸
۴۸	ورشو	لهستان	اروپا	۷
۴۹	ویلسوس	لیتوانی	اروپا	۷
۵۰	فانوتس	لیختن‌اشتاین	اروپا	۸
۵۱	ولتا	مالت	اروپا	۷
۵۲	پوداست	مجارستان	اروپا	۷
۵۳	پورت لوئیس	موریس	آفریقا	۶
۵۴	موناکوویل	موناکو	اروپا	۸
۵۵	اسنو	نروژ	اروپا	۱۰
۵۶	ولینگتون	نیوزیلند	قیانوسیه	۸
۵۷	وانیکان	وانیکان	اروپا	۸
۵۸	لاهبه	هند	اروپا	۹
۵۹	هنگ کنگ	هنگ کنگ	آسیا	۱۰
۶۰	آتن	یونان	اروپا	۸
۶۱	مونتو ویندو	اروگوئه	آمریکا	۷
۶۲	جاکارتا	اندونزی	آسیا	۷
۶۳	کیف	اوکراین	اروپا	۷
۶۴	ریک‌یاویک	ایسلند	اروپا	۸
۶۵	پونشوس آیرس	آرژانتین	آمریکا	۸
۶۶	برجستون	باربادوس	آمریکا	۸
۶۷	تاسانو	بلهاماس	آمریکا	۸
۶۸	برازیلیا	برزیل	آمریکا	۸
۶۹	سری بنگالون	برونئی	آسیا	۸
۷۰	مینسک	بلاروس	اروپا	۷
۷۱	صوفیا	بلغارستان	اروپا	۷
۷۲	بلمویران	بلیز	آمریکا	۲
۷۳	کلیروون	بوتسوانا	آفریقا	۶
۷۴	سارایوو	بوسنی و هرزگوین	اروپا	۷
۷۵	آسونسیون	پاراگوئه	آمریکا	۸
۷۶	اسلام‌آباد	پاکستان	آسیا	۶
۷۷	پیشاور	پاکستان	آسیا	۶
۷۸	کرلچی	پاکستان	آسیا	۶
۷۹	کوئته	پاکستان	آسیا	۶
۸۰	لاهور	پاکستان	آسیا	۶
۸۱	پنلفلسیتی	پاناما	آمریکا	۸
۸۲	بندکوک	تایلند	آسیا	۷
۸۳	رزروم	ترکیه	آسیا	۷
۸۴	طرابلس	ترکیه	آسیا	۷
۸۵	پورت اواسپین	ترینیداد و توباگو	آمریکا	۳
۸۶	سانتو دومینگو	جمهوری دومینیک	آمریکا	۶

ردیف	نماینده‌گی	نام کشور	نام قاره	گروه
۱	وین	آتریش	اروپا	۹
۲	امان	اردن	آسیا	۸
۳	مانرید	اسپانیا	اروپا	۹
۴	کنبرا	استرالیا	قیانوسیه	۹
۵	تلین	استونی	اروپا	۷
۶	لویلیانا	اسلوونی	اروپا	۷
۷	ایوظبی	امارات متحده عربی	آسیا	۸
۸	دبی	امارات متحده عربی	آسیا	۸
۹	لندن	انگلستان	اروپا	۱۰
۱۰	نیویورک	ایالات متحده آمریکا	آمریکا	۹
۱۱	واشنگتن	ایالات متحده آمریکا	آمریکا	۹
۱۲	میلان	ایتالیا	اروپا	۹
۱۳	رم	ایتالیا	اروپا	۸
۱۴	دوبلین	ایرلند	اروپا	۹
۱۵	پرتوریا	آفریقای جنوبی	آفریقا	۷
۱۶	برلین	آلمان	اروپا	۹
۱۷	مونیخ	آلمان	اروپا	۹
۱۸	فرانکفورت	آلمان	اروپا	۹
۱۹	هامبورگ	آلمان	اروپا	۹
۲۰	منامه	بحرین	آسیا	۸
۲۱	بروکسل	بلژیک	اروپا	۹
۲۲	لیسبون	پرتغال	اروپا	۸
۲۳	تایپه	تایوان	آسیا	۶
۲۴	استانبول	ترکیه	آسیا	۸
۲۵	آنکارا	ترکیه	آسیا	۸
۲۶	تونس	تونس	آفریقا	۷
۲۷	پرگ	چک	اروپا	۷
۲۸	کینهاک	دانمارک	اروپا	۱۰
۲۹	توکیو	ژاپن	آسیا	۱۰
۳۰	کامترین	سنت لوسیا	آمریکا	۶
۳۱	سنگاپور	سنگاپور	آسیا	۹
۳۲	استکهلم	سوئد	اروپا	۹
۳۳	برن	سوئیس	اروپا	۱۰
۳۴	ژنو	سوئیس	اروپا	۱۰
۳۵	جده	عربستان سعودی	آسیا	۸
۳۶	ریاض	عربستان سعودی	آسیا	۸
۳۷	پاریس	فرانسه	اروپا	۱۰
۳۸	هلنسکی	فنلاند	اروپا	۹
۳۹	نیکوزیا	قبرس	اروپا	۸
۴۰	دوحه	قطر	آسیا	۸
۴۱	اتلانتا	کانادا	آمریکا	۸
۴۲	زاکرب	کره‌ای	اروپا	۸

ردیف	نماینده‌گی	نام کشور	نام قاره	گروه
۱۳۱	تیرانا	البانی	اروپا	۷
۱۳۲	داکا	بنگلادش	آسیا	۶
۱۳۳	کوتونو	بنین	آفریقا	۲
۱۳۴	تیمبو	بوتان	آسیا	۲
۱۳۵	لاپاز	بولیوی	آمریکا	۷
۱۳۶	لیما	پرو	آمریکا	۸
۱۳۷	دوشنبه	تاجیکستان	آسیا	۷
۱۳۸	دارالسلام	تanzania	آفریقا	۷
۱۳۹	عشق‌آباد	ترکمنستان	آسیا	۷
۱۴۰	مرو	ترکمنستان	آسیا	۷
۱۴۱	لومه	توگو	آفریقا	۴
۱۴۲	کینگستون	جامائیکا	آمریکا	۶
۱۴۳	جیبوتی	جیبوتی	آفریقا	۸
۱۴۴	کیگالی	رواندا	آفریقا	۷
۱۴۵	ایجان	ساحل‌عاج	آفریقا	۹
۱۴۶	سائوتومه و پرنسیپ	سائوتومه و پرنسیپ	آفریقا	۷
۱۴۷	کلمبو	سريلانكا	آسیا	۶
۱۴۸	کینگزتون	سنت وینسنت	آمریکا	۷
۱۴۹	داکار	سنگال	آفریقا	۸
۱۵۰	خرطوم	سودان	آفریقا	۷
۱۵۱	اکرا	غنا	آفریقا	۷
۱۵۲	سوها	فiji	قیلوسیه	۶
۱۵۳	پیشکک	قرقیزستان	آسیا	۷
۱۵۴	اکتائو	قرقستان	آسیا	۷
۱۵۵	آستانه	قرقستان	آسیا	۷
۱۵۶	آلماتی	قرقستان	آسیا	۷
۱۵۷	سان‌خوزه	کاستاریکا	آمریکا	۶
۱۵۸	پنومپن	کامبوج	آسیا	۷
۱۵۹	نایروبی	کنیا	آفریقا	۷
۱۶۰	هاوانا	کوبا	آمریکا	۸
۱۶۱	مورونی	کومور	آفریقا	۹
۱۶۲	لیبرویل	گابن	آفریقا	۸
۱۶۳	سینت جرجس	گرنادا	آمریکا	۷
۱۶۴	باتومی	گرجستان	آسیا	۷
۱۶۵	تفلیس	گرجستان	آسیا	۷
۱۶۶	گوئتمالاسیتی	گوئتمالا	آمریکا	۷
۱۶۷	جورج‌تاون	گویان	آمریکا	۳
۱۶۸	وین‌تیان	لائوس	آسیا	۷
۱۶۹	ماسرو	لسوتو	آفریقا	۴
۱۷۰	آنتاناناریو	ماداگاسکار	آفریقا	۸
۱۷۱	لیلونگوه	مالاوی	آفریقا	۷
۱۷۲	باماکو	مالی	آفریقا	۸
۱۷۳	قاهره	مصر	آفریقا	۷
۱۷۴	اولان‌باتور	مغولستان	آسیا	۷

ردیف	نماینده‌گی	نام کشور	نام قاره	گروه
۸۷	پکن	چین	آسیا	۸
۸۸	شانگهای	چین	آسیا	۸
۸۹	گوآنجو	چین	آسیا	۸
۹۰	آستراخان	روسیه	اروپا	۸
۹۱	قازان	روسیه	اروپا	۸
۹۲	مسکو	روسیه	اروپا	۹
۹۳	بوکارست	رومنی	اروپا	۷
۹۴	حراره	زیمبابوه	آفریقا	۷
۹۵	سن مارینو	سن مارینو	اروپا	۸
۹۶	لوبامبا	سوازیلند	آفریقا	۱
۹۷	پاراماریبو	سورینام	آمریکا	۷
۹۸	دمشق	سوریه	آسیا	۷
۹۹	ویکتوریا	سیشل	آفریقا	۸
۱۰۰	سنتیاگو	شیلی	آمریکا	۸
۱۰۱	بلگراد	صربستان	اروپا	۷
۱۰۲	اربیل	عراق	آسیا	۷
۱۰۳	بصره	عراق	آسیا	۷
۱۰۴	کربلا	عراق	آسیا	۷
۱۰۵	نجف	عراق	آسیا	۷
۱۰۶	بغداد	عراق	آسیا	۷
۱۰۷	سلیمانیه	عراق	آسیا	۷
۱۰۸	منقط	عمان	آسیا	۸
۱۰۹	مناب	فیلیپین	آسیا	۷
۱۱۰	بوکوتا	کلمبیا	آمریکا	۷
۱۱۱	طرابلس	لیبی	آفریقا	۷
۱۱۲	ماه	مالدیو	آسیا	۷
۱۱۳	کوالالامپور	مالزی	آسیا	۷
۱۱۴	ریاض	مراکش	آفریقا	۷
۱۱۵	اسکوبیه	مقدونیه	اروپا	۷
۱۱۶	مکزیکوسیتی	مکزیک	آمریکا	۷
۱۱۷	کیشیف	مولداوی	اروپا	۶
۱۱۸	ویندهوک	نامیبیا	آفریقا	۷
۱۱۹	ماناگوا	نیکاراگوه	آمریکا	۷
۱۲۰	کاراکاس	ونزوئلا	آمریکا	۷
۱۲۱	بعبی	هندوستان	آسیا	۶
۱۲۲	حیدرآباد	هندوستان	آسیا	۶
۱۲۳	دهلی‌نو	هندوستان	آسیا	۶
۱۲۴	ایروان	ارمنستان	آسیا	۷
۱۲۵	تاشکند	ازبکستان	آسیا	۷
۱۲۶	کینو	اکوادور	آمریکا	۷
۱۲۷	الجزیره	الجزایر	آفریقا	۷
۱۲۸	سن‌سالوادور	السالوادور	آمریکا	۷
۱۲۹	پاکو	آذربایجان	آسیا	۸
۱۳۰	نخجوان	آذربایجان	آسیا	۷

ردیف	نمایندگی	نام کشور	نام قاره	گروه
۱۷۵	نواکیشوت	موریتانی	آفریقا	۷
۱۷۶	نایبیداو	میانمار	آسیا	۷
۱۷۷	کاتماندو	نیپال	آسیا	۷
۱۷۸	هانوی	ویتنام	آسیا	۷
۱۷۹	پورتو ریکس	هائیتی	آمریکا	۷
۱۸۰	تکوسیگالپا	هندوراس	آمریکا	۶
۱۸۱	صنعا	یمن	آسیا	۷
۱۸۲	ادیس آبابا	اتیوپی	آفریقا	۷
۱۸۳	اسمره	اریتره	آفریقا	۷
۱۸۴	جلال آباد	افغانستان	آسیا	۷
۱۸۵	قندهار	افغانستان	آسیا	۷
۱۸۶	کابل	افغانستان	آسیا	۷
۱۸۷	مزارشریف	افغانستان	آسیا	۷
۱۸۸	هرات	افغانستان	آسیا	۷
۱۸۹	بامیان	افغانستان	آسیا	۷
۱۹۰	کامپالا	اوگاندا	آفریقا	۷
۱۹۱	بوجومبورا	بروندی	آفریقا	۶
۱۹۲	پورت موسی	پاپوا گینه نو	اقیانوسیه	۸
۱۹۳	کینشازا	جمهوری دموکراتیک کنگو	آفریقا	۸
۱۹۴	برازویل	جمهوری کنگو	آفریقا	۸
۱۹۵	کینشازا	جمهوری کنگو (زئیر)	آفریقا	۸
۱۹۶	انجامنا	چاد	آفریقا	۸
۱۹۷	پرایا	دماغه سبز	آفریقا	۳
۱۹۸	لوساکا	زامبیا	آفریقا	۷
۱۹۹	موگادیشو	سومالی	آفریقا	۷
۲۰۰	فری نالون	سیرالئون	آفریقا	۸
۲۰۱	کوناکری	گینه	آفریقا	۸
۲۰۲	مالابو	گینه استوایی	آفریقا	۸
۲۰۳	بیسائو	گینه بیسائو	آفریقا	۹
۲۰۵	نیلسی	نیجر	آفریقا	۷
۲۰۶	ایوجا (لاگوس)	نیجریه	آفریقا	۸
۲۰۷	بانگونی	آفریقای مرکزی	آفریقا	۹
۲۰۸	لواندا	آنگولا	آفریقا	۸
۲۰۹	واگادوگو	بورکینافاسو	آفریقا	۷
۲۱۰	لعمون	جمهوری عربی صحرا	آفریقا	۵
۲۱۱	پیونگ یانگ	کره شمالی	آسیا	۷
۲۱۲	پنجول	گامبیا	آفریقا	۶
۲۱۳	ماتروویا	لیبریا	آفریقا	۸
۲۱۴	مایوتو	موزامبیک	آفریقا	۷

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۸۸۴۵/ت/۱۷۲ هـ مورخ ۱۳۷۲/۵/۱۷ و شماره ۲۹۰۵۸/ت/۳۱۰۷۸ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۱ و شماره ۵۸۸۰/ت/۳۱۰۷۸ هـ مورخ ۱۳۸۴/۹/۲۶ و شماره ۱۳۴۸۲۱/ت/۵۰۹۸۰ هـ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۶ هیئت وزیران (ردیف ۲۰۴ جدول در تصویب نامه موجود نمی باشد)

جدول شماره (۲) – فوق العاده اشتغال مامورین وزارت امور خارجه  
در خارج از کشور

۱۰۰گرو	۹گرو	۸گرو	۷گرو	۶گرو	۵گرو	۴گرو	۳گرو	۲گرو	۱گرو	
۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	۱۹۵۰۰۰	۱۸۲۰۰۰	۱۶۹۰۰۰	۱۵۶۰۰۰	دفتری
۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	۱۹۵۰۰۰	۱۸۲۰۰۰	۱۶۹۰۰۰	دفتردار
۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	۱۹۵۰۰۰	۱۸۲۰۰۰	وابسته
۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	۱۹۵۰۰۰	دبیر ۳
۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	دبیر ۲
۳۳۸۰۰۰	۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۲۱۰۰۰	دبیر ۱
۳۵۱۰۰۰	۳۳۸۰۰۰	۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	رایزن ۳
۳۶۴۰۰۰	۳۵۱۰۰۰	۳۳۸۰۰۰	۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۴۷۰۰۰	رایزن ۲
۳۷۷۰۰۰	۳۶۴۰۰۰	۳۵۱۰۰۰	۳۳۸۰۰۰	۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	رایزن ۱
۳۹۰۰۰۰	۳۷۷۰۰۰	۳۶۴۰۰۰	۳۵۱۰۰۰	۳۳۸۰۰۰	۳۲۵۰۰۰	۳۱۲۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۲۸۶۰۰۰	۲۷۳۰۰۰	سفیر

جدول شماره سه  
جدول فوق العاده اشتغال مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش در خارج از کشور

کشورهای درجه	عناوین شغلی	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه	ده
	شاغلین در دوره متوسطه یا حداقل مدرک لیسانس	۱۵.....	۱۶.....	۱۷.....	۱۸.....	۱۹.....	۲۰.....	۲۱.....	۲۲.....	۲۳.....	۲۴.....
	شاغلین در دوره راهنمایی یا حداقل مدرک فوق دیپلم	۱۴.....	۱۵.....	۱۶.....	۱۷.....	۱۸.....	۱۹.....	۲۰.....	۲۱.....	۲۲.....	۲۳.....
	شاغلین دوره ابتدایی یا حداقل مدرک دیپلم	۱۳.....	۱۴.....	۱۵.....	۱۶.....	۱۷.....	۱۸.....	۱۹.....	۲۰.....	۲۱.....	۲۲.....
	متصدی امور دفتری، کارپرداز، ماشین نویس، تایپان، جمع‌دار اموال و مشاغل نظیر	۱۱.....	۱۲.....	۱۳.....	۱۴.....	۱۵.....	۱۶.....	۱۷.....	۱۸.....	۱۹.....	۲۰.....

جدول شماره (۴) - گروه بندی کشورها از نظر سختی معیشت

ردیف	کشور	نمایندگی	قاره	گروه سختی
۱	اتیوپی	ادیس آبابا	آفریقا	ب
۲	ارمنستان	ایروان	آسیا	الف
۳	ازبکستان	تاشکند	آسیا	الف
۴	افغانستان	جلال آباد	آسیا	ب
		قندهار	آسیا	ب
		کابل	آسیا	ب
		مزارشریف	آسیا	ب
		هرات	آسیا	ب
۵	اکوادور	کیتو	آمریکا	ب
۶	الجزایر	الجزیره	آفریقا	ب
۷	اندونزی	جاکارتا	آسیا	ب
۸	مالزی	کوالالامپور	آسیا	ب
۹	اوگاندا	کامپالا	آفریقا	ب
۱۰	آذربایجان	باکو	آسیا	الف
		نخجوان	آسیا	الف
۱۱	آلبانی	تیرانا	اروپا	الف
۱۲	بنگلادش	داکا	آسیا	ب
۱۳	بورکینافاسو	واگادوگو	آفریقا	ب
۱۴	بولیوی	لاپاز	آمریکا	ب
۱۵	پاکستان	اسلام آباد	آسیا	ب
		کراچی	آسیا	ب
		لاهور	آسیا	ب
		پیشاور	آسیا	ب
		کوئته	آسیا	ب
۱۶	تاجیکستان	دوشنبه	آسیا	الف
۱۷	تانزانیا	دارالسلام	آفریقا	ب
۱۸	تایلند	بانکوک	آسیا	الف
۱۹	ترکمنستان	عشق آباد	آسیا	الف
		مرو	آسیا	الف



الف	آسیا	ارزروم	ترکیه	۲۰
الف	آسیا	طرابوزان		
الف	آسیا	پکن	چین	۲۱
الف	آسیا	شانگهای		
الف	آسیا	گوانجو		
الف	اروپا	مسکو	روسیه	۲۲
الف	اروپا	استاراخان		
الف	اروپا	قازان		
ب	آفریقا	حراره	زیمبابوه	۲۳
ب	آفریقا	کیشازا	زئیر	۲۴
ب	آفریقا	ابیجان	ساحل عاج	۲۵
ب	آسیا	کلمبو	سريلانکا	۲۶
ب	آفریقا	داکار	سنگال	۲۷
ب	آفریقا	خارطوم	سودان	۲۸
الف	آسیا	دمشق	سوریه	۲۹
ب	آفریقا	فری تاون	سیرالئون	۳۰
ب	آسیا	ارییل	عراق	۳۱
ب	آسیا	بصره		
ب	آسیا	کرپلا		
ب	آسیا	نجف		
ب	آسیا	بغداد		
ب	آسیا	سلیمانیه		
الف	آسیا	ریاض	عربستان سعودی	۳۲
الف	آسیا	جده (س)		
الف	آسیا	جده (ن)		
ب	آفریقا	اکرا	غنا	۳۳
ب	آسیا	مانیل	فیلیپین	۳۴
الف	آسیا	بیشکک	قرقیزستان	۳۵
الف	آسیا	اکتائو	قزاقستان	۳۶
الف	آسیا	آستانه (نورسلطان)		
الف	آسیا	آلماتی		
الف	آسیا	سنول	کره جنوبی	۳۷

ج	آسیا	پیونگ یانگ	کره شمالی	۳۸
ب	آفریقا	نایروبی	کنیا	۳۹
ج	آمریکا	هاوانا	کوبا	۴۰
الف	آسیا	باتومی	گرجستان	۴۱
الف	آسیا	تفلیس		
ب	آفریقا	کوناکری	گینه	۴۲
ب	آفریقا	طرابلس	لیبی	۴۳
ب	آفریقا	آنتاناناریو	ماداگاسکار	۴۴
ب	آفریقا	باماکو	مالی	۴۵
ب	آفریقا	قاهره	مصر	۴۶
ب	آمریکا	مکزیکوسیتی	مکزیک	۴۷
ب	آفریقا	نواکیشوت	موریتانی	۴۸
ب	آفریقا	ویندهوک	نامیبیا	۴۹
ب	آفریقا	نیامی	نیجر	۵۰
ب	آفریقا	ابوجا (لاگوس)	نیجریه	۵۱
ب	آمریکا	ماناگوا	نیکاراگوئه	۵۲
ب	آمریکا	کاراکاس	ونزوئلا	۵۳
ب	آسیا	هانوی	ویتنام	۵۴
ب	آسیا	بمبئی	هندوستان	۵۵
ب	آسیا	حیدرآباد		
ب	آسیا	دهلی نو		
الف	آسیا	هنگ کنگ	هنگ کنگ	۵۶
ب	آسیا	صنعا	یمن	۵۷
ب	آمریکا	بوگوتا	کلمبیا	۵۸
ب	آمریکا	سانتیاگو	شیلی	۵۹
ب	آمریکا	مونته ویدئو	اروگوئه	۶۰
ب	آمریکا	برازیلیا	برزیل	۶۱
ب	آمریکا	یوئنوس آیرس	آرژانتین	۶۲

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۱۵۹۳۲/ت/۵۷۳۴۳ ه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۳ هیئت وزیران

## تطبیق وضع فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت - بخشنامه شماره ۱/۲۲/۳۸۸۱ مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

به لحاظ حفظ هماهنگی در برقراری و پرداخت فوق العاده اشتغال خارج از کشور، ضوابط تطبیق وضع مستخدمان دولت که بمنظور پستهای ثابت سازمانی به خارج از کشور اعزام می گردند با جدول شماره دو منضم به آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت موضوع مصوبه شماره ۲۹۹۲۰/ت/۴۶۱ هـ- مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۹ هیئت وزیران مورد اصلاح قرار گرفت. این ضوابط از تاریخ ۱۳۷۷/۲/۱ با رعایت موارد مشروحه ذیل جایگزین ضوابط قبلی می گردد.

بدیهی است مستخدمانی که با توجه به پست مورد تصدی بایکی از عناوین جدول مذکور طبق ضوابط قبلی همپراز گردیده اند تا زمانی که شاغل پست مربوطه می باشند استفاده آنها از فوق العاده اشتغال خارج از کشور تعیین شده بلامانع می باشد. لیکن از تاریخ فوق الذکر در انتصاب به پستهای مذکور رعایت ضوابط پیوست الزامی می باشد.

۱- جهت تعیین همپرازی، فرم پیوست توسط واحد مربوطه در وزارتخانه و یا موسسات دولتی تکمیل و پس از تعیین امتیازات و تأیید و امضای بالاترین مقام ویا نماینده دستگاه ذی ربط مستخدم به همراه مدارک لازم به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال می گردد.

۲- فرم پیوست که با امضای بالاترین مقام یا نماینده دستگاه متبوع مستخدم به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال می گردد پس از بررسی و محاسبه امتیازهای مربوطه و نیز تعیین همپرازی با توجه به امتیاز حاصله به امضاء سایر اعضای کمیسیون موضوع ماده ۶ آیین نامه فوق الذکر رسیده و به دستگاه مربوطه ابلاغ می گردد.

۳- کمیسیون می تواند همپرازی تعیین شده براساس ضوابط را، در صورت لزوم با توجه به وظایف و مسئولیتها و شرایط خاص یک درجه تغییر دهد.

۴- مشاغلی که در جداول بندهای ۱ و ۳ ضوابط فوق الذکر منظور نگردیده است به پیشنهاد دستگاه ذی ربط مستخدم توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور با یکی از ردیفهای جداول مزبور همپراز خواهد گردید.

توضیح ۱: پستهای ثابت سازمانی خارج از کشور می بایست با تأیید و تصویب مراجع ذی ربط ایجاد شده باشند.

توضیح ۲: با توجه به مسئولیت قانونی روسای نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در حوزه ماموریت خویش نسبت به عملکرد نمایندگان و مامورین سایر وزارتخانه ها و ارگانها ، هماهنگی و تأیید قبلی وزارت امور خارجه در اعزام مامورین ضروری می باشد.

#### ۱- پیچیدگی و اهمیت وظایف و مسئولیتها:

با توجه به این عامل ، مشاغل از نظر درجه پیچیدگی وظایف و مسئولیتها به شرح مندرج در جدول زیر که حاوی امتیازات مربوطه می باشد مشخص گردیده است:

امتیاز	نوع مشاغل	ردیف
۱۰	مشاغل خدماتی: راننده - مکانیسین - الکتریسیین - مامور پست - باغبان - صحاف - تعمیرکار - بسته بند - پلمپ کوب - مامور گارد حفاظت - کارآموز حرفه و فن و ...	۱
۲۵	کمک کارشناس - متصدی - مسئول و... (امور فرهنگی - سمعی و بصری - سینمایی هنری - روابط کار و اشتغال - حقوقی - اوقاف - اطلاعات و جهانگردی - روابط عمومی - امور اقتصادی و بازرگانی - ورزشی - تلکس و تکثیر - رمز و حفاظت - خدمات فرودگاهی - گذرنامه - امور دفتر و بایگانی - تدارکات - مالی و اداری ...) مسئول دفتر - عکاس - فیلمبردار - کارگزين - حسابدار - کتابدار - خطاط - تکنیسین - اپراتور	۲
۴۵	مسئول خانه فرهنگ - رییس شعبه کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان - مروج فرهنگی و کلیه مشاغل کاردانی (خدمات آموزشی - بهزیستی - امور دانشجویان - برنامه ریزی آموزشی - آموزش ضمن خدمت - امور ورزشی - هنری - خبری - مطبوعات - حقوقی - روابط کار - دینی و اوقاف - اداری و مالی و...) مترجم	۳
۶۵	رییس دفتر نمایندگی حج و زیارت - وابسته فرهنگی - وابسته کار - مسئول خبرگزاری - رییس مرکز تحقیقات فارسی - سرپرست و مسئول جهاد سازندگی - کلیه مشاغل کارشناسی - معاون رایزن فرهنگی - سرپرست مدارس ایرانی - سرپرست دانشجویان ایرانی - مدرس	۴
۹۰	رییس هواپیمایی - نماینده ج.ا.ا در سازمان های بین المللی ایکائو ، فائو - رییس دفتر خبرگزاری - نماینده کار و امور اجتماعی در ژنو - نماینده آژانس انرژی اتمی در وین - رایزن فرهنگی	۵
۱۱۵	نماینده جمهوری اسلامی ایران نزد سازمان ملل	۶

## ۲- مهارتها و تواناییهای فکری:

با توجه به این عامل به میزان ابتکار ، نوآوری ، توانایی ذهنی و مهارتهای شغلی که در ایفای وظایف و مسئولیتها و پیشبرد اهداف و برنامه های مورد نظر موثر می باشد ، امتیازی به شرح جدول ذیل تعلق می گیرد:

میزان مهارت و توانایی	حداقل و حداکثر امتیاز
قابل قبول	۲۰-۳۰
مطلوب	۳۱-۴۰
کاملاً مطلوب	۴۱-۶۰

### ۳- حساسیت و ارتباط شغل:

با توجه به این عامل مشاغل از نظر درجه حساسیت و ویژگی خاص، ارتباط با مسائل سیاسی شرایط احراز و لزوم رعایت صلاحیت های ویژه بشرح مندرج در جدول ذیل که حاوی امتیازات مربوطه می باشد به ترتیب مشخص می گردد:

ردیف	نوع مشاغل	امتیاز
۱	مسئول امور دفتری - مسئول اداری و مالی - مسئول تبلیغات و روابط عمومی - مسئول بازرسی و رسیدگی به شکایات - مسئول تشریفات و پذیرش میهمانان - مسئول امور فروش و ارزیابی	۱۵
۲	مترجم - کاردان - بازرسی - مسئول دفتر	۲۵
۳	متصدی رمز و حفاظت - متصدی تلکس و تکثیر	۳۵
۴	مریبه فرهنگی - رییس شعبه کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان	۴۵
۵	معاون مرکز تحقیقات فارسی ایران - مسئول جهاد سازندگی - معاون امور نمایندگی حج و زیارت - مسئول خانه فرهنگ و مروج فرهنگی	۵۵
۶	رییس مرکز تحقیقات فارسی ایران - وابسته فرهنگی - وابسته کار - کلیه مشاغل کارشناسی و کارشناس مسئول - خبرنگار - رییس نمایندگی امور حج و زیارت	۶۵
۷	معاون نمایندگی بازرگانی - رییس هواپیمایی - معاون سرپرست مدارس ایرانی - مسئول خبرگزاری - مدرس - معاون سرپرست دانشجویان ایرانی	۷۵
۸	مسئول رایزن فرهنگی - سرپرست مدارس ایرانی - سرپرست دانشجویان ایرانی	۹۰
۹	نماینده کار و امور اجتماعی در ژنو - نماینده ج.ا.ا در ایکائو، فائو - رایزن فرهنگی - رییس دفتر خبرگزاری	۱۰۵
۱۰	نماینده ج.ا.ا در آژانس اتمی در وین - رییس دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی در سازمان ملل	۱۲۰

#### ۴- سرپرستی:

این عامل اشاره دارد به مسئولیتهای شغل از لحاظ تعدد و تنوع مشاغل کارکنان تحت سرپرستی و دامنه گستردگی کارکنان با توجه به تشکیلات مصوب:

الف- تعداد کارکنان و سطوح شغلی:

- به ازاء هریک نفر شاغل در پست مدیریت و سرپرستی ۳ امتیاز
- به ازاء هریک نفر شاغل در مشاغل کارشناسی و همپراز آن ۲ امتیاز
- به ازاء هریک نفر شاغل در مشاغل کاردانی و همپراز آن ۱ امتیاز
- به ازاء هر دو نفر شاغل در مشاغل کمک کارشناسی- تکنیسینی- امور دفتری یا همپراز آن ۱ امتیاز
- به ازاء هر چهار نفر شاغل در مشاغل خدماتی ۱ امتیاز

ب- گستردگی دامنه فعالیت:

- سرپرستی و مدیریت بر پستهای مستقر در سطح تا ۳ کشور براساس تشکیلات مصوب ۴ امتیاز
  - سرپرستی و مدیریت بر پستهای مستقر در سطح بیش از ۳ کشور براساس تشکیلات مصوب ۸ امتیاز
- تذکر: برای تشخیص امتیازات متعلقه به مامورین در ارتباط با بند ۴ ضرورت دارد وزارتخانه و یا سازمان ذی ربط به همراه مدارک افراد ذینفع یک نسخه نمودار سازمانی و چارت تشکیلاتی محل ماموریت که گویای تعداد و سطح پستها و نیروهای شاغل در آن باشد را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

#### ۵- سوابق تجربی:

این عامل به سوابق خدمت تمام وقت مستخدم در دستگاه های دولتی و یا نهادها که به ترتیب ذیل محاسبه می گردد اشاره دارد ، حداکثر سالهای قابل محاسبه ۲۰ سال می باشد.

- به ازاء هر سال تجربه مربوطه و مشابه در زمینه پست مورد تصدی ۵ امتیاز
- تبصره ۱- چنانچه تجربه مذکور در خارج از کشور کسب شده باشد به ازاء هر سال ۳ امتیاز به امتیاز این بند اضافه می گردد.

تبصره ۲- چنانچه تجربه بند مذکور در مشاغل سرپرستی و مدیریت از سطح رییس قسمت به بالا در داخل کشور کسب شده باشد به ازاء هر سال ۲ امتیاز اضافه خواهد شد.

#### ۶- سابقه ایثارگری:

این عامل اشاره دارد به میزان ایثارگری و خدمت مستخدم در جبهه های نبرد حق علیه باطل (براساس گواهینامه های مراجع ذیصلاح) حداکثر امتیاز این بند ۲۵ امتیاز می باشد.

- به ازاء هر سه ماه خدمت در جبهه ۳ امتیاز

- به ازاء هر سه ماه اسارت ۲ امتیاز

- به ازاء هر پنج درصد جانبازی ۲ امتیاز

#### ۷- تحصیلات:

این عامل اشاره دارد به رشد فکری و دانشی که شاغل از طریق تحصیلات کلاسیک و یا حوزه ای کسب نموده است و امتیاز این عامل بشرح جدول ذیل می باشد:

رتبه	تحصیلات کلاسیک و حوزه ای	امتیاز
۱	کمتر از سیکل	۱۰
۲	سیکل	۳۰
۳	دیپلم	۴۰
۴	فوق دیپلم - سطح ۱	۶۰
۵	لیسانس - سطح ۲	۸۰
۶	فوق لیسانس - سطح ۳	۱۰۰
۷	دکتر - سطح ۴	۱۲۰



۸- دوره های آموزشی:

این عامل اشاره دارد به دوره های آموزشی غیر کلاسیک و تخصصی که شاغل در ارتباط با شغل مورد تصدی و یا در زمینه های معارف اسلامی طی نموده است ، برای این عامل به ازاء هر دوره یا مجموع چند دوره ۱۰۰ ساعته که مورد تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور باشد حداقل ۲ امتیاز تعلق خواهد گرفت حداکثر امتیاز این عامل ۱۰ می باشد.

۹- آشنایی و تسلط به زبان خارجی:

این عامل اشاره دارد به میزان آشنایی و تسلط مستخدم به یک یا بیش از یک زبان خارجی در ارتباط با شغل مورد تصدی و کشور محل خدمت.

میزان امتیاز این عامل بشرح ذیل خواهد بود:

امتیاز	میزان آشنایی	ردیف
۱۰	کمتر از متوسط	۱
۲۰	متوسط	۲
۴۰	خوب	۳
۶۰	مسلط	۴
۸۰	تسلط به حداقل دو زبان	۵

تبصره- تشخیص میزان تسلط و تعیین امتیاز ردیفهای ۳ و ۴ و ۵ این عامل بعهده وزارت امور خارجه می باشد.

۱۰- محل خدمت:

این عامل اشاره دارد به محل خدمت از لحاظ بدی آب و هوا ، محرومیت از تسهیلات زندگی و شرایط خاص اقلیمی و غیره که موجب سختی زندگی مستخدم می گردد ، امتیاز این عامل با توجه به جدول شماره ۴ آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت بشرح زیر تعیین می گردد:

کشورهای گروه الف:	۵ امتیاز
کشورهای گروه ب:	۱۰ امتیاز
کشورهای گروه ج:	۱۵ امتیاز
کشورهای گروه د:	۲۰ امتیاز
کشورهای گروه ه:	۲۵ امتیاز

توضیح ۱- با توجه به جمع امتیازات مکتسبه از خصوصیات فردی (شاغل) و شغلی ، میزان فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدم مورد نظر ، همطراز یکی از مقامات سیاسی وزارت امور خارجه بشرح زیر تعیین و پرداخت می گردد:

ردیف	عنوان پست	امتیاز
۱	کارمند دفتری	تا ۲۲۱
۲	دفتردار	۲۲۲ تا ۲۹۱
۳	وابسته	۲۹۲ تا ۳۶۱
۴	دبیر سوم	۳۶۲ تا ۴۳۱
۵	دبیر دوم	۴۳۲ تا ۵۰۱
۶	دبیر اول	۵۰۲ تا ۵۷۱
۷	رایزن سه	۵۷۲ تا ۶۴۱
۸	رایزن دو	۶۴۲ تا ۷۰۱
۹	رایزن یک	بالاتر از ۷۰۲

توضیح ۲- به استثنای مقامات مندرج در ردیفهای ۹ و ۱۰ بند ۳ این ضوابط ، بقیه مستخدمین دوره نظر با توجه به جمع امتیازات مکتسبه حداکثر تا مآخذ دبیر اول فوق العاده دریافت خواهند نمود.

توضیح ۳- مقامات موضوع تبصره ۲ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که به مشاغل خارج از کشور منصوب می شوند با تأیید کمیسیون مذکور از فوق العاده اشتغال یک مآخذ بالاتر استفاده خواهند نمود.

## فرم درخواست تطبیق وضع فوق العاده اشتغال خارج از کشور (سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

۱- نام و زرتخانه، شرکت یا مؤسسه دولتی:															
۲- نام خانوادگی:	۳- نام:														
۴- شماره شناسنامه															
۵- تاریخ تولد:															
۶- نام کشور محل خدمت:															
۷- نام واحد سازمانی:															
۸- عنوان پست سازمان یا شغل مستقر															
۹- شماره پست یا شغل مستقر:															
۱۰- توضیحات اشتغالی مستعملین در این															
پست:															
۱۱- تحصیلات کلاسیک و حوزوی:															
۱۲- دوره های آموزشی در زمینه های مربوط به شغل و یا مغزوف اسلامی:															
ملک تحصیلی	رتبه تحصیلی	نام مؤسسه آموزشی	تاریخ انطباق	نام دوره	مدت دوره به ساعت	زمان شروع دوره	موسسه برگزار کننده دوره								
کمر از سیگل															
سیگل															
دیپلم															
دیپلم میانی/سطح یک															
لیسانس/سطح دو															
فوق لیسانس/سطح سه															
دکتر/سطح چهار															
میزان امتیاز															
۱۳- اهم وظایف و مسئولیتهای پست یا شغل مستقر:															
۱۴- آشنایی و تسلط به زبان خارجی				۱۵- مهارت و توانمندیهای فکری											
کمر از حیطه		حیطه		حیطه		کاملاً مطلوب									
تسلط حداقل ۴۰ درصد		حرف		مسلط		قابل قبول									
میزان امتیاز:		میزان امتیاز:		میزان امتیاز:		میزان امتیاز:									
۱۶- سروسن		۱۷- سابقه خدمت		۱۸- سابقه ایثارگری											
الف- نوع مشاغل		امتیاز		شغل مورد تصدی		تا تاریخ		نام مؤسسه محل خدمت		مدت خدمت در		مدت ایثارگری		حوزه	
										میزان		میزان		میزان	
										میزان امتیاز:		میزان امتیاز:		میزان امتیاز:	
										جمع امتیازات:		جمع امتیازات:		جمع امتیازات:	
										میزان امتیاز:		میزان امتیاز:		میزان امتیاز:	
ب- گذردگی دوره تربیت															
جمع امتیاز:															
۱۹- کشور محل خدمت:															
گروه الف:		گروه ب:		گروه ج:		گروه د:		گروه ه:		میزان امتیاز:					
۲۰- جمع کل امتیازات:		۲۱- امتیاز بالاترین مقام یا نماینده اعزامی از طرف وی		۲۲- میزان حفرات:											
۲۳- امضاء نماینده و سازمان امور اداری و استخدامی کشور:								۲۴- امضاء نماینده وزارت خارجه:							

الحاق جدول شماره ۵ به آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران ثابت) - تصویب نامه شماره ۷۳۸۶۱/ت/۲۰۳۳۹ هـ مورخ ۱۳۷۷/۱۱/۲۱ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۷/۱۱/۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۱/۴۶۲۲ مورخ ۱۳۷۷/۷/۷ سازمان امور اداری و استخدامی تصویب نمود:

جدول زیر به عنوان جدول شماره ۵ آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران ثابت) موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۸۶۱/ت/۲۰۳۳۹ هـ مورخ ۱۳۷۷/۱۱/۹ اضافه می شود:

در گروه ۵	در گروه ۴	نام کشورها عناوین شغلی
۶۲۰۰۰	۴۸۰۰۰	شاغلین در مشاغل: مسئول امور اداری و دفتری و تبلیغات و روابط عمومی - مسئول امور اداری و دفتری - مترجم با مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم
۶۸۰۰۰	۵۴۰۰۰	شاغلین در مشاغل: مسئول امور مالی و امین اموال - مترجم - مسئول امور اداری و دفتری و تبلیغات و روابط عمومی - مسئول امور اداری و دفتر - مسئول انبار - متصدی امور اجرایی و بازرسی با مدرک حداقل دیپلم
۷۲۰۰۰	۵۸۰۰۰	شاغلین در مشاغل: مترجم - مترجم و کارشناس روابط عمومی و تبلیغات و رسیدگی به شکایات - مسئول امور مالی و امین اموال - کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات - متصدی امور اجرایی و بازرسی - کارشناس مسئول امور اجرایی - کارشناس امور حمل و نقل و تدارکات - کارشناس امور حمل و نقل و مسکن - کارشناس امور مسکن و مسئول انبارها - مدیر - معاون با مدرک حداقل فوق دیپلم
۸۰۰۰۰	۶۶۰۰۰	شاغلین در مشاغل: مدیر - معاون - کارشناس امور حمل و نقل و تدارکات - مترجم و کارشناس روابط عمومی و تبلیغات و رسیدگی به شکایات - کارشناس امور مسکن و مسئول انبارها - کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات - کارشناس مسئول امور اجرایی با مدرک حداقل لیسانس
۸۷۰۰۰	۷۳۰۰۰	شاغلین در مشاغل: مدیر - معاون با مدرک حداقل فوق لیسانس

۱- میزان ریالی فوق العاده اشتغال خارج از کشور شاغلین سازمان حج و زیارت در کشورهای فوق طبق این جدول تعیین می شود و به نرخ رسمی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تسعیر و پرداخت می گردد.

۲- میزان بیست و پنج درصد مبلغ اولیه طبقه گروه چهار به ازای همسر و هر یک از فرزندان تحت تکفل همراه مامور حداکثر تا چهار نفر به مبالغ این جدول اضافه می گردد.

۳- چنانچه ماموران ثابت اعزامی از سوی سازمان حج و زیارت از خانه های سازمانی استفاده نمایند ، به میزان چهل و پنج درصد اولین طبقه گروه کشورهای این جدول از فوق العاده اشتغال خارج از کشور آنان کسر خواهد شد.

۴- همطرازی مشاغلی که در جدول شماره (۵) منظور نگردیده است ، با مشاغل جدول یاد شده به عهده کمیسیون موضوع ماده (۶) این آیین نامه خواهد بود.

**فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت (ماموران ثابت) در کشورهای دارای شرایط ویژه**

**- تصویب نامه شماره ۱۰۴۱۰۵/ت/۵۰۹۳۵ هـ مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۱ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۳ / ۸ / ۱۳۹۴ به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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- فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (ماموران 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) تصویب نامه شماره ۲۹۹۲۰ /ت/ ۴۶۱ هـ مورخ ۹ / ۱۰ / ۱۳۷۹ و اصلاحات بعدی آن از محل اعتبارات مصوب مربوط قابل پرداخت است.

۲- این تصویب نامه از تاریخ ۱۰ / ۴ / ۱۳۹۳ لازم الاجراء است.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### تسری فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت به کلیه کارمندان مشمول قانون -

تصویب نامه شماره ۴۵۶۷۲/ت/۵۳۷۷۲ ه مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۰ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۴/۱۸ به پیشنهاد شماره ۸۵۴۲۶۷ مورخ ۱۳۹۵/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

جداول شماره (۱)، (۲) و (۴) اصلاحی پیوست آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مامورین ثابت) موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۴۸۲۱/ت/۵۰۹۸۰ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۶، به کلیه کارمندان مشمول بند (۸) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در سقف اعتبارات مصوب مربوط تسری می یابد.

معاون اول رئیس جمهور - اسحاق جهانگیری

### کاهش موقت فوق العاده اشتغال خارج از کشور کارکنان دستگاه‌های اجرایی - تصویب نامه شماره

۱۱۹۵۱۸/ت/۵۸۰۰۸ ه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۰ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۱۰/۱۷ به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

۱- کلیه دستگاه های اجرایی محل خدمت کارمندان مشمول بند (۸) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و تصویب نامه شماره ۴۵۶۷۲/ت/۵۳۷۷۲ ه مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۰ و وزارت امور خارجه مکلف به کاهش ارقام مندرج در جدول شماره (۲) تصویب نامه شماره ۱۳۴۸۲۱/ت/۵۰۹۸۰ ه مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۶ به شرح زیر هستند:

الف- روسای نمایندگی های خارج از کشور (اعم از روسای سفارتخانه ها و سرکنسولگری ها): سی درصد (۳۰٪) کاهش.

ب- سایر ماموران اعزام شده و در حال اعزام به خارج از کشور: بیست درصد (۲۰٪) کاهش.

پ- فوق العاده ماموریت های موقت: بیست درصد (۲۰٪) کاهش.

تبصره- کلیه مزایایی که به عنوان درصدی از جدول مذکور به هر یک از ماموران ثابت تعلق می‌گیرد، شامل کمک هزینه مسکن، درصد استحقاقی خانه های سازمانی، هزینه پذیرایی، فوق العاده سختی معیشت، فوق العاده استراتژیک و فوق العاده مدرک تحصیلی، متناسب با بندهای (الف) و (ب) کاهش می‌یابد.

۲- وزارت امور خارجه مکلف است برای برقراری روادید کار در کشورهای هدف، با رعایت قوانین و مقررات مربوط اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاه های اجرایی موظفند با وزارت امور خارجه برای اجرای این بند همکاری کنند.

۳- این تصویب نامه از تاریخ تصویب به مدت یک سال معتبر است.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

**چگونگی محاسبه مالیات حقوق و مزایای کارمندان خارج از کشور - تصویب نامه شماره ۱۴۲۱۷۶/ت**

**۵۶۶۴۸ ه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۵ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۱۲/۳ به پیشنهاد شماره ۳۹۱۸۸/۱۳۳۹۴۸ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۹ معاونت حقوقی رییس جمهور و به استناد اصول یکصد و سی و هشتم و یکصد و سی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

با توجه به بند (۸) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، مبالغ ریالی فوق العاده اشتغال خارج از کشور و مامورین ثابت موضوع تصویب نامه های شماره ۲۹۹۲۰/ت ۴۶۱ ه مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۹ و شماره ۱۳۴۸۲۱/ت ۵۰۹۸۰ ه مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۶ و اصلاحات بعدی آن در محاسبه مالیات بر درآمد حقوق ماموران ثابت خارج از کشور بر اساس ماخذ محاسبه ارز پیش بینی شده در ماده (۳) تصویب نامه شماره ۲۹۹۲۰/ت ۴۶۱ ه مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۹ به منظور حل و فصل اختلافات موجود ملاک می باشد.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

فوق العاده اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف - بخشنامه شماره  
۲/۱۴۵۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین، دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون و مکملهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء ب بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رییس جمهور رسیده است، برای اجرا ابلاغ می گردد.

کلیه دستگاه های اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرایی شدن فصل دهم (۱۳۸۸/۱/۱) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۵ به خزانه داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ بر این اساس پرداخت شود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - ابراهیم عزیزی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

الف- اضافه کار

ماده ۱- ...<sup>۱</sup>

۱ دادنامه شماره ۳۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۶/۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (ابطال از تاریخ تصویب)

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت \* ضریب ریالی سال = مبلغ هر ساعت اضافه کار



تبصره ۱- برای خدماتی که کارمندان دستگاه های اجرایی در خارج از وقت اداری در محل کار معین ارایه می دهند ، اضافه کار بر اساس عوامل زیر پرداخت می گردد:

- ۱- حساسیت خدمات
- ۲- اهمیت خدمات ،
- ۳- حجم و کیفیت خدمات ،
- ۴- سرعت و دقت و برنامه ریزی و زمان بندی در انجام خدمات ،
- ۵- مهارت و خبرگی کارمند برای انجام خدمات ،
- ۶- خلاقیت و نوآوری در ارایه خدمات مربوط ،
- ۷- تعامل و همکاری با سایر کارکنان در انجام کار گروهی.

چنانچه عوامل دیگری غیر از عوامل عمومی یادشده بنا به ماهیت وظایف دستگاه های اجرایی در ارایه خدماتی که توسط کارمند در خارج از وقت اداری صورت می پذیرد موثر باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه این عوامل نیز در پرداخت اضافه کار کارمندان لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- فوق العاده اضافه کار ساعتی کارکنان پشتیبانی که موظف به انجام وظایف محوله در خارج از وقت اداری همراه مدیران یا سرپرستان مربوط می باشند ، طبق تشخیص مدیر واحد مربوط قابل پرداخت است.<sup>۱</sup>

ماده ۲- حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می شود ، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریسی پرداختی به کارمندان در یک ماه ، از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق العاده های مندرج در حکم کارگزینی وی<sup>۲</sup> تجاوز ننماید.

ماده ۳- حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نماید ، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد موضوع ماده(۲) این دستورالعمل مستثنی می باشند.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

<sup>۲</sup> بخشنامه شماره ۱۴۴۰۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۴/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

تبصره- کارمندانی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد و لیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

#### ب- حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف

ماده ۴- به کارمندان دستگاه های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، می نمایند حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می باشد.

تبصره- پرداخت حق التدریس موضوع این دستورالعمل در مورد آن دسته از کارمندان دولت که علاوه بر وظایف شغل مورد تصدی حسب مورد در دستگاه متبوع خود یا سایر دستگاه های اجرایی به تدریس می پردازند، صرفاً منوط به تدریس در خارج ساعات اداری یا اخذ مرخصی استحقاقی خواهد بود. در غیر اینصورت هرگونه پرداخت به عنوان پرداخت مضاعف محسوب و ممنوع می باشد.

#### حق التحقیق

$$۲ * \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} * \text{ضریب ریالی سال}}{۱۷۶} = \text{مبلغ هر ساعت حق التحقیق}$$

حق التدریس برای آموزش های خارج از نظام آموزشی رسمی کشور

$$۲ * \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} * \text{ضریب ریالی سال}}{۱۷۶} = \text{مبلغ هر ساعت حق التدریس}$$

#### حق الترجمه

$$\text{مبلغ حق الترجمه هر کلمه متون خارجی به فارسی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۵}$$

$$\text{مبلغ حق الترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۳}$$

## حق التالیف

$$\text{مبلغ حق التالیف هر کلمه متون فارسی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۴}$$

$$\text{مبلغ حق التالیف هر کلمه متون خارجی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۳}$$

**ماده ۵ -** صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق ، ترجمه ، تالیف و ضرورت انجام موضوع ، به تایید مسؤل آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

تبصره ۱- نحوه محاسبه حق التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنا به پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که انجام تحقیق ، تدریس ، ترجمه و تالیف ، جز وظایف جاری کارمند بر اساس شرح وظایف وی باشد مبلغی تحت عنوان عناوین مذکور به وی تعلق نمی گیرد و چنانچه این وظایف خارج از ساعات اداری توسط کارمند انجام شود پرداخت در چارچوب ضوابط اضافه کار ساعتی قابل پرداخت است.

**ماده ۶ -** چنانچه دستگاه های اجرایی بازنشسته ای را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند ، میزان حق التدریس وی بر اساس ضوابط این دستورالعمل و معادل حقوق ثابت کارمندان شاغل که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازنشستگی وی ، مشابه است و با رعایت سقف مقرر در ماده مذکور ، تعیین و پرداخت خواهد شد. این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد.

**ماده ۷-** به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور ، آیین نامه اجرایی آن ، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه های مشمول قانون خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد ، مبلغ حق التدریس و حق تحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸ - مبلغ اضافه کار ، حق تحقیق ، حق تدریس ، حق ترجمه و حق التالیف کارمندی که در اجرای تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقلیل ساعات کار خود اقدام نموده اند ، بر اساس ضوابط این دستورالعمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می باشد.

ماده ۹ - به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری ، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش بینی شده و در حد اعتبارات مصوب به عهده وزیر ، و یا رییس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران می باشد.

ماده ۱۰ - هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.

### پرداخت فوق العاده ویژه به کارکنان ستادی وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل زیرنظر رییس جمهور - تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰ ه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۱۱/۱۲ به پیشنهاد شماره ۱۳۱۵۴۱ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

۱- برقراری فوق العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان ستادی وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل زیر نظر رییس جمهور که انجام فعالیت و وظایف تخصصی ، ستادی ، تحقیقاتی و حساس را به عهده دارند برای حداکثر بیست و پنج درصد از مشاغل که واجد شرایط و ویژگیهای مصرح در بند مذکور می باشند ، و با احتساب مشاغلی که قبلاً به تصویب هیئت وزیران رسیده است ، متناسب با کارآیی و اثربخشی کارکنان ستادی دستگاه های مشمول ، حداکثر تا سی و پنج درصد حقوق و فوق العاده های مستمر ، مشروط به وجود اعتبار و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به نحوی که متوسط پرداختی به کارکنان آن دستگاه از شصت درصد سقف تعیین شده تجاوز ننماید ، مجاز است.

۲- سازمانهای ستادی و شرکت های دولتی<sup>۱</sup> خاص که حیطه وظایف و مأموریت آنها در گستره ملی است با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور طی فرآیند مذکور مشمول این تصویب نامه می شوند.<sup>۲</sup>  
معاون اول رییس جمهور- اسحاق جهانگیری

### لزوم کسب تاییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق العاده ویژه و بار مالی ناشی از آن - بخشنامه شماره ۱۷۰۲۴۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

در اجرای تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران، به منظور اجرای صحیح و قانونی فوق العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای حداکثر (۲۵) درصد مشاغل واجد شرایط مصرح در بند مذکور در واحدهای ستادی دستگاه های مشمول، اخذ تاییدیه 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 فوق العاده یاد شده بدون طی فرآیندهای مقرر، فاقد وجاهت قانونی بوده و قابل پیگیری است.

معاون نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- علی صفدری

### مشاغل مشمول فوق العاده ویژه در بانک ملی ایران - بخشنامه شماره ۱۲۸۲۰۶۷ مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت محترم وزیران (موضوع برقراری فوق العاده ویژه بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) و ردیف ۴ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۹ شورای حقوق و دستمزد و در راستای بند ۴ دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارمندان بانکهای دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) از مجموع تعداد مشاغل موجود در طرح طبقه بندی مشاغل

۱ تصویب نامه شماره ۲/۲۴۹۶۵/ت/۵۶۳۳۶ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳ هیئت وزیران

۲ نظر شماره ۹۰۸۶۸ ه/ب مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ رییس مجلس شورای اسلامی و تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۸/ت/۱۷۸۹ ه مورخ ۱۳۹۴/۲/۲ هیئت وزیران

مورد عمل آن بانک، پرداخت فوق العاده مزبور برای ۲۵ درصد مشاغل مشمول در زمان تطبیق با قانون یاد شده در واحدهای ستادی به شرح زیر مورد تأیید می باشد.

بدیهی است پرداخت این فوق العاده موکول به رعایت دقیق مفاد مصوبه مذکور خواهد بود.

ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل
۱	مدیر امور	۶	حسابرس	۱۱	رییس باجه	۱۶	بانکدار
۲	رییس اداره	۷	بازرس	۱۲	سر معامله گر	۱۷	بانکیار
۳	معاون اداره	۸	کارشناس	۱۳	مسئول امور حفاظت	۱۸	برنامه نویس
۴	رییس حوزه	۹	رییس شعبه	۱۴	معاون دایره	۱۹	مترجم
۵	معاون حوزه	۱۰	معاون شعبه	۱۵	رییس دایره	۲۰	کاردان

رییس امور مدیریت مشاغل و نظامهای پرداخت - همت علی شاهنظری

مشاغل مشمول فوق العاده ویژه در بانکهای دولتی (به جز بانک ملی ایران) - بخشنامه شماره

۱۶۵۴۷۰۷ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

در راستای بند «۴» دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای کارمندان بانک های دولتی با قانون مزبور (موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) و ردیف ۴ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۹ شورای حقوق و دستمزد از مجموع تعداد مشاغل موجود در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل بانک های دولتی، پرداخت فوق العاده یاد شده برای ۲۵ درصد مشاغل مشمول در زمان تطبیق با قانون مذکور در واحدهای ستادی بانک های یاد شده به شرح جدول زیر مورد تأیید می باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به نحو مقتضی جهت اجرا به واحدهای مشمول ابلاغ گردد. یادآور می گردد پرداخت این فوق العاده موکول به رعایت دقیق مفاد مصوبه فوق الذکر خواهد بود.

ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل
۱	مدیر امور	۶	رییس شعبه	۱۱	حسابرس	۱۶	بانکدار
۲	رییس اداره	۷	معاون شعبه	۱۲	کارشناس	۱۷	بانکیار
۳	معاون اداره	۸	رییس دایره	۱۳	بازرس	۱۸	ارزیاب
۴	رییس حوزه	۹	معاون دایره	۱۴	سر معامله گر	۱۹	مترجم
۵	معاون حوزه	۱۰	رییس باجه	۱۵	مسئول امور حفاظت	۲۰	کاردان

معاون رییس جمهوری و رییس سازمان اداری و استخدامی کشوری - جمشید انصاری  
 مشاغل بهداشتی و درمانی مشمول فوق العاده ویژه در بانک ملی ایران - نامه شماره ۱۵۹۶۴۵ مورخ  
 ۱۳۹۷/۴/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت محترم وزیران (موضوع برقراری فوق العاده ویژه بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) و ردیف «۴» مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۹ شورای حقوق و دستمزد و در راستای بند «۴» دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مشاغل بهداشتی و درمانی بانک ملی با قانون یاد شده (موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۳ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) از مجموع مشاغل مورد عمل پرداخت فوق العاده مذکور در زمان تطبیق با قانون یاد شده برای ۲۵ درصد مشاغل به شرح ذیل مورد تأیید می باشد.  
 بدیهی است پرداخت این فوق العاده موکول به رعایت دقیق مفاد مصوبه مذکور خواهد بود.

ردیف	عنوان شغل	ردیف	عنوان شغل
۱	پزشک	۴	پرستار
۲	معاون بیمارستان	۵	ماما
۳	سوپروایزر	-	-

معاون رییس جمهوری و رییس سازمان اداری و استخدامی کشوری - جمشید انصاری

فوق العاده بهره‌وری (خدمات برجسته) - بخشنامه شماره ۵۷۹/۶۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰

### معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و منابع انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده بهره‌وری (موضوع ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری) را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطف ا... فروزنده دهکردی

### دستورالعمل ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری

#### (فوق العاده بهره‌وری)

۱- به دستگاه‌های اجرایی که دارای ردیف بودجه‌ای در قانون بودجه می‌باشد؛ اجازه داده می‌شود تا (۲۵٪) اعتبارات حاصل از صرفه جویی 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 رییس جمهور و یا نمایندگان واحد‌های متناظر در استانداری‌ها به عنوان فوق العاده 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 صرفه جویی در هزینه تعیین نمایند.



ردیف	عوامل	حداکثر امتیاز
۱	میزان تلاش ، جدیت و همکاری کارمند در رابطه با اصلاحات ساختاری ، نیروی انسانی ، فناوری و صرفه جویی در هزینه	۲۵ - .
۲	ابتکار و خلاقیت های فردی کارمند در رابطه با اصلاحات ساختاری ، نیروی انسانی ، فناوری و صرفه جویی در هزینه	۲۵ - .
۳	میزان مشارکت کارمند در مباحث جمعی برای تصمیم سازی و یا تصمیم گیری در جهت انجام اصلاحات ساختاری ، نیروی انسانی ، فناوری و صرفه جویی در هزینه	۲۵ - .
۴	نقش مدیریتی کارمند در زمینه اصلاحات ساختاری ، نیروی انسانی ، فناوری و صرفه جویی در هزینه	۲۵ - .

۳- دستگاه های 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 که حداقل (۶۰) درصد از امتیازات جدول فوق را کسب نمایند مشمول برخورداری از فوق العاده بهره وری می شوند.
- در تعیین میزان فوق العاده مذکور علاوه بر امتیاز مکتسبه کارمند ، به سطوح شغلی وی نیز توجه شود.
- نسبت حداقل و حداکثر میزان این فوق العاده برای کارمندان مشمول نباید از هفت برابر بیشتر شود.
- فوق العاده متعلقه به کارمند بابت بهره وری در طی یک سال نباید از حداکثر دو برابر حقوق ثابت و فوق العاده مستمر ماهانه وی تجاوز نماید.
- ۴- استفاده از اعتبارات مذکور منوط به آن است که دستگاه اجرایی در هزینه های خود تا انتهای سال مالی با هیچ گونه کسری اعتبار مواجه نشود.

## تدوین شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۶۸۹ مورخ ۱۳۸۹/۳/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور

در اجرای ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری دستگاه های مشمول این قانون موظفند کلیه پیشنهادهای خود در زمینه اصلاح شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی رسته های طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه های دولتی را براساس فرم پیوست حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه پس از تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با امضای بالاترین مقام اجرایی دستگاه مربوطه برای بررسی و تصویب در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به این معاونت ارسال نمایند.

اضافه می نماید که دستگاه های مربوطه از ارسال پیشنهادهای موردی اجتناب نموده و کلیه پیشنهادهای خود و دستگاه های وابسته را به طور یکجا ارسال نمایند و در ارسال پیشنهادهای موارد زیر رعایت گردد:

رشته های تحصیلی پیشنهادی ، مطلوب و یا مرتبط با وظایف و مسئولیت های مشاغل باشد و میزان مطلوبیت واحدهای درسی اصلی و تخصصی رشته های تحصیلی مذکور با وظایف و مسئولیت های شغل ذی ربط از شصت درصد (۶۰٪) کمتر نباشد.

در رابطه با اصلاح عناوین ، تعریف و نمونه وظایف و مسئولیت های رشته های شغلی فعلی در صورت ضرورت پیشنهادهای لازم ارایه گردد.

فهرست عناوین واحدهای درسی اصلی و تخصصی رشته های پیشنهادی از طریق لینک برنامه های آموزشی مصوب شورای عالی گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی دفتر گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری به نشانی : [WWW.gosaesh.msrt.ir](http://WWW.gosaesh.msrt.ir) به طور جداگانه ارسال گردد.

رشته های تحصیلی جدید که توسط شورای عالی گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی ایجاد گردیده و در شرایط احراز رشته های شغلی ذی ربط وجود ندارد (از تاریخ ۱۳۸۰ به بعد) را از طریق هماهنگی با دفتر گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری به طور جداگانه و با رعایت مفاد این بخشنامه در صورت نیاز پیشنهاد نمایند.

### دستورالعمل راهنمای تکمیل فرم:

- ۱- منظور از عنوان شغل (بند ۳ فرم): همان رشته های شغلی موجود در رشته های طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.
- ۲- منظور از مخاطرات و صدمات جسمی (بند ۱۰ فرم): یعنی انجام کار احتمال بروز صدمات جزئی و سطحی ، عمیق ، نقص عضو و یا از کارافتادگی را دارد.
- ۳- منظور از تلاش (کوشش) جسمانی (بند ۱۱ فرم): یعنی انجام کار به صورت متوالی و یا متناوب در حالاتی مانند پشت صندلی نشستن ، ایستادن ، جابجا یا حمل کردن اشیاء ...
- ۴- منظور از تلاش (کوشش) فکری (بند ۱۲ فرم): یعنی انجام کار مستلزم حالاتی مانند دقت ، تمرکز ، تصمیم گیری ، تجزیه و تحلیل ، سرعت انتقال ، تفسیر و قضاوت ، ابتکار و خلاقیت ، برنامه ریزی ، قدرت حافظه ، قدرت تشخیص و ... باشد.
- ۵- منظور از مهارت ها و توانایی ها (بند ۱۳ فرم): یعنی داشتن قدرت مهارت و توانایی در اموری مانند تجزیه و تحلیل ، تفسیر ، گزارش نویسی ، فن بیان ، انتقال مفاهیم و مطالب ، استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، برقراری ارتباط موثر ، استفاده از زبان های خارجی و ...
- ۶- منظور از خصوصیات اخلاقی ، اجتماعی (بند ۱۴ فرم): یعنی صبر و تحمل و خویشتنداری ، برخورد مناسب با ارباب رجوع ، صداقت و راست گویی ، منضبط ، وجدان کاری و ...
- ۷- منظور از مختصات محیط کار (بند ۱۵ فرم): مشخص نمودن شرایطی است که در آن شرایط ، کار انجام می شود و شاغل شغل بایستی توانایی انجام کار در آن شرایط را داشته باشد شرایطی مانند: نور (زیاد یا کم) ، فضای بسته ، محیط (گرم یا سرد) ، گرد و غبار ، فضای بدبو و ...

## بسمه تعالی

فرم مشاغل اختصاصی و عمومی دستگاه‌های اجرایی  
موضوع ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- نام دستگاه:
۲- عنوان مقررات استخدامی دستگاه (تا قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری):
۳- عنوان شغل (رشته شغلی) پیشنهادی:
۴- سطح رشته شغلی:
الف) مدیریتی و سرپرستی <input type="checkbox"/> ب) کارشناسی و همتراز <input type="checkbox"/> ج) کاردانی <input type="checkbox"/> د) سایر <input type="checkbox"/>
۵- عنوان رشته شغلی:
۶- نمونه وظایف و مسؤولیت‌های شغل پیشنهادی (وظایف عمده و اصلی):
-
-
-
-
-
-
-
۷- عناوین پست‌های سازمانی قابل تخصیص در شغل:
الف -
ب -
ج -
د -
هـ -
و -
۸- آیا رشته‌های تحصیلی فعلی مندرج در شرایط احراز مشاغل، با وظایف و مسؤولیت‌های شغل تناسب داشته و یا بایستی حذف شود. در صورت پاسخ منفی با ذکر عنوان رشته تحصیلی مورد نظر دلیل حذف آن را بیان نمایید.

۹- رشته‌های تحصیلی که با توجه به وظایف و مسوولیت‌های شغل برای شرایط احراز شغل مناسب بوده و در شرایط احراز فنی شغل وجود ندارد را طبق جدول زیر بیان نمایید.			
عنوان رشته تحصیلی	گرایش تحصیلی	مقطع تحصیلی	دلایل توجیهی افزایش رشته تحصیلی جدید
۱۰- در صورتی که در شغل مذکور، امکان بروز حوادث و مخاطرات جسمی برای خود و یا دیگران (علیرغم رعایت اصول ایمنی و بهداشتی) وجود دارد، ضمن ذکر نوع آن، میزان آن را (کم، متوسط، زیاد) در گزینه‌های زیر مشخص نمایید.			
۱۱- شرایط جسمانی لازم برای انجام وظایف شغل و میزان آن را (کم، متوسط، زیاد) حسب مورد بیان نمایید (عواملی مانند بویایی، شنوایی، بینایی، نشستن، راه رفتن، حرف زدن، ...)			
۱۲- شرایط فکری لازم برای انجام وظایف شغل و میزان آن را (کم، متوسط، زیاد) حسب مورد بیان نمایید (عواملی مانند قدرت حافظه، دقت، هوش و استناد، تمرکز فکر، قدرت تشخیص، تجزیه و تحلیل، استدلال، ...)			
۱۳- مهارت‌ها و توانایی لازم برای انجام وظایف شغل و میزان آن را (کم، متوسط، زیاد) حسب مورد بیان نمایید (عواملی مانند قدرت تشخیص، تجزیه و تحلیل، استدلال، قدرت بیان، گزارش نویسی، تسلط به زبان خارجی، تسلط به رایانه، خلاقیت و ابتکار، اتخاذ تصمیم، ...)			

۱۴- خصوصیات اخلاقی، اجتماعی، شخصیتی و روحی و روانی لازم برای انجام وظایف شغل و میزان آن را (کم، متوسط، زیاد) حسب مورد بیان نمایید.							
۱۵- مختصات شرایط محیط کار و میزان آن را حسب مورد بیان نمایید (در صورت وجود): عواملی مانند:							
کرد و خراب	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	نور	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>
سرو صدا	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	بوی نامطبوع	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>
گرما یا سرما	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	تنهایی	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>
رطوبت	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	لرزش و ارتعاش	کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>
۱۶- دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای انجام وظایف شغل:							
- ۱ -							
- ۲ -							
- ۳ -							
۹- سایر شرایطی که علاوه بر موارد مندرج در این فرم می‌تواند مؤثر باشد را بیان نمایید.							

شرایط تصدی شغل دستیار ستادی - بخشنامه شماره ۴۲۶۱۲۳ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۲ سازمان

### مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۲ با عنایت به تبصره ماده «۴» تصویب نامه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری و به استناد ماده (۷۰) و ردیف های «۱» و «۲» بند «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، شرایط تصدی شغل دستیار

ستادی دستگاه های اجرایی را با توجه به تعریف ، نمونه وظایف و مسئولیت ها به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود. مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد.

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - علی صفدری

### عنوان شغل: دستیار ستادی

#### تعریف:

این شغل در برگزیده فعالیتهای است که متصدیان آن در تعامل و همکاری بی واسطه با مدیر مافوق ضمن تحلیل و ساماندهی فرآیند تصمیم سازی ، عهده دار راهنمایی و ارایه دیدگاه های تخصصی برای برنامه ریزی ، سیاستگذاری ، نظارت و مدیریت عملکرد حوزه فعالیت به منظور ارتقاء سطح اثربخشی و تسهیل در انجام وظایف و ماموریت های محوله به مدیر مربوطه میباشد.

#### اهم وظایف و مسئولیتهای:

- ۱- مطالعه ، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی ، اهداف ، چشم اندازها و راهبرد ها ، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارایه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها
- ۲- بررسی ، مطالعه و پژوهش حرفه ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارایه آن به مقام مافوق
- ۳- جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم سازی
- ۴- همکاری در تصمیم گیری ، سیاستگذاری و برنامه ریزی
- ۵- پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و ماموریت های حوزه فعالیت ، همکاری در ارزیابی اقدامات ، تدوین و ارایه گزارشات لازم.
- ۶- مطالعه و ارایه پیشنهادهای تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارایی و اثربخشی ، تسهیل و تسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت
- ۷- تدوین و استقرار نظام اصلاح فرآیندها ، 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 ذی ربط

۱۰- برقراری ارتباطات موثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارایه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق

۱۱- تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارایه گزارشات لازم

۱۲- همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و 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 ماموریت 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 ذی ربط (مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری) و برخی از رشته‌های تحصیلی نظیر مهندسی صنایع، مدیریت، اقتصاد و ... به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲- مهارتها

۱-۲- عمومی:

- توانایی همکاری، تعامل و برقراری ارتباط موثر با سایرین

- تسلط به فنون و روشهای تحقیق، تحلیل، گزارش نویسی و گزارش دهی (عمومی و تخصصی)

- تسلط کافی به یکی از زبانهای رایج (مرتبط با حوزه فعالیت) و آشنایی با فنون ترجمه



- تسلط به فناوریهای نوین و نرم افزار های عمومی و تخصصی مرتبط  
۲-۲- تخصصی:

- توانایی نظام آفرینی ، درک و تجزیه و تحلیل اهداف و مسائل کلان دستگاه و اولویت بندی آنها  
- توانایی برنامه ریزی ، خط مشی گذاری و بکارگیری روشهای متنوع تصمیم سازی و تصمیم گیری  
۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با فنون راهنمایی و مشاوره در حوزه ذی ربط (بدو خدمت)  
- آشنایی با شیوه های تصمیم گیری و حل مسئله (بدو خدمت)  
- تفکر استراتژیک و سیستمی (بدو خدمت)

- مبانی و اصول سیاستگذاری و برنامه ریزی (بدو خدمت)  
- مدیریت تغییر و تحول (حین خدمت)

- دوره های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت (حین خدمت)  
۴- ویژگیهای شخصیتی و رفتاری (شایستگی ها)

تفکر سیستمی و تحلیلی ، خلاقیت و نوآوری ، توانایی کار تیمی ، صداقت و صراحت ، راز داری و امانتداری ، سازگاری و انعطاف پذیری  
۵- سایر ویژگیها

-الف- دستیار مدیران کل: یک سال (در صورت عدم وجود تجربه یاد شده ، در بدو ورود تحت عنوان "کارشناس" استخدام و پس از طی مدت زمان مزبور و در صورت دارا بودن سایر شرایط به دستیار تبدیل وضع میگردد)

ب- دستیار معاونین وزراء: چهار سال

ج- دستیار وزراء و روسای سازمانها: هفت سال<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۵۰۲۶۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

- دارا بودن گواهینامه مهارتی مرتبط با شغل

- داشتن مدرک زبان GRE, TOLIMO, TOEFL, IELTS

- آشنایی به مقررات اداری، مالی، محاسباتی و برنامه ریزی

- کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه های اجرایی در صورت احراز کلیه شرایط لازم برای تصدی این شغل و موافقت دستگاه متبوع، می توانند 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 می شود.

### ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه های اجرایی - تصویب نامه شماره ۱۸۱۰۱۹۴ مورخ

۱۳۹۶/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری

به استناد تصویب نامه یکصد و هشتادمین جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲ شورای عالی اداری که طی ابلاغیه شماره ۱۷۸۷۲۳۵ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۷ ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران و رئیس شورا به تأیید رسیده است، "ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه های اجرایی کشور"، موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری، به شرح زیر اصلاح می گردد:

**ماده ۱-** به منظور تقویت توان کارشناسی و ارتقاء کیفیت تصمیم سازی دستگاه های اجرایی، نسبت به تأمین نیروی انسانی متخصص جوان در ستاد دستگاه ها طبق مفاد این مصوبه اقدام می گردد.

**ماده ۲-** برای آن دسته از وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر رئیس جمهور، موسسات دولتی و استانداری هایی که متقاضی استفاده از این مصوبه می باشند، متناسب با تعداد پست های سازمانی معاونت وزیر، ادارات کل و دفاتر ستادی تخصصی و عناوین هم سطح، در چارچوب شرایط تخصصی احراز مشاغل و معیارهای پیش بینی شده در این مصوبه، نسبت به تأمین نیروی انسانی متخصص اقدام می گردد.

تبصره: دستگاه های متقاضی جهت تأمین پست های سازمانی، از محل پست های بلا تصدی اقدام و تأمین اعتبار برای استخدام جدید در سقف سهمیه تعیین شده، از طریق سازمان برنامه و بودجه کشور صورت می پذیرد. تأمین اعتبار دستیاران مازاد بر تعداد تعیین شده توسط سازمان اداری و استخدامی

کشور در سقف پست های سازمانی مصوب ، پس از موافقت و تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور ، به عهده دستگاه متقاضی است.

ماده ۳- افراد مشمول این مصوبه علاوه بر شرایط عمومی موضوع ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری می بایست واجد شرایط زیر باشند:

الف) دارا بودن شرایط احراز طرح های طبقه بندی مشاغل مربوطه

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا بالاتر در رشته های تحصیلی مربوط با معدل حداقل ۱۶

ج) داشتن سن زیر ۴۰ سال

د) مرتبط بودن رشته تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری

ه) ...<sup>۱</sup>

ح) قبولی در آزمون عمومی و کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون در هر یک از دو مرحله آزمون کتبی و مصاحبه استخدامی.

تبصره ۱: در مصاحبه های استخدامی به افرادی که دارای توانمندی های زیر باشند ، امتیاز تعلق می گیرد:

-دارا بودن تجربه کاری موثر در شغل مرتبط در بخش دولتی و غیردولتی

-دارا بودن گواهینامه های مهارتی بین المللی مرتبط با شغل

-تسلط به یک زبان خارجی

-تسلط به فناوری های نوین و نرم افزار های عمومی و تخصصی مرتبط

-داشتن مدرک بین المللی زبان (ELTS, TOEFL, TOLIMO, GRE...) با حد نصاب نمرات اعلام شده در آگهی استخدام

-آشنایی به مقررات اداری ، مالی ، محاسباتی و برنامه ریزی

---

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۶۹۴۱۱۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۹ شورای عالی اداری

-عضویت در بنیاد ملی نخبگان یا مشمولین جایزه تحصیلی یا دانش آموخته برتر در هر یک از مقاطع تحصیلی با ارایه گواهی از بنیاد مذکور.

تبصره ۲: کارکنان رسمی و پیمانی واجد شرایط در این ماده که در دستگاه های دولتی اشتغال دارند، برای احراز پست های مذکور می توانند در این رقابت شرکت نمایند؛ در صورت پذیرفته شدن در دستگاه های دیگر، انتقال آنان تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۴- برای استفاده بهینه از توانمندی افراد مشمول این مصوبه برای هر یک از معاونت های وزراء، سازمان ها و ادارات کل ستادی و عناوین هم سطح، حداکثر دو پست سازمانی تحت عنوان دستیار، از محل تغییر عنوان پست های بلاتصدی دستگاه ها در واحدهای مربوطه ایجاد می گردد.

تبصره: متناسب با این پست ها، رشته های شغلی مربوط به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می رسد.

ماده ۵- فرایند انتخاب افراد مشمول عبارت است از:

-برآورد تعداد مورد نیاز و تعیین سهمیه برای هر کدام از دستگاه ها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور در سقف ۲۰۰۰ نفر برای تمام دستگاه های اجرایی مربوط

-تعیین مدارک تحصیلی مرتبط، متناسب با شرایط احراز طرح های طبقه بندی مشاغل و شایستگی های شغلی مورد نیاز هر کدام از دستگاه های اجرایی

-صدور مجوز استخدام برای دستگاه های مربوط توسط سازمان اداری و استخدامی کشور در چارچوب سهمیه تعیین شده

-برگزاری آزمون عمومی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور طبق مقررات ذی ربط

-مصاحبه های تخصصی شامل ارزیابی روان شناختی و سنجش شایستگی های عمومی، تخصصی و مهارت شغلی، توسط دستگاه های اجرایی با مشارکت موسسات تأیید صلاحیت شده و تحت نظارت و راهبری سازمان اداری و استخدامی کشور.

تبصره: برنامه آموزشی بدو استخدام این افراد توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تنظیم و با مشارکت دستگاه های اجرایی و مراکز آموزشی معتبر انجام می شود. آموزش های تخصصی توسط دستگاه ها تنظیم و اجرا می گردد.

**ماده ۶-** انتصاب و صدور حکم استخدام پیمانی پس از طی مراحل مذکور و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور ، توسط دستگاه ها انجام می شود.

**ماده ۷-** شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نسبت به تعیین همطرازی پست دستیاری اقدام می کند.

تبصره: دستگاه های اجرایی در چارچوب اختیارات قانونی ، منابع و امکانات ، نسبت به ارایه خدمات رفاهی ، پرداخت مزایا از محل کمک های رفاهی و پرداخت فوق العاده ها تا سقف مصوب به افراد مشمول اقدام نمایند.

**ماده ۸-** دستگاه ها موظفند این افراد را در چارچوب ضوابطی که سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می نماید ، ارزیابی و در صورت موفقیت ، نسبت به تمدید قرارداد و ارتقاء شغلی آنها اقدام نمایند.

**ماده ۹-** مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط است و سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است گزارش اجرای این مصوبه را در مقاطع یک ساله به شورای عالی اداری ارایه نماید.

**ماده ۱۰-** این مصوبه جایگزین مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری گردیده و از تاریخ ابلاغ ، لازم الاجرا است.

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری - جمشید انصاری

**الزام دستگاه های اجرایی به رعایت شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی - بخشنامه شماره**

**۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۳ با عنایت به تبصره های «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 دستگاه های 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 می باشد و دستگاه های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این مصوبه ظرف مدت ۳ ماه کلیه پست های سازمانی متصدیان مشاغل مورد عمل قبلی را در مشاغل ابلاغی ذی ربط تخصیص دهند و مشاغل قبلی از درجه اعتبار ساقط می گردند. بدیهی است آن دسته از کارمندی که تا تاریخ ابلاغ این مصوبه در مشاغل مربوط اشتغال داشته اند و به موجب این ابلاغیه غیر واجد شرایط محسوب می شوند 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 پیش بینی شده بلامانع خواهد بود.

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی کشور با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها 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، رییس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، 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 نقشه برداری، 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 می گردد.

معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور - سید صدرالدین صدیقی

### پیوست ۳۶۸۶۶۸

اشتغال مجدد بازنشستگان مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری - تصویب نامه شماره ۱۹۲۹۰/ت/۴۸۶۴۱ ه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۹/۸ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

بازنشستگانی که به عنوان افراد مندرج در بندهای (الف)، (ب)، (ج)، (د) و (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بکارگیری شده یا می شوند، در صورت تمایل، از مصادیق ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری تلقی و از زمان اشتغال مجدد اعاده به خدمت محسوب می شوند و چنانچه به این افراد قبلاً پاداش پایان خدمت و خرید مرخصی پرداخت شده باشد در صورت بازنشستگی جدید ناشی از اعاده به خدمت به ازای مدت اشتغال مجدد نیز مشمول پاداش پایان خدمت و خرید مرخصی بوده و حقوق بازنشستگی آنان براساس وضع اخیر تعیین، برقرار و پرداخت می شود.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

همطرازی پستهای مشاور - تصویب نامه شماره ۲۱۴۶۰-۸۷/م/ت/۴۱۳۲۴ ه مورخ ۱۳۸۷/۹/۲۵

### هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۰ به استناد ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ تصویب نمود:

نیمی از پستهای مشاور وزیر و نیمی از پستهای مشاور روسای سازمانهای مستقلی که در راس آنها معاون رییس جمهور قرار دارد و پست آنان در تشکیلات مصوب مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری با ستاره مشخص شده است همتراز مقامات موضوع بند(ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ محسوب می شوند.<sup>۱</sup>

در وزارتخانه ها و سازمانهای مذکور در بند (۱) این تصویب نامه ، روسای امور ، مراکز و موسساتی که زیر نظر مستقیم وزیر یا رییس سازمان قرار دارد همتراز مقامات موضوع بند(ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ محسوب می شوند.

این تصویب نامه صرفا شامل وزارتخانه ها و معاونت های رییس جمهوری است که تشکیلات و پستهای سازمانی آنها پس از تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۵ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تایید و ابلاغ شده یا خواهد شد.

معاون اول رییس جمهور

همطرازی پستهای مشاور وزیر - بخشنامه شماره ۴۹۸/۳۰/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۶/۹ معاون توسعه

### مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

با عنایت به این که در اجرای بند (۱) تصویب نامه شماره ۲۱۴۶۰-۸۷/م/ت/۴۱۳۲۴ ه مورخ ۱۳۸۷/۹/۲۵ هیئت محترم وزیران نیمی از پستهای مشاور وزیر و مشاور روسای سازمانهای مستقلی که در راس آنها معاون رییس جمهور قرار دارد مشروط به این که تشکیلات آنها پس از تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۵ توسط این معاونت تایید و ابلاغ شده باشد به انتخاب آنان همتراز مقامات موضوع بند(ه) ماده (۷۱)

<sup>۱</sup> نظر شماره ۳۰۷/۲۵۸۷۲ ه مورخ ۱۳۸۸/۶/۲ رییس مجلس شورای اسلامی و تصویب نامه شماره ۳۶۱۱۹-۸۸/م/ت/۴۲۷۹۹ ه مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۵ هیئت وزیران



قانون مدیریت خدمات کشوری (معاونین وزراء) محسوب می گردند ، لذا آن دسته از مشاوران مقامات مورد اشاره که در شمول مصوبه مذکور قرار نمی گیرند ، همطراز "مدیر کل" و مشاوران معاونین وزراء همطراز "معاون مدیر کل" محسوب می گردند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

**همطرازی معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور - تصویب نامه شماره**

**۲۰۳۲۴۳/ت/۴۵۶۶۴ ک مورخ ۱۳/۹/۱۳۸۹ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت**

### **الکترونیک**

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۲/۸/۱۳۸۹ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱/۱۰/۱۳۸۶ تصویب نمودند:

معاونان دبیرکل شورای عالی امور ایرانیان خارج از کشور (۴ نفر) همطراز مقامات موضوع بند «ه» ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- محسوب می شوند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳/۹/۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

**همطرازی رییس و معاونین رییس بازرسی دفتر رییس جمهور - تصویب نامه شماره ۳۵۴۶۸/ت**

**۴۵۴۴۷ ک مورخ ۲۰/۲/۱۳۹۲ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک**

تصویب نامه در خصوص همطرازی رییس و معاونین رییس بازرسی دفتر رییس جمهور با موضوع بند (د) و (ه) ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری نهاد ریاست جمهوری - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱/۱۰/۱۳۸۶ تصویب نمودند :

رییس بازرسی دفتر رییس جمهور همپراز مقامات موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و معاونین رییس بازرسی دفتر رییس جمهور همپراز مقامات موضوع بند (ه) ماده یادشده محسوب می شوند .

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

### همپرازی معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور - تصویب نامه شماره ۱۳۱۶۰۸/ت ۵۰۶۴۳ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۵ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

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 (تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱) تصویب کردند:

معاونین معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور ، همپراز مقامات موضوع بند «ه» ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - محسوب می شوند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### همپرازی رییس سازمان ملی استاندارد ایران - تصویب نامه شماره ۲۸۷۹۶/ت ۵۱۴۲۶ ک مورخ ۱۳۹۴/۳/۹ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

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) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب کردند:

رییس سازمان ملی استاندارد ایران ، همپراز مقامات موضوع بند «د» ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - محسوب می شود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۶ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

همطرازی شهرداران کلانشهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر - تصویب نامه شماره

۱۰۶۱۱۱/ت/۵۴۸۴۶ ه مورخ ۱۳۹۶/۸/۲۷ هیئت وزیران

شهرداران کلانشهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر ، همطراز مقامات موضوع بند (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- تعیین می شوند.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

همطرازی معاونین سازمان ملی استاندارد ایران - تصویب نامه شماره ۱۰۷۸۲۱/ت/۵۲۵۰۴ ه 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 ، همطراز مقامات بند (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تعیین می شوند.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

تسری امتیاز مقامات ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری به ایثارگران - تصویب نامه شماره

۱۰۷۴۴۸/ت/۴۴۴۴۴ ک مورخ ۱۳۹۱/۵/۲۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت

### الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۵/۱۵ به استناد تبصره (۴) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۳۸۸۵۶/۱۵۸۷۹۵ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ تصویب نمودند:

۱- امتیاز مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری ، مندرج در بند (د) ماده (۶۵) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مبنی بر اجازه انتقال و ماموریت بیش از شش ماه در یک نوبت یا چند نوبت از موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای

دولتی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا که از موسسات و نهادهای یاد شده به وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی منتقل و یا مامور شده یا می شوند و به پستهای مدیرکل و یا بالاتر منصوب می گردند، تسری می یابد.

۲- هر گونه انتقال و یا ماموریت افراد موضوع بند (۱) از موسسات و نهادهای اشاره شده به وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی، منوط به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی مقصد و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی میباشد.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۵/۲۲ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور- محمدرضا رحیمی

### دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکتهای دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۱۴۷۸/م/۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی

شورای حقوق و دستمزد در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۳ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با استناد به مواد «۷۲» و «۷۴» قانون مدیریت خدمات کشوری "دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکتهای دولتی یا قانون مدیریت خدمات کشوری" که از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ قابل اجراست را تصویب نمود، دستورالعمل مزبور مهور به مهر شورای حقوق و دستمزد به شرح پیوست ایفاد می گردد.

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - علی صفدری

شورای حقوق و دستمزد در جلسات مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۹ و ۱۳۹۵/۲/۱۳ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد مواد (۷۲) و (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکتهای دولتی را از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ به شرح زیر تصویب نمود:

**" دستورالعمل نحوه تطبیق حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره شرکت های دولتی با قانون مدیریت خدمات کشوری "**

در اجرای مفاد ماده (۷۲) قانون مدیریت خدمات کشوری نحوه توزیع امتیاز شغلی ، مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی به شرح ذیل تعیین می گردد.

ماده ۱- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء موظف هیئت مدیره شرکت های مشمول ماده (۷۲) قانون مدیریت خدمات کشوری با توجه به نوع وظایف ، حساسیت ، سطح تخصص ، تأثیر و نقش اقتصادی شرکت نوع تولید و خدمات ، کارایی و اثربخشی و سهم شرکت از درآمد ملی براساس جدول زیر تعیین می شود:

اعضاء هیئت مدیره	مدیران عامل	گروه شرکت
۱۴۰۰۰	۱۵۵۰۰	الف ۱
۱۳۰۰۰	۱۴۵۰۰	الف ۲
۱۱۰۰۰	۱۲۵۰۰	ب ۱
۹۰۰۰	۱۱۵۰۰	ب ۲
۸۰۰۰	۹۵۰۰	ج ۱
۷۰۰۰	۸۵۰۰	ج ۲
۶۵۰۰	۷۵۰۰	د

تبصره- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی براساس امتیازات جدول فوق با اعمال ضریب ریالی حقوق کارکنان دولت که هر سال تعیین می گردد ، محاسبه خواهد شد. (ضریب ریالی برای سال ۱۳۹۵ ، ۱۵۴۱ ریال می باشد)

ماده ۲- به استناد قسمت آخر ماده (۷۲) قانون مدیریت خدمات کشوری ، مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی ، حسب مورد از امتیازات حق شاغل و فوق العاده های مذکور در ماده (۶۸) همانند سایر کارکنان مشمول این قانون ، براساس دستورالعمل و ضوابط مورد عمل بهره مند خواهند شد.

تبصره- فوق العاده ویژه موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰ هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران و اصلاحیه بعدی آن به میزان سی و پنج درصد حقوق و فوق العاده های مستمر به مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی قابل پرداخت است.

ماده ۳- حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی در اجرای ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری تطبیق داده می شود و در صورتیکه حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی آنان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود.

ماده ۴- حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی که براساس سیاست های مصوب مقام معظم رهبری باید به بخش غیر دولتی واگذار گردند، در اجرای تبصره ماده (۷۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، به شرح زیر تعیین می شود:

حقوق و مزایای مدیرعامل همپراز مشاغل ردیف (۱) (معاون موسسه) و حقوق و مزایا اعضاء هیئت مدیره همپراز مشاغل ردیف (۲) (مدیر کل) موضوع جدول شماره (۶) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تعیین می گردد.

ماده ۵- فوق العاده خاص موضوع بند (ح) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه، مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکت های دولتی که مصوبه مربوطه را از مراجع ذیصلاح اخذ نموده اند، به قوت خود باقی است.

### فوق العاده بهره وری (کارایی) - تصویب نامه شماره ۷۹۰۱۰/ت/۴۵۹۱۱ ک مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۵

#### وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۴۶۰۴۱/ت/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۹/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۷۳) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء «ط» بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

### آیین نامه اجرایی ماده (۷۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

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

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 بهره وری ، می توانند به شرح زیر نسبت به پرداخت فوق العاده بهره وری 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 شرکتهای 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 بهره وری شرکتهای دولتی ، هر ساله بر اساس گزارشهای قانونی ارایه شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارزیابی می شود .

ماده ۴- فوق العاده بهره وری موضوع این آیین نامه صرفا به هفتاد درصد از کارمندان شرکتهای دولتی قابل پرداخت می باشد .

ماده ۵- مشمولان این آیین نامه صرفا می توانند از یکی از فوق العاده موضوع این آیین نامه و یا فوق العاده کارایی موضوع بند (۶) ماده (۶۸) قانون استفاده نمایند .

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۳/۱۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی

## تعیین اعضای شورای حقوق و دستمزد - تصویب نامه شماره ۷۰۳۶۰/ت/۴۶۷۸۴ ه مورخ

۱۳۹۰/۴/۴ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۸ به استناد ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تصویب نمود:

وزیران علوم ، تحقیقات و فناوری و کار و امور اجتماعی به عنوان اعضای منتخب هیئت وزیران در شورای حقوق و دستمزد تعیین می شوند.

## تعیین سقف حقوق و مزایا و سایر پرداختی های دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۶۴۷۴۴۴

مورخ ۱۳۹۵/۵/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای حقوق و دستمزد در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۳ به استناد ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایا و سایر پرداختی های دستگاه های اجرایی موارد زیر را تصویب نمود:

۱- دستگاه های مشمول این مصوبه عبارتند از:

دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مستثنیات ماده (۱۱۷) نظیر اعضای هیئت علمی ، قضات ، مجلس شورای اسلامی و مرکز پژوهشهای مجلس ، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (نظیر سازمانهای زیر نظر مقام معظم رهبری از جمله بنیاد مستضعفان و شرکتهای تابعه آن ، کمیته امداد ، ستاد اجرایی فرمان حضرت امام و شرکتهای تابعه آن و شهرداری ها و ...) ، مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجلس خبرگان رهبری ، شورای نگهبان ، هیئتهای مستشاری و دیوان محاسبات ، نیروهای مسلح ، همچنین مشمولین بند (ب) ماده (۲۰) قانون برنامه پنجم توسعه ، قوه قضاییه ، صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران ، بانکهای دولتی ، بانک مرکزی ، بیمه ایران ، کلیه سازمانها و شرکتهای دولتی ، سازمان انرژی اتمی و شرکتهای تابعه ، وزارت نفت و شرکتهای تابعه ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران ، سازمان صنایع کوچک و شرکتهای صنعتی ، شرکت شهرک های کشاورزی ، وزارت اطلاعات ، دبیرخانه شورای امنیت ملی ، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی ، مناطق آزاد اقتصادی و تجاری ، ستاد مبارزه با مواد مخدر ، ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز ، صندوق توسعه ملی ، بنگاه هایی که در اجرای قانون اجرای سیاستهای



اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به بخش غیردولتی واگذار گردیده و اکثریت اعضای هیئت مدیره آنها مستقیم یا غیرمستقیم توسط مسئول یا مسئولان دولتی تعیین می گردند و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه کل کشور برای پرداخت حقوق و مزایا استفاده می نمایند.

۲- سقف خالص پرداختی ماهیانه مقامات ارشد سیاسی موضوع بندهای الف ، ب و ج ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری شامل: روسای سه قوه ، معاون اول رییس جمهور ، نواب رییس مجلس شورای اسلامی ، اعضای شورای نگهبان ، وزراء ، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور و مقامات همپراز پس از کسور قانونی و مالیات باید کمتر از ده میلیون تومان باشد.

۳- سقف خالص پرداختی ماهیانه به سایر مقامات و کلیه مدیران و کارکنان مشمول این مصوبه پس از کسر قانونی و مالیات نباید از ۳ برابر سقف حقوق تعیین شده در ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تجاوز نماید. متوسط این سقف به طور سالیانه ملاک محاسبه خواهد بود.

تبصره- پرداخت به کارکنان و مدیران شاغل در واحدهای عملیاتی مستقر در مناطق جغرافیایی بد آب و هوا و محروم از تسهیلات زندگی (به تشخیص شورای حقوق و دستمزد) تا سی درصد بالاتر از سقف مقرر در این بند بلامانع است.

۴- هر گونه وجهی نظیر پاداش ، حق الزحمه ، حق التحقیق و موارد مشابه که با رعایت ضوابط قانونی توسط سایر دستگاه های بند (۱) مصوبه به کارکنان دستگاه های مشمول مصوبه پرداخت می گردد ، در سقف موضوع این بند لحاظ خواهد شد.

تبصره- پاداش موضوع بند الف ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه که سالیانه در ضوابط اجرایی بودجه تعیین می شود ، عیدی ، حق ماموریت روزانه داخل و خارج از کشور و فوق العاده اشتغال خارج از کشور<sup>۱</sup> و حق التدریس کارکنان واجد شرایطی که در خارج از وقت اداری با ضوابط مربوط انجام می شود ، مشمول سقف پرداخت مقرر در این مصوبه نمی باشد.

۵- کارانه گروه پزشکی شاغل در واحدهای عملیاتی و درمانی مشمول مصوبه ای است که حداکثر ظرف یکماه به تصویب شورای حقوق و دستمزد می رسد.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۵۴۹۶۲ مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

۶- ذی حسابان و مدیران مالی دستگاه های اجرایی از هر گونه پرداخت که فاقد موافقت شورای حقوق و دستمزد است ، خودداری نمایند. دستگاه های نظارتی بر این امر نظارت لازم را معمول نمایند.

۷- ضوابط این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۵/۵/۱ لازم الاجرا می باشد.

رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- محمدباقر نوبخت

**فوق العاده خاص کارکنان بانکها - قانون برنامه پنجم توسعه مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای**

**اسلامی**

**ماده ۵۰ -**

ح - هرگونه پرداخت خارج از مقررات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع است مگر در مورد فوق العاده خاص شرکتهای دولتی و بانکها و بیمه های مشمول ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که طبق دستورالعمل مصوب کار گروهی مرکب از معاونت ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و بالاترین مقام دستگاه متقاضی ، اقدام می شود.

**دستورالعمل فوق العاده خاص کارکنان بانکهای دولتی - صورتجلسه شماره ۱۹۶۴۲۳ مورخ**

**۱۳۹۳/۱۱/۲۷**

**دستورالعمل فوق العاده خاص کارکنان بانکهای دولتی**

به استناد بند (ح) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه ، بنا به پیشنهاد مدیران عامل بانک های دولتی و به منظور افزایش بهره وری کارکنان ، دستورالعمل نحوه محاسبه و پرداخت فوق العاده خاص کارکنان بانک های دولتی (ملی ایران ، سپه ، کشاورزی ، مسکن ، توسعه صادرات ایران ، صنعت و معدن ، توسعه تعاون و پست بانک ایران) به شرح زیر تصویب گردید:

۱- "فوق العاده خاص کارکنان بانک های دولتی در کلیه رده های شغلی ، هر ساله معادل حاصل ضرب امتیاز شغل در ضریب ریالی تعیین می گردد."

۲- این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۱ قابل اجرا می باشد.

لزوم اخذ مجوز از شورای حقوق و دستمزد برای ادامه پرداخت فوق العاده خاص - تصویب نامه شماره ۳۳۲۶۷/ت/۵۲۹۸۲ ه مورخ ۱۳۹۵/۳/۲۲ هیئت وزیران (ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۵)

ماده ۳۱- در اجرای ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، کلیه دستگاه های اجرایی<sup>۱</sup> که پیش از سال ۱۳۹۵ در اجرای مصوبات مراجع مربوط و بدون موافقت شورای حقوق و دستمزد نسبت به برقراری حقوق یا فوق العاده ای کرده اند، مجاز به اجرا و پرداخت آن در سال ۱۳۹۵ نمی باشند. اخذ مصوبه شورای مذکور برای استمرار این پرداخت ها الزامی است. در اجرای تبصره ماده (۷۴) قانون مذکور، برقراری هر گونه افزایش حقوق و مزایای جدید توسط مراجع قانونی در سال جاری بدون موافقت شورای مذکور ممنوع و غیرقابل اجرا بوده و تصویب یا اجرای آن تصرف در اموال عمومی محسوب می گردد.

مجوز شورای حقوق و دستمزد برای ادامه پرداخت فوق العاده خاص - نامه شماره ۹۰۶۶/۱۱۰/د م مورخ ۱۳۹۵/۵/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور

بر اساس مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۴/۵ شورای حقوق و دستمزد، پرداخت فوق العاده خاص بانک ها موضوع بند (ح) ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه که قبلا طبق ضوابط و مقررات به تصویب رسیده است بلامانع است.

رییس امور مدیریت مشاغل و دبیرخانه شوراها سازمان اداری و استخدامی کشور - همت علی شاهنظری

<sup>۱</sup> نامه شماره ۳۴۹۸۷/۵۲۹۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۳/۲۵ دبیر هیئت دولت



### فصل یازدهم قانون - ارزیابی عملکرد

نظام مدیریت عملکرد - تصویب نامه شماره ۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو

کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی مواد یادشده را به شرح ذیل موافقت نمودند:

آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱ - کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری موظفند:

الف - برنامه راهبردی خود را در چارچوب تکالیف قانونی تهیه و برنامه های عملیاتی سالانه را با تعیین اهداف کمی در راستای برنامه راهبردی تدوین نمایند.

ب- نظام ارزیابی عملکرد را با در نظر گرفتن واحدهای استانی ، موسسات و سازمانهای وابسته در سه سطح سازمان ، مدیران و کارکنان و بر مبنای شاخصهای عمومی و اختصاصی مستقر نمایند.

تبصره: نحوه و فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می شود.

ج- نظام پاسخگویی در مقابل عملکرد را در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان مستقر نمایند، به نحوی که کارکنان، مدیران و سازمان در چارچوب تکالیف قانونی و وظایف محول شده پاسخگوی عملکرد خود در مقابل مسئولان مافوق، مراجع ذیصلاح و دیگر ذینفعان باشند.

د- نظام جمع آوری داده های عملکرد را در سطوح ستاد، استان، سازمانها و موسسات وابسته با زمانبندی مشخص به صورت یکپارچه و منسجم مستقر نمایند.

ه - نظام تحلیل داده های عملکرد را مستقر نمایند، به طوری که تبدیل داده های خام به اطلاعات و دانش به نحوی صورت پذیرد که زمینه به کارگیری دانش حاصل شده در جهت بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

و- ساز و کار استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد را به نحوی فراهم نمایند که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

ز- بر اساس فرآیند نظام مدیریت عملکرد نسبت به تدوین گزارش خود ارزیابی در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی اقدام و میزان تحقق اهداف برنامه ها و بهره وری را به صورت دوره ای و منظم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه نمایند.

ح- فرآیند اجرایی نظام مدیریت عملکرد دستگاه را در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مکانیزه نمایند به نحوی که امکان ارتباط و نظارت همزمان معاونت با دستگاه و همچنین ستاد دستگاه با واحدهای استانی و موسسات وابسته فراهم گردد.

تبصره: دفتر مدیریت عملکرد دستگاه (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) که زیر نظر بالاترین مقام دستگاه فعالیت می نمایند، مسئولیت استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد را به عهده دارند.

ماده ۲- استانداردها در چارچوب نظام مدیریت عملکرد و بر اساس دستورالعمل هایی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می شود، دستگاه های اجرایی استان را

ارزیابی و ضمن بهره برداری از نتایج حاصل شده در برنامه ریزیها و تصمیم گیریها، گزارش مربوط را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

**ماده ۳ -** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مکلف است:

الف - محورها و شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی را در دو سطح ملی و استانی به همراه ضریب اهمیت محورها و شاخصها با همکاری دستگاه های اجرایی در سطح ملی و استانی تدوین نموده و حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد سال آتی به دستگاه های اجرایی و استانها ابلاغ نماید.

ب- محورها، شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت، استاندارد عملکرد و برشهای استانی پیشنهاد شده از سوی دستگاه های اجرایی را با همکاری معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور تدوین و حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد و اختصاص بودجه سال آتی به دستگاه ابلاغ و بر اجرای آنها نظارت نماید.

تبصره: چنانچه تصویب بودجه سالانه بعد از ابلاغ شاخصها انجام شود، مغایرتهای احتمالی به دستگاه ها ابلاغ خواهد شد.

ج- گزارش ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی را در دو بعد شاخصهای عمومی و اختصاصی بررسی و تحلیل و گزارش جامع ارزیابی عملکرد دستگاه ها را پس از تدوین به رییس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارایه نماید.

د- سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد را با هدف نظارت، پیگیری و گزارش گیری از عملکرد دستگاه های اجرایی، مکانیزه نماید.

ه - دستورالعمل های اجرایی مربوط به نحوه استقرار نظام مدیریت عملکرد (فصل یازدهم) در دستگاه های اجرایی را ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه ابلاغ نماید.

و- بر اساس شاخص های کیفی و ارزیابی مدیریت عملکرد، نسبت به صدور مجوز تشویق مدیران و کارکنان از محل صرفه جویی بودجه در قالب فوق العاده ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام نماید.

**ماده ۴ -** مدیرانی که موفق به تحقق هشتاد درصد از شاخص کیفی و صرفه جویی در منابع شوند از محل منابع صرفه جویی می توانند فوق العاده بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را بر اساس دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور پرداخت نمایند.

**ماده ۵ -** معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور قیمت تمام شده فعالیتها یا هزینه سرانه هر دستگاه را محاسبه و اعلام خواهد کرد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمد رضا رحیمی

### دامنه شمولیت نظام مدیریت عملکرد - بخشنامه شماره ۲۷۰۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۲/۱۱

#### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

با توجه به ابهامات دستگاه های اجرایی و استعلام های به عمل آمده در خصوص دامنه شمول آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی کشور (تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) اعلام می دارد:

تمامی وزارتخانه ها ، سازمان ها و معاونت های وابسته به ریاست جمهوری با تمامی سازمانها ، موسسات ، شرکتها ، مراکز و واحدهای وابسته و تابعه خود مکلفند ضمن استقرار کامل نظام مدیریت عملکرد در دستگاه و اجرای آیین نامه صدرالاشاره ، گزارش مربوط به عملکرد دستگاه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی را هر سال بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از سوی این معاونت ارسال نمایند. بدیهی است این بخشنامه واحدهای استانی دستگاه های مشمول را نیز در بر خواهد داشت. ضمناً تمامی موسسات و شرکتها از جمله بانکها ، بیمه ها و ... تا زمانی که بیش از ۵۰ درصد سهام آنها به بخش غیر دولتی واگذار نشده باشد ، مشمول این بخشنامه خواهند بود .

معاون معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی



## نحوه محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد مدیران استانی دستگاه ها - بخشنامه شماره ۲۱۳/۹۱/۳۶۷۱۴ مورخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

نظر به مفاد تبصره یک بند ۴ ماده یک دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲) در خصوص ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در استان ها بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین تبصره ۲ مصوبه شماره ۳۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۳ شورای عالی اداری مبنی بر تأیید سطح بندی دستگاه های اجرایی استانی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، لازم است نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱- لازم است استانداری ها هر ساله سطح بندی دستگاه های اجرایی استان را پس از اخذ تاییدیه از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به دستگاه های اجرایی استان اعلام نمایند.

۲- به منظور استانداردسازی و ایجاد تعادل بین سطح تعیین شده برای دستگاه های اجرایی استان و امتیاز مکتسبه از سوی مدیران کل دستگاه ها، ضروری است قبل از اعلام امتیاز مدیران کل دستگاه های 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 دستگاه های سطوح؛ عالی، خوب و متوسط به شرح زیر عمل خواهد شد:

الف- سطح عالی - چنانچه بر اساس تاییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، دستگاه در سطح عالی قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیرکل آن دستگاه محاسبه و اعلام می گردد:

حد پایین سطح عالی اعلام شده از سوی معاونت برای استان / ۹۰ × امتیاز مکتسبه دستگاه بر مبنای ۱۰۰ = امتیاز مدیرکل دستگاه

ب- سطح خوب - چنانچه بر اساس تاییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، دستگاه در سطح خوب قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیرکل آن دستگاه محاسبه و اعلام می گردد:

حد پایین سطح خوب اعلام شده از سوی معاونت برای استان/ ۷۵ × امتیاز مکتسبه دستگاه بر مبنای ۱۰۰ =  
امتیاز مدیرکل دستگاه

ج- سطح متوسط- چنانچه بر اساس تاییدیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور،  
دستگاه در سطح متوسط و پایین تر قرار گرفته باشد، طبق فرمول زیر امتیاز مدیرکل آن دستگاه محاسبه  
و اعلام می گردد:

حد پایین سطح متوسط اعلام شده از سوی معاونت برای استان/ ۶۰ × امتیاز مکتسبه دستگاه بر مبنای ۱۰۰ =  
امتیاز مدیرکل دستگاه

مثال زیر نحوه محاسبه امتیاز را روشن می نماید:

فرض کنیم سطح بندی یک استان از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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 ۱۴۱۳٫۲۷ 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 دستگاه ها بر اساس فرمول های بالا به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

$$۹۴٫۲۱ = ۸۵ / (۸۸٫۹۷ \times ۹۰) = \text{امتیاز مدیرکل بیمه خدمات درمانی}$$

$$۸۰٫۲۴ = ۷۱ / (۷۵ \times ۷۵) = \text{امتیاز مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی}$$

$$۷۴٫۳۳ = ۵۷ / (۶۰ \times ۷۰) = \text{امتیاز مدیرکل ورزش و جوانان}$$

رییس امور مدیریت عملکرد و کیفیت خدمات عمومی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

جمهور - محمد رمضانیان

**وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۳۶۷۷۳/۹۱/۲۱۰ مورخ ۱۳/۹/۱۳۹۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

در اجرای تبصره بند (ح) ماده (۱) تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک (آیین نامه 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 می گردد.

**وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری**

**۱- وظایف**

**۱-۱- ارزیابی عملکرد**

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط.
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان ها، موسسات 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، موسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی.
۴. برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان ها، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.

۵. مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذی ربط.
۶. انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف ، موانع و مشکلات موجود ، زمینه ارتقای بهره وری 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 سرمایه انسانی رییس جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت همزمان ستاد دستگاه با سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی فراهم شود ، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت همزمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.
۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها ، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی های 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 برنامه های بازرسی مستمر ، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها ، دستورالعمل ها ، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه.
۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.
۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات.

۴. کشف سوء جریان و مفسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارایه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذی ربط.
۵. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذی ربط.

### ۱-۳- ارتباطات مردمی در بستر سامد

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت(سامد) در سطح دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.
۳. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست ، شکایت ، پیشنهاد ، طرح ، ایده ، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارایه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.
۴. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارایه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذی ربط.

### ۱-۴- 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 برنامه های ارزیابی عملکرد ، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارایه پیشنهادهای لازم.

۳. آموزش و توانمند سازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه ، سازمان ها ، موسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذی ربط.
۴. تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد ، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذی ربط.
۵. بررسی شکوایه ها ، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.
۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد ، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات(ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذی ربط ارجاع می گردد.

## ۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

۱-۲- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیر مجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می گردد. دستگاه های ذی ربط می توانند در راس آن از عنوان “مشاور وزیر(رییس 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 ، دستگاه های اجرایی می توانند تعدادی پست سازمانی “بازرس” را تحت عنوان “بازرس ویژه وزیر” یا “بازرس ویژه رییس دستگاه” پیش بینی نمایند که در این صورت این بازرسین با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می گردند.

۳-۲- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحد ها در ارایه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذی ربط ، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می نماید.

۲-۴- پستهای سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید، از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

۲-۵- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

۱- سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می باشد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رییس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲- سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می گردد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رییس سازمان (یا موسسه) و رییس گروه استفاده نمود.

۳- سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رییس موسسه" می باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش بینی می گردد.

پست های سازمانی لازم از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

۲-۶- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۱-۴) اضافه گردد.

۲-۷- در تنظیم پست های سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

معاون نوسازی و تحول اداری- احمد بزرگیان

**دستورالعمل انتقال نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ملی در ابعاد عمومی و اختصاصی به سامانه مدیریت عملکرد دولت - بخشنامه شماره ۱۷۰۷۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور**

در اجرای بند «ح» آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون اجتماعی و دولت الکترونیک) و پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۱۶۴۲۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۳، تأکید می نماید، دستگاه های اجرایی الزامی به استفاده از نرم افزار مربوط به شرکتی خاص از جمله نرم افزار تسما، ندارند. لذا به منظور جمع گزارش های دستگاه های اجرایی، آن دسته از دستگاه هایی که از سامانه مدیریت عملکرد «تسما» استفاده نمی کنند، لازم است نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه متبوع را با رعایت مفاد «دستورالعمل انتقال نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی به سامانه جامع مدیریت عملکرد دولت» که در آدرس [m.dhc.ir](http://m.dhc.ir) قرار گرفته است، به سامانه مذکور منتقل نمایند.

معاون نوسازی اداری و سرپرست معاونت سرمایه انسانی - علی صفدری

**دستورالعمل انتقال نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ملی در ابعاد عمومی و اختصاصی به سامانه مدیریت عملکرد دولت**

**۱- هدف:**

ارایه قالب استاندارد جهت انتقال نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ملی و واحدهای تابعه آنها در ابعاد عمومی و اختصاصی به سامانه مدیریت عملکرد دولت مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

**۲- دامنه کاربرد:**

کلیه دستگاه های اجرایی ملی که از سامانه مدیریت عملکرد تسما به منظور اجرای فرایندهای ارزیابی عملکرد استفاده ننموده اند، مشمول اجرای این دستورالعمل می باشند. این دستگاه ها می بایست مطابق این دستورالعمل، اطلاعات و مستندات ارزیابی در دوره ارزیابی مورد نظر را با استفاده از نرم افزار یا به صورت دستی مطابق قالب ارایه شده تهیه نموده و از طریق درگاه سامانه مدیریت عملکرد دولت به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تحویل نمایند.



### ۳- مهارت مسئول:

فرد یا افرادی که نسبت به اجرای این دستورالعمل اقدام می نمایند، می بایست دارای توانمندی های ذیل باشند:

- آشنایی با مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه ها و مصوبات پیرامون آن.
- تسلط به نحوه اجرای فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی (جشنواره شهید رجایی).
- تسلط به نرم افزار Excel.
- آشنایی با اصول پایگاه داده.
- تسلط به کاربری سامانه مدیریت عملکرد دولت جهت اجرای فرایند انتقال اطلاعات.

### ۴- منابع و مراجع:

- آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیئت محترم وزیران
- شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد سالهای ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳ سطح ملی موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۲/۲۶ مورخ ۲۰۰۸/۲/۲۱

### ۵- شرح دستورالعمل:

۱-۵- اجزای محتوای اطلاعاتی نتایج ارزیابی دستگاه های اجرایی ملی:

اجزای محتوای اطلاعاتی نتایج ارزیابی دستگاه های اجرایی ملی عبارتند از:

الف- عنوان و شناسه دستگاه اجرایی ملی.

ب- نتایج ارزیابی شاخص های عمومی عملکرد شامل فیلهای اطلاعاتی شناسه محور عمومی، عنوان محور عمومی، شناسه شاخص عمومی، عنوان شاخص عمومی، استاندارد/هدف شاخص عمومی، عملکرد شاخص عمومی، وضعیت عدم مصداق، توضیحات شاخص عمومی (شرح دفاعیات عملکرد)، عنوان فایل مستند شاخص عمومی.

ج- نتایج ارزیابی شاخص های اختصاصی عملکرد شامل فیلهای اطلاعاتی شناسه محور اختصاصی ، عنوان محور اختصاصی ، شناسه شاخص اختصاصی ، عنوان شاخص اختصاصی ، استاندارد/هدف شاخص اختصاصی ، عملکرد شاخص اختصاصی ، توضیحات شاخص اختصاصی (شرح دفاعیات عملکرد) ، عنوان فایل مستند شاخص اختصاصی .

د- تحلیل عملکرد هر یک از محورهای شاخص های عمومی .

ه- تحلیل عملکرد هر یک از محورهای شاخص های اختصاصی .

و- جداول نتایج هر یک از شاخص های عمومی شامل فیلهای اطلاعاتی شناسه جدول ، عنوان جدول ، شناسه ستون جدول ، عنوان ستون جدول ، شناسه زیرستون جدول ، عنوان زیرستون جدول ، شماره ردیف جدول ، مقدار/متن/گزینه کیفی ردیف جدول .

ز- گزارش پیشرفت ادواری ۴ ماهه شاخص های عمومی شامل فیلهای اطلاعاتی شناسه محور عمومی ، عنوان محور عمومی ، شناسه شاخص عمومی ، عنوان شاخص عمومی ، ردیف ، عنوان برنامه/ اقدام ، درصد پیشرفت ۴ ماهه اول ، توضیحات ۴ ماهه اول ، درصد پیشرفت ۴ ماهه دوم ، توضیحات ۴ ماهه دوم ، درصد پیشرفت ۴ ماهه سوم ، توضیحات ۴ ماهه سوم .

۲-۵- بستر انتقال محتوای اطلاعاتی نتایج ارزیابی دستگاه های اجرایی ملی:

بستر انتقال محتوای اطلاعاتی نتایج ارزیابی دستگاه های اجرایی ملی فایل اکسل پیوست با عنوان "Transfer" می باشد. نتایج ارزیابی به ازای هر دستگاه اجرایی ملی می بایست توسط این فایل و از طریق درگاه انتقال اطلاعات سامانه مدیریت عملکرد دولت بخش سرویس انتقال اطلاعات از قالب های پیش فرض اطلاعاتی به پایگاه اطلاعاتی سامانه مدیریت عملکرد دولت انتقال یابد.

شرح فایل index اضافه شود.

۳-۵- مراحل ایجاد فایل نتایج ارزیابی:

الف- ایجاد فایل اطلاعات ارزیابی:

الف-۱- هر دستگاه اجرایی ملی می بایست یک فایل اطلاعات ارزیابی ایجاد نماید. در صورتی که دستگاه اجرایی ملی شامل چندین دستگاه اجرایی ملی تابعه باشد (مانند وزارتخانه ها) لازم است به ازای هر یک از دستگاه های تابعه یک فایل اطلاعات ارزیابی مستقل ایجاد شود.

الف-۲- در اولین صفحه فایل اکسل نام دستگاه اجرایی و شناسه ملی دستگاه اجرایی وارد گردد. شناسه ملی دستگاه اجرایی می بایست منحصر به فرد باشد. (نکته: شناسه ملی دستگاه های تابعه می بایست با شناسه ملی ستاد دستگاه متفاوت باشد). در صورتی که شناسه ملی دستگاه اشتباه باشد، فرایند انتقال اطلاعات از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود.

الف-۳- در دومین صفحه فایل اکسل نتایج ارزیابی شاخص های عمومی می بایست وارد شود. شناسه و عنوان محورها و شاخص ها در هر دوره ارزیابی توسط امور مدیریت عملکرد و بهره وری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اعلام می گردد. این عناوین به صورت پیش فرض در فایل اکسل قرار داده شده اند. دستگاه اجرایی مجاز به تغییر عنوان و شناسه محورها و شاخص ها نمی باشد. به ازای هر شاخص دستگاه می بایست اطلاعات ذیل را وارد نماید:

- استاندارد/هدف شاخص: مقدار آن بر اساس واحد سنجش شاخص درج می گردد.

- عملکرد شاخص: مقدار آن بر اساس واحد سنجش شاخص درج می گردد.

- وضعیت عدم مصداق: برای شاخص هایی که مطابق با ضوابط عدم مصداق هستند، در این ستون کلمه " بلی " درج شده و ستون استاندارد/هدف شاخص و عملکرد شاخص می بایست خالی باشد.

- توضیحات شاخص (شرح دفاعیات عملکرد): هر گونه توضیحات و دفاعیات دستگاه اجرایی برای دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده حداکثر در ۲۰۰ کلمه در این قسمت درج می گردد.

- عنوان فایل مستند شاخص: در صورتی که جهت دفاع از عملکرد شاخص مستندات توسط دستگاه قابل ارایه باشد، می بایست کلیه مستندات شاخص در یک فایل فشرده با حجم حداکثر ۵۰۰ کیلوبایت ذخیره گردند. عنوان این فایل می بایست حتما با عنوان شناسه شاخص یکی باشد در غیر این صورت فرایند انتقال مستندات شاخص ها از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود.

الف-۴- در سومین صفحه فایل اکسل نتایج ارزیابی شاخص های اختصاصی می بایست وارد شود. قبل از تکمیل این قسمت می بایست محور ها و شاخص های اختصاصی در هر دوره ارزیابی توسط امور مدیریت عملکرد و بهره وری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مورد تأیید قرار گرفته باشد. در صورت مشاهده مغایرت بین شاخص های مورد تأیید این امور و شاخص های اعلام شده توسط دستگاه ، فرایند انتقال اطلاعات از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود. به ازای هر شاخص دستگاه می بایست اطلاعات ذیل را وارد نماید:

- شناسه محور: شناسه هر محور از B۰۱ تا B۰n می بایست تعیین گردد. (n شماره ردیف آخرین محور می باشد).

- عنوان محور: عنوان هر محور حداکثر به طول ۲۰۰ کاراکتر درج گردد.

- شناسه شاخص: شناسه هر شاخص به تبعیت از شناسه محور مربوطه از ردیف ۰۱ تا n۰ می باشد. (n شماره ردیف آخرین شاخص یک محور می باشد.) که به انتهای شناسه محور اضافه می گردد. به طور مثال شناسه شاخص چهارم محور دوم به صورت B۰۲۰۴ درج می گردد.

- عنوان شاخص: عنوان هر شاخص حداکثر به طول ۲۰۰ کاراکتر درج گردد.

- مستندات قانونی شاخص: عنوان و شماره مستندات قانونی شاخص اعم از قانون ، بخشنامه ، مصوبه و ... که به استناد آن شاخص مربوطه می بایست ارزیابی گردد ، در این قسمت درج می گردد.

- واحد سنجش: عنوان واحد سنجش شاخص به صورت فارسی یا انگلیسی حداکثر به طول ۲۰ کاراکتر درج گردد.

- استاندارد/هدف شاخص: مقدار آن بر اساس واحد سنجش شاخص درج می گردد.

- استاندارد منطقه ای: در صورتی که شاخص دارای استاندارد معتبر منطقه ای می باشد ، مقدار آن در این قسمت درج می گردد.

- استاندارد بین المللی: در صورتی که شاخص دارای استاندارد معتبر بین المللی می باشد ، مقدار آن در این قسمت درج می گردد.

- عملکرد شاخص: مقدار آن بر اساس واحد سنجش شاخص درج می گردد.

- توضیحات شاخص (شرح دفاعیات عملکرد): هر گونه توضیحات و دفاعیات دستگاه اجرایی برای دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده حداکثر در ۲۰۰ کلمه در این قسمت درج می گردد.

- عنوان فایل مستند شاخص: در صورتی که جهت دفاع از عملکرد شاخص مستنداتی توسط دستگاه قابل ارایه باشد، می بایست کلیه مستندات شاخص در یک فایل فشرده با حجم حداکثر ۵۰۰ کیلوبایت ذخیره گردند. عنوان این فایل می بایست حتما با عنوان شناسه شاخص یکی باشد در غیر این صورت فرایند انتقال مستندات شاخص ها از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود.

الف-۵- در چهارمین و پنجمین صفحه فایل اکسل تحلیل عملکرد هر یک از محورهای ارزیابی می بایست وارد شود. لذا به ازای محورهایی که عنوان و شناسه آنها به صورت پیش فرض درج شده است نقاط قوت، نقاط ضعف و اقدامات بهبود پیشنهادی درج می گردد. در صورتی که نقاط قوت به صورت تیتروار می باشند، می توان از کلید `Alt+Enter` جهت درج هر تیتروار در سلول اکسل استفاده نمود. محدودیتی در تعداد کلمات و کاراکترها در این قسمت وجود ندارد.

الف-۶- در ششمین صفحه فایل اکسل جداول نتایج شاخص شاخص های عمومی می بایست وارد شود. اطلاعات این جدول می بایست به کمک فایل اکسل ضمیمه با عنوان `Index` تکمیل می گردد. به عبارت دیگر می بایست شناسه ها، عناوین و فرمت وارد نمودن مقادیر عینا مطابق این فایل درج گردد. در غیر این صورت، فرایند انتقال اطلاعات از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود. به منظور سهولت در یافتن شناسه و عنوان مورد نظر پیشنهاد می گردد از قابلیت فیلتر هر ستون استفاده گردد. در این صفحه اطلاعات ذیل وارد می گردد:

- شناسه جدول: در صفحه اول فایل `Index`، شناسه جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون عنوان شناسه جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد.

- عنوان جدول: در صفحه اول فایل `Index`، عنوان جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون عنوان جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد.

- شناسه ستون جدول: در صفحه اول فایل Index، شناسه ستون جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون شناسه ستون جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد.

- عنوان ستون جدول: در صفحه اول فایل Index، عنوان ستون جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون عنوان ستون جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد.

- شناسه زیر ستون جدول: در صورتی که ستون شامل زیر ستون باشد، در صفحه اول فایل Index، عنوان شناسه زیر ستون جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون شناسه زیر ستون جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد. در صورتی که ستونی فاقد زیر ستون باشد در فایل Index کلمه NULL ذکر شده است.

- عنوان زیر ستون جدول: در صورتی که ستون شامل زیر ستون باشد، در صفحه اول فایل Index، عنوان زیر ستون جدول مورد نظر کپی شده و در فایل اصلی درج گردد. در این ستون عنوان زیر ستون جدول به ازای سایر ستونهای وابسته به آن در هر سطر می بایست تکرار گردد. در صورتی که ستونی فاقد زیر ستون باشد در فایل Index کلمه NULL ذکر شده است.

- شماره ردیف جدول: در جداول تک ردیف، مقدار ۱ برای این فیلد درج می گردد. در جداولی که چندین ردیف دارند، به ازای هر ردیف یک شماره ردیف می بایست درج گردد و مقدار/متن/گزینه کیفی به ازای هر ردیف جدول جلوی آن در ستون بعدی درج می گردد.

- مقدار/متن/گزینه کیفی ردیف جدول: با توجه آخرین ستون به صفحه اول فایل Index، قالب مقدار دهی هر ستون یا زیر ستون تعیین شده است. در صورتی که گزینه متنی باشد، می بایست در فایل اصلی متن درج گردد. در صورتی که گزینه کمی باشد، می بایست در فایل اصلی عدد درج گردد. در صورتی که گزینه کیفی باشد می بایست متن گزینه کیفی از صفحه دوم فایل Index استخراج و کپی شده و در فایل اصلی عینا درج گردد. در غیر اینصورت، فرایند انتقال اطلاعات از طریق درگاه ایجاد شده میسر نخواهد بود.

الف- ۷- در ششمین صفحه فایل اکسل جداول گزارشات ادواری پیشرفت عملکرد شاخصهای عمومی می بایست وارد شود. در این صفحه اطلاعات ذیل وارد می گردد:

- شناسه محور عمومی: بر اساس شناسه درج شده در صفحه دوم فایل Transfer می بایست عینا درج گردد.

- عنوان محور عمومی: بر اساس عنوان درج شده در صفحه دوم فایل Transfer می بایست عینا درج گردد.

- شناسه شاخص عمومی: بر اساس شناسه درج شده در صفحه دوم فایل Transfer می بایست عینا درج گردد.

- عنوان شاخص عمومی: بر اساس عنوان درج شده در صفحه دوم فایل Transfer می بایست عینا درج گردد.

- ردیف: به ازای هر برنامه/اقدام مربوط به هر شاخص از ۱ تا n درج می گردد. برای شاخص بعدی مجدداً از ۱ شماره گذاری گردد.

- عنوان برنامه/ اقدام: متن مورد نظر حداکثر با طول ۲۰۰ کاراکتر درج گردد.

- درصد پیشرفت ۴ ماهه اول: مقدار درصد پیشرفت بین ۰ تا ۱۰۰ درج گردد.

- توضیحات ۴ ماهه اول: متن مورد نظر حداکثر با طول ۵۰۰ کاراکتر درج گردد.

- درصد پیشرفت ۴ ماهه دوم: مقدار درصد پیشرفت بین ۰ تا ۱۰۰ درج گردد.

- توضیحات ۴ ماهه دوم: متن مورد نظر حداکثر با طول ۵۰۰ کاراکتر درج گردد.

- درصد پیشرفت ۴ ماهه سوم: مقدار درصد پیشرفت بین ۰ تا ۱۰۰ درج گردد.

- توضیحات ۴ ماهه سوم: متن مورد نظر حداکثر با طول ۵۰۰ کاراکتر درج گردد.

ب- ۷- ایجاد فایل‌های مستندات ارزیابی:

ب- ۱- بستر انتقال مستندات ارزیابی هر یک از شاخص های ارزیابی به سامانه مدیریت عملکرد دولت به صورت یک فایل فشرده با قالب rar و بدون رمز عبور می باشد. به عبارت دیگر هر دستگاه اجرایی ملی

می بایست مستندات مربوط به هر یک از شاخص های ارزیابی که شامل فایل های مختلف می باشند ، را به صورت یک فایل فشرده با قالب rar تهیه نماید.

ب-۲- حداکثر حجم هر فایل با توجه به محدودیت ایجاد شده سامانه مدیریت عملکرد دولت ۰۰ KB۵۰۰ می باشد. در صورتی که حجم فایل بیش از این مقدار باشد در سامانه بارگذاری نخواهد شد.

ب-۳- عنوان هر فایل rar نیز می بایست از قالب ذیل پیروی کند:

شناسه شاخص + " \_ " + عنوان دوره ارزیابی + " \_ " + شناسه ملی دستگاه اجرایی ملی

به طور مثال دستگاه اجرایی با شناسه ملی ۱۰۸۸۸۷۴۱۰۲۱ ، عنوان فایلی که حاوی مستندات شاخص با شناسه B۰۱۰۲ در دوره ارزیابی ۱۳۹۳ می باشد را مطابق ذیل تعیین می نماید:

۱۰۸۸۸۷۴۱۰۲۱\_۱۳۹۳\_B۰۱۰۲

در صورتی که عنوان فایل مطابق با قالب فوق نباشد ، فایل مورد نظر در سامانه بارگذاری نخواهد شد ، همچنین اگر عنوان فایلی با فایل دیگری که تهیه شده ، یکسان باشد ، فایل جدیدی که بارگذاری می گردد ، جایگزین فایل قبلی خواهد شد.

۴-۵- مراحل بارگذاری فایل اطلاعات و مستندات ارزیابی در سامانه مدیریت عملکرد دولت:

الف- بارگذاری فایل اطلاعات ارزیابی:

الف-۱- ابتدا دستگاه اجرایی ملی با نام کاربری و رمز عبور خود به سامانه مدیریت عملکرد دولت وارد می شود.

الف-۲- سپس در صفحه {فهرست فرایندهای مدیریت عملکرد} ، فرایند مربوطه را شناسایی و دگمه {انتقال اطلاعات از طریق فایل} را زده و در صفحه باز شده در قسمت {انتقال فایل اطلاعاتی} فایل اکسل حاوی اطلاعات ارزیابی را که در مرحله ۳، ۵ بخش الف این دستورالعمل تهیه نموده را بارگذاری می نماید.

الف-۳- در صورت انتقال اطلاعات به صورت موفقیت آمیز ، کاربر پیام « انتقال اطلاعات نام ارزیابی شونده » در دوره ارزیابی " عنوان دوره ارزیابی " به فرایند " عنوان فرایند " با موفقیت انجام شد. » را دریافت می کند.



الف-۴- در صورت ناقص بودن فرایند انتقال اطلاعات به هر علت (قطعی ارتباط ، عدم شناسایی فیلدها و عدم رعایت نکات دستورالعمل تکمیل فایل اکسل و...) پس از Roll Back شدن فرایند انتقال اطلاعات ، سامانه پیغام خطا می دهد.

الف-۵- با توجه به متن پیغام خطا ، کاربر می بایست ابتدا گزارش مغایرت های فایل انتقال را با زدن دکمه {گزارش مغایرت} دریافت نموده و پس از رفع مغایرت های اعلام شده ، فایل انتقال اطلاعات را مطابق توصیه های بند ۵،۳ بخش الف این دستورالعمل مجددا تهیه نموده و سپس مراحل فوق را مجددا انجام داده و فایل را بارگذاری نماید.

ب- بارگذاری فایل های مستندات ارزیابی:

ب-۱- ابتدا دستگاه اجرایی ملی با نام کاربری و رمز عبور خود به سامانه مدیریت عملکرد دولت وارد می شود.

ب-۲- سپس در صفحه {فهرست فرایندهای مدیریت عملکرد} ، فرایند مربوطه را شناسایی و دکمه {انتقال اطلاعات از طریق فایل} را زده و در صفحه باز شده در قسمت {انتقال مستندات اطلاعاتی} فایل های مربوط به مستندات ارزیابی هر یک از شاخص ها را که مطابق بند ۶-۴ این دستورالعمل تهیه نموده را بارگذاری می نماید.

ب-۳- هر یک از فایل هایی که با موفقیت بارگذاری شده اند ، در یک جدول قابل مشاهده ، حذف و دانلود می باشند.

ب-۴- در صورت انتقال هر یک از فایل های مستندات اطلاعاتی به صورت موفقیت آمیز ، کار پیام « انتقال فایل به "عنوان فایل" با موفقیت انجام شد.» را دریافت می کند. در غیر این صورت و ناقص بودن فرایند انتقال فایل ها به هر علت (قطعی ارتباط ، عدم شناسایی فایل و...) پس از Roll Back شدن فرایند انتقال فایلها ، سامانه پیغام خطا می دهد.

ب-۵- با توجه به متن پیغام خطا ، کاربر می بایست فایل انتقال مستندات ارزیابی را مطابق توصیه های بند ۶-۴ این دستورالعمل مجددا تهیه نموده و سپس مراحل فوق را مجددا انجام داده و فایل را بارگذاری نماید.

۶- پیوست:

- قالب فایل انتقال اطلاعات ارزیابی با عنوان [Transfer](#)

- فایل شناسه گذاری شاخص ها و جداول نتایج شاخص با عنوان [Index](#)

**دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد - بخشنامه شماره ۲۷۹۱۱/۲۰۰ مورخ**

**۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

**دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد**

**موضوع بند «ه» ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری**

در راستای استقراری و اجرای نظام مدیریت عملکرد و تشریح نحوه اجرای بند «ه» ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴)، دستورالعمل زیر ابلاغ می گردد.

**ماده ۱-** تدوین برنامه راهبردی (بلند مدت) و به تبع آن اهداف عملیاتی و سالیانه، اولین و مهمترین گام استقرار نظام مدیریت عملکرد است. در این رابطه دستگاه های اجرایی مکلفند با در نظر گرفتن برنامه های توسعه، برنامه های اجرایی دستگاه، تکالیف و ماموریت های تعیین شده از سوی مراجع ذیصلاح، برنامه های بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر تکالیف و برنامه هایی که از سوی مجلس شورای اسلامی به عهده دستگاه گذاشته است، برنامه راهبردی و اهداف عملیاتی (سالیانه) خود را به صورت سندی مدون تهیه نموده و به تمام واحدهای خود ابلاغ نمایند.

**تبصره ۱-** مسئولیت اصلی تدوین و ابلاغ برنامه های راهبردی و سالیانه به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه بوده و اهداف عملیاتی باید حداکثر تا پایان اسفند هر سال برای اجرا در سال آتی به واحدهای تابعه ابلاغ گردد.

**تبصره ۲-** دستگاه ها مکلفند یک نسخه از سند تدوین شده خود را به امور مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

**ماده ۲-** بالاترین مقام اجرایی دستگاه باید زمینه لازم برای تبدیل جهت گیریهای استراتژیک دستگاه به فعالیتها و استراتژی های اجرایی را فراهم نماید.

تبصره ۱ - واحدهای اجرایی دستگاه باید استراتژیها ، طرحها و پروژه های اجرایی خود را به همراه زمان بندی 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- دستگاه های 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 برگرفته دو بعد شاخصهای عمومی و اختصاصی در سه سطح سازمان ، مدیران و کارکنان می باشد.

تبصره ۱ - چنانچه برخی از شاخص های عمومی در مورد دستگاهی مصداق نداشته باشد ، دستگاه مشمول می تواند ضمن ذکر دلایل عدم مصداق مطابق قوانین و مقررات مورد عمل ، شاخص هایی را به عنوان جایگزین پیشنهاد و پس از تأیید آن توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور مبنای ارزیابی قرار دهد.

ب - دستگاه های اجرایی باید شاخصهای عملکردی اختصاصی خود را با در نظر گرفتن مفاد 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 ذکر شده قرار دهند.

تبصره ۲ - شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد بهمن ماه هر سال توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برای ارزیابی عملکرد سال آتی ابلاغ می گردد.

تبصره ۳ - تهیه و تصویب شاخصهای اختصاصی سطح دستگاه مطابق بند «ب» ماده ۳ آیین نامه شماره ۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیئت وزیران صورت می گیرد.

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 می گیرد.

تبصره ۵- امتیاز دهی شاخصهای اختصاصی در سطح مدیران و کارکنان مطابق دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین نامه اجرایی مذکور در تبصره ۲ همین ماده صورت می گیرد.

ج - وزارتخانه ها و سازمانهای وابسته به ریاست جمهوری مسئول ارزیابی عملکرد سازمانها ، موسسات تابعه ، شرکتهای وابسته و همچنین واحدهای استانی خود می باشند.

ماده ۴ - دستگاه های اجرایی مکلفند نظام پاسخگویی عملکرد را با توجه به موارد زیر مستقر نمایند:

الف- دستگاه های اجرایی به منظور ایجاد شرایط و چارچوب مناسب پاسخگویی عملکرد ، می توانند با مدیران واحدهای وابسته به خود توافقنامه ای را در خصوص انجام طرحها و پروژه های اجرایی امضاء نموده و آن را مبنای پاسخگویی عملکرد تعیین شده قلمداد نمایند.

تبصره ۱- در خصوص فعالیت ها 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 می گیرد در غیر این صورت دستگاه ها با مدیران و کارکنان خود توافق نامه های عملکردی امضا و بر مبنای آن اقدام می نمایند.

تبصره ۲ - توافقنامه مذکور در ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان ، موضوع دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین نامه مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره ۳-ارایه گزارش عملکرد بر اساس زمانبندی تهیه شده و قبول مسئولیت انجام کارها از جمله اقدام های لازم برای تهیه چارچوب مناسب پاسخگویی می باشد.

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. طرح ریزی ملزومات دستیابی به اهداف در قالب شاخصهای تعیین شده

۳. انجام کارها و نظارت بر پیشرفت اهداف و شاخصها مطابق زمان بندی از پیش تعیین شده

۴. گزارش دهی نتایج به صورت ادواری

۵. ارزیابی نتایج به صورت ادواری و ارایه بازخورد و تعدیل طرحهای بعدی بر اساس بازخورد ها

تبصره ۴ - منظور از پاسخگویی ، پاسخگویی دستگاه ، مدیران و کارکنان در قبال تحقق استاندارد شاخص های عمومی و اختصاصی است.

ماده ۵ - دستگاه های اجرایی مکلفند چارچوب مناسبی را با در نظر گرفتن موارد زیر در قالب نظام جمع آوری داده های عملکرد طراحی و مستقر نمایند:

الف- داده های جمع آوری شده باید منعکس کننده اهداف عملکرد سطوح؛ سازمان، مدیران و کارکنان بوده و تأکید اصلی آن تمرکز بر داده های بهبود دهنده عملکرد سازمان در سطوح ذکر شده باشد.

ب- داده های جمع آوری شده باید در قالب شاخصهای تنظیم شده (موضوع بند «ب» ماده ۳ این دستورالعمل) صورت گرفته و تا حد امکان کمیت پذیر باشد.

تبصره ۱ - تأیید اعتبار داده های جمع آوری شده در سطح سازمان به عهده بالاترین مقام دستگاه و در سطح مدیران و کارکنان به عهده مدیر بلا فصل کارکنان می باشد.

تبصره ۲- دستگاه ها می توانند برای ارزیابی دقیق تر شاخصهای عملکرد (اختصاصی و عمومی) و جمع آوری داده های جزئی تر، ضمن مینا قراردادن شاخصهای مصوب اقدام به طراحی چک لیست مناسب برای جمع آوری داده های عملکرد (ترجیحا به صورت مکانیزه) در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان نمایند.

ج - داده های جمع آوری شده دستگاه به روشهای مختلف آماری بررسی و تجزیه و تحلیل شود و در نهایت پروژه های بهبود در این رابطه در سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارکنان تدوین گردد.

تبصره ۳- پروژه های بهبود تعریف شده بایستی به عنوان اهداف عملکردی آینده، در قالب شاخصهای قابل اندازه گیری تعریف، پایش و مدیریت گردد.

د- مسئولیت جمع آوری داده ها در تمام سطوح (ستاد، سازمانها و موسسات وابسته و واحدهای استانی) به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه است.

ماده ۶ - دستگاه های اجرایی مکلفند نظام تحلیل داده های عملکرد خود را به نحوی مستقر نمایند که تبدیل داده های جمع آوری 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 داده های عملکرد ، یافتن علل ریشه ای ضعف عملکرد و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود عملکرد است. دستگاه ها می توانند جهت ریشه یابی 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 می گیرد. در این رابطه میتوان از ابزار تحلیل روند نیز استفاده کرد.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی مکلفند نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل عملکرد (موضوع ماده ۶ این دستورالعمل) را در قالب طرحها و پروژه های بهبود (از جمله پیش بینی دوره های آموزشی بر اساس آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) در سطوح سازمان ، مدیران و کارکنان تدوین نموده و به اجرا بگذارند.

تبصره ۱- طرحها و پروژه های تدوین شده به عنوان اهداف عملیاتی تلقی شده و در ارزیابی عملکرد سال بعد مورد ارزیابی قرار می گیرد.

تبصره ۲- نتیجه ارزیابی عملکرد و امتیاز کسب شده ، مبنای پرداخت فوق العاده کارایی (بر اساس دستورالعمل بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) خواهد بود.

ماده ۸- دستگاه های اجرایی مکلفند تمام مراحل و مفاد این دستورالعمل را به صورت مکانیزه در قالب نظام جامع مدیریت عملکرد طراحی و مستقر نمایند.

تبصره- نرم افزار طراحی شده باید قابلیت لینک به سازمان ، موسسات ، شرکتهای واحدهای وابسته و استانها و همچنین رده های ؛ سازمان ، مدیران و کارکنان را داشته و مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور باشد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### فصل دوازدهم قانون - حقوق و تکالیف کارمندان

آیین نامه مرخصی ها - تصویب نامه شماره ۵۹۸/۴۱۵۹۶ مورخ ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۴۶/۷/۲۲ به استناد ماده (۵۰) قانون استخدام کشوری بنا به پیشنهاد شماره ۹۵۷۹/دح مورخ ۱۳۴۶/۷/۱۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مرخصی ها مشتمل بر چهار فصل و ۴۴ ماده را به شرح زیر تصویب نمودند:

#### فصل یکم- مرخصی استحقاقی:

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است.<sup>۱</sup>

تبصره- افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.

---

۱ تصویب نامه شماره ۲۳۳۲۸ مورخ ۱۳۵۲/۳/۱۳ هیئت وزیران

**ماده ۲-** مرخصی کمتر از یکروز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره- بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند ، می توانند تا هنگام دوسالگی فرزند شیرخوار خود ، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه باضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.<sup>۱</sup>

**ماده ۳-** جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲ ، در اعطای دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یکروز غیرتعطیل فاصله باشد.

**ماده ۴-** کارگزینی های وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای روسای ادارات مربوط ارسال دارند.

**ماده ۵-** رییس اداره از لحاظ این آیین نامه مدیر هر واحد سازمانی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رییس موسسه دولتی دارا باشد.

**ماده ۶- ...**<sup>۲</sup>

**ماده ۷-** هرگاه رییس اداره بنا به مصالح 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 شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.

**ماده ۸-** مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده ، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت رییس اداره مربوط او را دعوت بکارنماید که در اینصورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۸۰۸۶۶/ت/۸۵۹ ه مورخ ۱۳۶۸/۱۱/۴ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> دادنامه شماره ۵۴۱ مورخ ۱۳۸۵/۷/۳۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (بخشنامه شماره ۶۱۴۴۶ مورخ ۱۳۷۸/۱۰/۲۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور نیز لغو می گردد)



**ماده ۹-** هیچ مستخدمی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور با اختیار استفاده نکند، مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۰-** حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعا از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه 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 می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

**ماده ۱۲-** در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

**ماده ۱۳-** حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

**ماده ۱۴-** با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.

**ماده ۱۵-** موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

تبصره- در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری اعطای مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

۱ دادنامه شماره ۲۵۷ مورخ ۱۳۷۸/۶/۲۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری (ماده ۹ لغو می گردد) و ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری (عدم اجرای دادنامه مذکور)

**ماده ۱۶-** حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد.

تبصره- در صورتی که بدلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد.

**ماده ۱۷-** تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می شود.

این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال بعللی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنابه مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدینوسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می باشد (۶۸/۱۱/۴).

تبصره- اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان برای یک بار در طول مدت خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) در ایام تشریف به مکه مکرمه و مدینه منوره با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می گردد.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۸-** حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد در صورتی که 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 برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دو قلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.<sup>۱</sup>

**ماده ۲۰-** مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره- کارکنان غیررسمی دستگاه های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، 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 می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

### فصل دوم- مرخصی استعلاجی:

**ماده ۲۱-** هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین 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 رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۳۵۵۳/ت/۱۵۸۸۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۳/۲۰ هیئت وزیران

**ماده ۲۲-** کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا موسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذی ربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم بنظر دستگاه ذی ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

**ماده ۲۳-** کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا بدخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذی ربط 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 شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

**ماده ۲۵-** در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

**ماده ۲۶-** به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل (یک و دو قلو)، نه ماه معذوریت و برای وضع حمل دو قلو به بالای یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن برعهده پزشک معالج است.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۸۰۶۴/ت/۱۴۶۵۲ هـ مورخ ۱۳۷۴/۷/۱ هیئت وزیران و قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی و تصویب نامه شماره ۹۱/۹۲۰/ت/۴۶۵۲۷ هـ مورخ ۱۳۹۲/۴/۱۹ هیئت وزیران

**ماده ۲۷-** به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که بعلت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توامان (وفق ماده ۲۶ اصلاحی آیین نامه مرخصی ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بریک سال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

**ماده ۲۸-** حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا ماموریت خدمت می کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۲۷ به ریال پرداخت خواهد شد.

**ماده ۲۹-** گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا مامور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی نامه ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.

**ماده ۳۰-** مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

**ماده ۳۱-** به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ این آیین نامه، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند 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 ارایه 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 به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارایه مدارک و به تشخیص موسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳- مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا موسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا موسسه 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. در مورد مستخدمین موضوع بند «۴» ماده ۳۲ این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

#### 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 می شود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۵- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب نمی شود.<sup>۱</sup>

ماده ۳۶- پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱- فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است بشرح زیر است:

- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق العاده های موضوع بندهای «ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و د» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.

<sup>۱</sup> ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و نامه شماره ۲۲۲/۹۱/۴۳۹۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

«مستخدمان موضوع ماده ۲۶، مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند»

تبصره ۲- در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب ۱۳۳۳/۱۱/۱۸ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره ۴ ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری لازم الاجرا می باشد.

ماده ۳۷- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند بعللی از قبیل آنچه که ذیلا درج می شود 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 همسر یا اقرباى نسبی و سببی تا طبقه سوم.

۵- دارا شدن فرزند.

۶- ازدواج او و فرزندان

۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم بعهدہ رئیس اداره است. در صورتی که 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 آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹- از تاریخ تصویب این آیین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

## استفاده از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت - قانون حمایت از کودکان و نوجوانان

بی سرپرست و بدسرپرست مصوب ۱۳۹۲/۶/۳۱ مجلس شورای اسلامی

ماده ۲۱- شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت این قانون را بر عهده می گیرد از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال (معادل مرخصی دوره زایمان) بهره مند می باشد. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی نیز از مجموعه مزایای بیمه و بیمه های تکمیلی وفق مقررات قانونی برخوردار خواهد شد.

ملبوس (البسه) پاره ای از مستخدمین دولت - تصویب نامه شماره ۴۱۰۰ مورخ ۱۳۴۹/۲/۱۶ و

اصلاحیه شماره ۲۶۲۰۰ مورخ ۱۳۴۹/۸/۳

در اجرای قسمتی از مفاد ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری برای ایجاد محیط مناسب کار تهیه و تحویل ملبوس به آن دسته از مستخدمینی که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است این دستورالعمل (شماره ۱۵) به وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری ابلاغ می گردد:

۱- از ابتدای سال ۱۳۵۰ وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند با توجه به فهرست مشاغل و نوع ملبوس طبق صورت پیوست اعتبار لازم را پیش بینی 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 می باشد.

اضافه شدن مشاغل دیگری که متصدیان آن احتیاج به ملبوس مخصوص دارند به فهرست مشاغل ضمیمه و همچنین تعیین نوع ملبوس و تغییر آن به طور کلی منوط به پیشنهاد وزارتخانه یا موسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری با ذکر مشخصات کامل شغل و شرح وظایف می باشد که پس از موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارت دارایی امکان پذیر است.

۳- ملبوسی که به مستخدمین تحویل می شود 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 موسسه دولتی مربوط می باشد.

۴- در صورتی که بعضی از مشاغل مندرج در صورت پیوست این دستورالعمل مشاغل کارگری شناخته شود مادام که مقرراتی جهت تهیه و تحویل ملبوس به متصدیان آن مشاغل وجود نداشته باشد تهیه و تحویل ملبوس به آنان مشمول مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

### پیوست دستورالعمل شماره ۱۵ با آخرین اصلاحات

صورت مشاغلی که انجام آن مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است و نوع ملبوس:

۱- نگهبان ، سرنگهبان ، مامور انتظامات و ایمنی ، مراقب آثار باستانی ، مراقب امور تأمینی و تربیتی و مسئول انتظامات<sup>۱</sup>:

- فرنج یقه باز و شلوار به رنگ قهوه ای روشن برای تابستان و قهوه ای تیره برای زمستان هر سال دو دست از محصولات کارخانجات داخلی. - کمر بند از جنس فرنج برای هر دست لباس یک عدد. - کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک به رنگ قهوه ای تیره هر سال یک عدد. - پیراهن قهوه ای روشن هر سال چهار عدد. - کفش یا بوتین 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 قهوه ای تیره هر دو سال یک عدد.

- پلاک برنجی که نام نگهبان روی آن حک شده باشد یک عدد.

تبصره ۱- وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری عنداللزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یا بارانی پلاستیک برای استفاده نگهبانان شبگرد تهیه خواهند نمود. اجناس مذکور جزو اموال اداری محسوب و در وزارتخانه یا موسسه مربوط نگهداری می شود.

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 نمی گیرد.

۲- خدمتگزار جزء ، سرایدار ، متصدی اطلاعات ، متصدی کنترل ورود و خروج کارگاه ها:

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۳۲۹۴ مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و خاکستری تیره برای زمستان هر سال دو دست 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 می کنند 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 می شود.<sup>۱</sup>
- تبصره ۲- برای مستخدمین زن که با توجه به مشاغل آنان ملبوس مقرر تهیه و تحویل می شود رعایت ضوابط اسلامی در مورد ملبوس آنان از ضرورت‌های رژیم جمهوری اسلامی ایران می باشد.
- ۳- راننده و کمک راننده اتومبیل های سواری و اتوبوس (سرویس) و وانت و جیب و یا کامیونهای سبک حداکثر تا ظرفیت پنج تن:
- کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه سرمه ای روشن برای تابستان و سرمه ای تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن پارچه ضخیم پشمی است هر دو سال یک جفت.
- پالتو به رنگ سرمه ای 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:

---

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۳۶۳۸۹/۳/۱۵/۲ مورخ ۱۳۷۹/۶/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- فرنج یقه باز و شلوار سرمه ای روشن برای تابستان و سرمه ای 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 دکمه ، جیب از تو ، دکمه برنجی به رنگ سرمه ای تیره که دور لبه کت سرتاسر و دور پهلوی خارجی شلوار نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک عدد.
- پیراهن سرمه ای تیره هر سال چهار عدد.
- شلوار سرمه ای تیره که در دو پهلوی خارجی آن نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک عدد.
- کلاه کاسکت بانقاب پلاستیک سرمه ای 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 امپرمابل آغشته به مواد اسفنجی 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 تلگراف و تلفن هر سال دو دست روپوش کارنخی از پارچه دیگنال و دو جفت دستکش کار و دو جفت کفش (کتانی در تابستان و چرمی در زمستان) تهیه و تحویل می گردد.

۶- نامه رسان ، مامورین ابلاغ و احضار و اجراء:

- کت و شلووار مدل جلو راست ، پنج دگمه ، جیب از تو ، دگمه برنجی به رنگ سرمه ای روشن برای تابستان و سرمه ای تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست .

- کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک سرمه ای 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 موسسه متبوع و همچنین نام مستخدم روی آن نوشته شده باشد.

- پالتو بارانی مردانه با آستر پشمی که قابل گذاشتن و برداشتن باشد به رنگ خاکستری تیره از پارچه آمپر مابل آغشته به واد اسفنجی هر دو سال یک عدد.

- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن از پارچه ضخیم پشمی است هر دو سال یک جفت.

تبصره ۱- به نامه رسان و مامور ابلاغ و احضار و اجراء و پیک پست و تلگراف موتور سیکلت سوار به جای پالتو بارانی نیم تنه چرم مصنوعی با آستر گرم و شلووار برزنتی هر دو سال یک دست و کفش چرم مصنوعی هر دو سال یک جفت و به جای کفش زمستانی پوتین تحویل می گردد.

ضمناً علاوه بر وسایل فوق کلاه ایمنی با عینک مخصوص موتور سیکلت سواری یک عدد تهیه و تحویل می گردد و هرگاه بعللی غیرقابل استفاده گردید در قبال استرداد آن مجدداً یک عدد تهیه و تحویل خواهد شد.

تبصره ۲- نامه رسانی که وظایف او توزیع نامه و پرونده به واحدها و ادارات تابعه در داخل وزارتخانه یا موسسه متبوع است از ملبوس خدمتگزار جزء موضوع بند ۲ استفاده می نماید و علاوه بر آن کیف سرباز ۷۰\*۴۵\*۱۵ سانتیمتری به وی تحویل می شود که وسیله مزبور جزء اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می شود.

۷- نظافتچی ، متصدی حمام سونا ، متصدی خط کشی زمین ، متصدی تصفیه خانه ، 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 ، خدمتگاران کشاورزی ، سمپاش ، کمک باغبان ، مراقب دام ، غلطک زن ، مامور دامداری و مراقب کشاورزی:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه امپرمابل به رنگ یشمی تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

- دستکش باغبانی هر سال دو جفت.

- نیم چکمه لاستیکی هرسال یک جفت.

- کلاه کار پارچه ای لبه دار هرسال دو عدد.

- به مراقب دام به جای دستکش باغبانی دستکش کار تهیه و تحویل می شود.

۹- بایگان ، کمک بایگان ، تلفنچی ، مسئول تلفنخانه ، خیاط ، اطوکش ، رختشوی ، باربر ، متصدی بی سیم ، متصدی انبار ، مسئول انبار ، بسته بند انبار ، کتابدار ، متصدی ترخیص ، معاون در امور ماشین آلات ، معاون کارخانجات ، متصدی امور کارگاه ها ، مکانیک جکهای سرویس ، مسئول امور حمل و نقل ، رییس کارگاه مرکزی ، معاون کارگاه مرکزی ، آزمایشگر ماشین آلات ، کمک انباردار ، مکانیک ژنراتور و متصدی دیگ بخار و کنترل کننده لاستیک ، معاون کارخانه علائم ، تابلونویس ، تابلوساز ، متصدی مواد سوختی نفتی ، متصدی کارتکس ، متصدی توزیع لوازم ، تسمه کش ، مربی ماشین آلات ، مربی آموزش امور موتوری ، کارکنان کمیسیون واریسی و بسته بندی مخازن اوراق بهادار ، متصدی ماشینهای محاسب الکترونیکی (کامپیوتر) ، وزان ، رییس اداره بایگانی ، معاون اداره بایگانی ، کارشناس اسناد ، کمک کارشناس اسناد ، مسئول تهیه فهرست جداول ، مسئول تعمیرات تلفن ، پیکره ساز ، انباردار و متصدی امور دفتری و بایگانی و کاردان اسناد ، متصدی امور بخشداری ، مسئول امور اسناد سجلی<sup>۱</sup>.

- روپوش کار نخی خاکی (بژ) از پارچه دیگنال مخصوص کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۴۳۱۳۴ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۲۲ و شماره ۲/۴/۱۳۹۴۷ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۵ و شماره ۲/۴۲/۲۷۳۹۴ مورخ ۱۳۷۶/۹/۱۲ و شماره ۱/۲۴/۱۷۲۷۹ مورخ ۱۳۷۷/۱/۲۶ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

تبصره ۱: به متصدیان شغل باربر سالانه ۴ عدد روپوش تحویل می شود.

تبصره ۲: خواهران بایگان سالی ۲ عدد مقنعه علاوه بر لباس کار موضوع این بند تعلق می گیرد.

۱۰- نقشه کش ، متصدی لابراتور فنی:

- روپوش کارنخی از پارچه دیگنال به رنگ سفید محصول کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

۱۱- مامورین و رانندگان و کمک رانندگان کامیون و ماشین آلات اکیپ های راهداری و راهسازی ، مامورین و کارکنان سنگ کش ، مامورین مخابرات راهداری در طول راه ها ، مامورین حمل و نقل و نگهداری آذوقه و سوخت و لوازم ماشین آلات و نگهبانان وسائط نقلیه راهسازی و راهداری ، سیمبانان و رانندگان خودروهای سنگین و ماشین آلات کشاورزی و رانندگان کامیونهای 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 پنبه ای) 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 قهوه ای هر سال یک جفت.

تبصره- به نگهبانان وسائط نقلیه راهداری و راهسازی علاوه بر ملبوس فوق هر سال یک عدد کلاه

کاسکت لبه پلاستیک به رنگ خاکی تحویل می شود و در صورت لزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یا بارانی پلاستیک جهت استفاده نگهبانان تهیه و در اختیار اکیپ های راهداری و راهسازی قرار داده می شود. وسائل اخیرالذکر جزو اموال اداری می باشد و در محل کار نگهداری خواهد شد.

۱۲- مامورین و کارکنان خط کشی و نصب علائم راه ، تکنیسین امور فلزکاری ، باستان شناس:<sup>۱</sup>

- لباس کار نخى دو تکه از پارچه ديگنال محصول کارخانجات داخلى به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و لباس کار نخى دو تکه از پارچه آمپر مابل برای زمستان هر سال دو دست .

- پوتین هر سال دو جفت .

- کلاه کار نخى با نقاب 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 ، مسئول فتوکپی و پلی کپی ، مکانیسین ، گلگیرساز ، سرویس کار ، جراثقال کار ، کلیشه ساز ، متصدی چاپ کلیشه ، برشکار ، سوهانکار ، صفحه سوراخ کن ، سنباده کار ، مته کار ، آهنگر ، کارگر انبار ، انباردار مواد نفتی ، متصدی کوره پخت ، متصدی واکيوم پمپ ، درودگر ، جوشکار و نقاش ، حروف چین ، صحاف ، متصدی کی برد ، متصدی ماشین حروف چینی و متصدی ماشین ذوب سرب ، موتورچی و کمک مکانیسین ، بناء ، کمک بناء ، باطری ساز ، نعلبند ، کمک آهنگر ، زیندار ، تراشکار ، مقنی ، تکنیسین مسئول بريس- تکنیسین بريس ساز ، کمک تکنیسین بريس ساز ، متصدی کفاشی طی ، متصدی کفاشی ، متصدی چرم کار ، چرم کار ، متصدی امور فلزکاری ، تکنیسین مکانیک ، تکنیسین ماشین آلات کشاورزی ، قفل ساز ، متصدی موتورخانه ، کاردان مکانیک ، مسئول تعمیرگاه ماشین آلات سبک ، مسئول تعمیرگاه ماشین آلات نیمه سنگین ، مسئول تعمیرگاه ماشین آلات سنگین ، مسئول تعمیرگاه برق و باطری ، تکنیسین ماشین آلات نجاری و تکنیسین نجاری<sup>۲</sup>

- لباس کار دو تکه نخى از پارچه ديگنال محصول کارخانجات داخلى هر سال دو دست به بنا و کمک بناء علاوه بر ملبوس موضوع این بند کلاه ایمنی یک عدد تهیه و تحویل می گردد و هرگاه بعللی غیر قابل استفاده گردد در قبال استرداد آن مجدداً یک عدد تهیه و تحویل خواهد شد .

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۲۷۵۴ مورخ ۱۳۷۴/۵/۷ سازمان امور اداری و استخدامی  
<sup>۲</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۱۰۳۲۳ مورخ ۱۳۷۶/۳/۲۱ سازمان امور اداری و استخدامی

تبصره ۱- عینک حفاظتی و پیش بند چرمی مناسب کار (چرم مصنوعی) به تعداد لازم تهیه و برای استفاده کارکنان کارگاه های صنعتی و جوشکاری در هنگام کار در اختیار آنها قرار گیرد. این اشیاء جزو لوازم و تجهیزات کارگاه محسوب می شوند. در مورد 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 ماشین آلات وزارت راه و ترابری مثل مکانیک و سرویس کار و موتورچی پمپ آب که در فصل سرما خارج از کارگاه و در نقاط کوهستانی انجام وظیفه می نمایند هر سال یک عدد نیم پالتو یا کت چرم مصنوعی از محصولات داخلی باآسترپلوش ، یک عدد شلوار برزنتی باآسترگرم (پلوش پنبه ای) ، یک جفت پوتین یا نیم چکمه ، یک جفت دستکش کار و یک جفت جوراب پشمی تهیه و تحویل می گردد. تهیه و تحویل ملبوس فوق الذکر به متصدیان مشاغل جوشکار و باطری ساز در وزارت راه و ترابری منوط به آن است که این مستخدمین بیشتر فصل سرما را در خارج از کارگاه و در نقاط سرد و کوهستانی انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۳- به متصدیان مشاغل تکنیسین مسئول بريس ، تکنیسین بريس ساز ، کمک تکنیسین بريس ساز ، متصدی کفاشی طبی ، متصدی کفاشی ، متصدی چرم کار ، چرم کار ، متصدی امور فلزی ، تراشکار و سوهانکار یک جفت کفش ایمنی در سال تعلق می گیرد.

۱۴- اپراتور:

- لباس کار سرتاسری نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

۱۵- متصدی نصب پرفابریکه ، قطعه شناس ، چسب کار لاستیک ، برشکار لاستیک ، لاستیک بر ، لگه گیر لاستیک:

- روپوش کار نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

- دستکش کار هر سال دو جفت.

۱۶- آبدار ، سلمانای:

- 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 می گیرد.

۱۸- پزشک ، پزشک یار ، بهیار و کمک بهیار ، پرستار و کمک پرستار ، خدمتگذار اطاق عمل ، دامپزشک ، مایه کوب ، گارسن سالن تشریح ، کارکنان آزمایشگاه ، تکنیسین دامپزشکی ، بهیارمرمی ، پرستار مرمی ، بهورز ، بهداشت یار ، تکنیسین بهداشت محیط ، مرمی تکنیسین بهداشت محیط ، مدیر آزمایشگاه ، تکنیسین رادیولوژی ، کمک تکنیسین رادیولوژی ، مددیار معلول ، قالب گیر سمک ، تکنیسین بیهوشی ، تکنیسین اطاق عمل ، کارشناس امور دارویی ، تکنیسین امور دارویی ، کمک تکنیسین امور دارویی ، ماما ، پرستار ماما ، کارشناس امور توانبخشی ، تکنیسین کاردرمانی ، کاردان بیهوشی و کاردان اطاق عمل و کارکنان امور دارویی و مرمی آموزشگاه بهورزی.<sup>۱</sup>

- روپوش کار محصول کارخانجات داخلی.

- کفش کتانی یا راحتی.

- کلاه مخصوص.

- ملبوس فوق به تعداد مورد نیاز تهیه و جزء اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می شود.

متصدیان مشاغل تکنیسین دامپزشکی می توانند از کفش کتان یا چکمه لاستیکی بنا به تشخیص موسسه متبوع خود در محل کار استفاده نمایند.

تبصره ۱- در مورد بانوان روپوش ، شلوار ، مقنعه ، پیش بند و کفش کتانی از محصولات کارخانجات داخلی.

تبصره ۲- برای مامورین قرنطینه مستقر در مرزهای کشور هر سال دو عدد روپوش کارنخی مناسب تهیه و به آنان تحویل می شود.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۵/۳۵۳۶۴ مورخ ۱۳۷۷/۹/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

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 صرفاً محل خدمت سازمانی آنان در مراکز و بیمارستانهای روانپزشکی می باشد و به درمان و یا ارایه خدمت به بیمارهای روانی مشغول می باشند لباس کار مندرج در این بند به آنان تعلق می گیرد.

تبصره ۶- به کارکنان شاغل در آزمایشگاه های بخش سل ملبوس زیر تعلق می گیرد:

- روپوش سفید بلند عدد ، شلوار سفید بلندیک عدد ، گان (روپوش اطاق عمل) برای اطاق کاریک عددو کلاه از جنس گان ، یک عدد.

- کفش سفید مناسب ۲ جفت درسال.

تبصره ۷- به شاغلین مرد پرستار شلوار کار از جنس مناسب و محصول کارخانجات داخلی به تعداد مورد نیاز در سال نیز تعلق می گیرد.

۱۹- متصدی تلقیح مصنوعی:

- لباس کار.

- کفش لاستیکی یا چکمه.

ملبوس فوق به تعداد مورد نیاز تهیه و جزء اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می شود.

۲۰- متصدی برق و تهیه و شوفاژ و تعمیرات ، متصدی تبدیل و ترمیمی (نقشه) ، عکاس ، متصدی ظهور فیلم و چاپ عکس و اگر اندیسیمان و شماره زن مرکبی ، لوله کش ساختمان ، برق کار و الکتریسین ، الکتریسین و تکنیسین هواپیما ، تکنیسین برق ، تکنیسین تأسیسات ، تعمیرکار ، مسئول برق ،

تکنیسین الکترونیک ، مسئول تأسیسات ، کاردان برق ، عکاس و انگشت نگار و تکنیسین ساختمان و تأسیسات.<sup>۱</sup>

- 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 می شود.

تبصره ۲- به متصدیان مشاغل برق کار و تکنیسین برق هر سال یک جفت کفش و کلاه ایمنی قابل تحویل می باشد.

۲۱- مارشالر:

- لباس تابستانی شامل پیراهن زرد یقه شکاری ، آستین کوتاه هر سال سه عدد ، شلوار سرمه ای از محصولات داخلی هر سال دو دست.

- کفش مشکی از محصولات داخلی هر سال یک جفت.

- لباس زمستانی شامل کت و شلوار سرمه ای 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 سرمه ای هر سال یک عدد.

- پیراهن سردست و نشان سینه و کلاه (آرم سازمان هواپیمایی کشوری).

- بارانی سرمه ای از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.

- نیم پالتوی سرمه ای از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.

- دستکش چرمی از محصولات داخلی هر دو سال یک جفت.

رییس مارشالرها:

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۲۲۴۲۶ مورخ ۱۳۷۵/۶/۱۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- لباس اونیفورم هواپیمایی.
- ۲۲- کارمند تشریفات فرودگاه:
- کت و شلوار سرمه ای محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
- کلاه کاسکت از جنس لباس یا نقاب پلاستیک هر سال یک عدد.
- پیراهن سفید هر سال چهار عدد.
- بارانی سرمه ای هر دو سال یک عدد.
- تبصره- برای دیسپچر هر دو سال یک بار دو دست کت و شلوار به رنگ مشکی و ۴ عدد پیراهن و دو جفت کفش و دو جفت جوراب و یک عدد کلاه مخصوص تهیه و تحویل می شود.
- ۲۳- آتش نشان ، مسؤل آتش نشانی:
- لباس مخصوص ضد حریق برای مواقع آتش سوزی که به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می شود.
- بلوز و شلوار از محصولات کارخانه های 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 می باشد و در محل کار نگهداری می شود.
- لباس کار دو تکه از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی برای مواقع تنظیف و انجام سایر کارهای مربوط هر سال دو دست.
- 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 مستخدم می باشد.

۲۴- کارشناس جنگلداری ، کارشناس پنبه ، کارشناس ترویج و کارشناس بذر و نهال که در ایستگاه های کشاورزی و بطور سیار و خارج از اداره خدمت می کنند ، تکنیسین دفع آفات ، تکنیسین جنگل و مرتع ، تکنیسین مهندسی زراعی ، تکنیسین اصلاحات نباتات و زراعت<sup>۱</sup>

- لباس کار متناسب از پارچه آمپر مایل از محصولات کارخانجات داخلی سالی دو دست.

۲۵- بازرس کار ، کمک بازرس کار ، کارشناس بهداشت حرفه ای و صنعتی و کاردان بهداشت محیط و کارشناس بهداشت محیط و بازرس کار (زن) و کاردان بازرس کار.

- کت و شلوار سرمه ای مخصوص کارخانجات داخلی هر سال یک دست.

تبصره - به کارشناسان بهداشت حرفه ای و صنعتی زن ، بازرس کار زن ، کاردان و کارشناس بهداشت محیط زن روپوش ، شلوار ، مقنعه و کفش یک دست در سال تعلق می گیرد.

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 آموزشی 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

---

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۲۴۹۶۱ مورخ ۱۳۷۴/۹/۲۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- لباس زمستانی شامل:
- کت و شلوار یک دست
- پیراهن دو عدد
- کاپشن پرواز یک عدد
- کفش هر سال یک جفت
- ۲۷- مشاغل اختصاصی راه آهن که در این صورت ذکر نشده است براساس آیین نامه لباس متحدالشکل و ملبوس مجانی موضوع تصویب نامه های شماره ۱۹۱۸۵ مورخ ۱۳۲۶/۹/۲۷ و ۱۲۳۷ مورخ ۱۳۳۵/۱/۱۵ مصوب شورای عالی و هیئت مدیره 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 هر سال یک جفت.
- ۲۹- متصدیان دفاتر اطلاعات راهنمایان جهانگردی:
- الف- برای مردان کت و شلوار به رنگ قهوه ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال سه دست.
- پیراهن کتانی آبی تیره هر سال هفت عدد.
- کفش مدل نیمه چکمه به رنگ قهوه ای 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 قهوه ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال سه دست.
- بلوز نخی تیره هر سال هفت عدد.
- دستمال گردن از پارچه ابریشم کلافه ای از محصولات صنایع دستی هر سال سه عدد.
- جلیقه هر سال سه عدد.

- کفش ساده به رنگ قهوه ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

۳۰- شیمیست ، تکنیسین آزمایشگاه ، فیزیسین ، زمین شناس ، معدن شناس ، تکنیسین زمین شناسی و معدن ، کمک تکنیسین تعمیرات ، کمک تکنیسین آزمایشگاه ، تکنیسین شنوایی سنجی ، کارشناس شنوایی سنجی یا ادیومتریست ، کارشناس بینایی سنجی ، کارشناس آزمایشگاه و رادیولوژی ، فیزیوتراپ ، کارشناس تغذیه ، تکنیسین نوارنگاری ، منشی بخش ، کمک تکنیسین نوارنگاری ، کاردان مبارزه با بیماریها ، کاردان بهداشت خانواده ، سرپرست توزیع غذا ، بهداشت کار دهان و دندان ، مسئول پذیرش و اطلاعات ، متصدی پذیرش و اطلاعات ، متصدی مدارک پزشکی ، مراقب کودک ، مسئول امور لنزری ، متصدی غلطک و اطو ، متصدی دفتر امور لنژر و تهیه آمار ، متصدی جمع آوری و تحویل تفکیک و توزیع لنژ ، کاردان بهداشت حرفه ای ، دندانپزشک ، تکنیسین بهداشت خانواده ، کاردان آزمایشگاه ، متصدی بوفه و رستوران و مربی مهد کودک و کاردان رادیولوژی و دندانپزشک و بهدار روستا و تکنیسین فیزیوتراپی و کارشناس امور توانبخشی.<sup>۱</sup>

- روپوش سفید یا رنگی هر سال دو عدد.

تبصره- به کارکنان آزمایشگاه هایی که با مواد شیمیایی و سوزنده سروکار دارند دو جفت دستکش مخصوص علاوه برلباس کار موضوع این بند در هر سال تعلق می گیرد.

۳۱- کارکنان بازرسی پرواز:

الف- لباس تابستانی:

- پیراهن سفید آستین کوتاه بایراق هر سال دو عدد.

- شلوار سرمه ای از محصولات داخلی هر سال دو دست.

- کفش مشکی هر سال یک جفت.

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۴۲/۲۲۰۰ مورخ ۱۳۷۱/۴/۹ و شماره ۲/۴۵/۵۹۰۰ مورخ ۱۳۷۷/۲/۲۳ و شماره ۲/۴۵/۲۳۳۸۲ مورخ ۱۳۷۷/۶/۲۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- کلاه کاسکت سرمه ای با آرم و یراق هر سال یک عدد.

- جوراب مشکی هر سال یک جفت.

ب- لباس زمستانی:

- کت و شلوار سرمه ای 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- تکنیسین ها و رانندگان مراکز اورژانس:

- کاپشن فرم طبق استاندارد مرکز اورژانس تهران ۱ عدد در سال

- شلوار ۴ عدد در سال

- پیراهن ۲ عدد در سال

- کفش ۲ جفت در سال

- کمر بند ۱ عدد در سال

- اتیکت ۱ عدد در سال

- آویز ۱ عدد در سال

- آرم پارچه ای ۱ عدد در سال

- جوراب ۴ جفت در سال

۳۳- مامورین گارد محیط زیست (محیط بان ، تکنیسین محیط زیست) قرقبان جنگل ، سرچنگلبان ، و

جنگلبان ارشد:



الف- ملبوس کلی افراد مزبور طبق نمونه مورد عمل سازمان حفاظت محیط زیست برای تمام نقاط کشور در هر سال به شرح زیر است:

- کلاه دو عدد

- نیم تنه یک عدد

- شلوار چهار عدد

- پیراهن چهار عدد

- پولیور زمستانی یک عدد

- جوراب هشت جفت (چهار جفت تابستانی و چهار جفت زمستانی)

- پوتین دو جفت (یک جفت- ساقه کوتاه و یک جفت ساقه بلند)

- کمر بند 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 می تواند به تعداد مورد نیاز روپوش برای کارآموزی مزبور تهیه و به منظور استفاده آنان در کارگاه های مربوط در اختیار کارآموزان قرار دهد. ملبوس فوق جزو اموال اداری محسوب و در محل نگهداری می شود.

۳۵- دانش آموزان بهیاری:

به منظور رعایت و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار چنانچه ماهیت وظایف ایجاب نماید تهیه لباس کار بعنوان اموال 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 مابل محصول کارخانجات داخلی برای تابستان هر سال 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 کارگاه های هنری اداره کل هنرهای سنتی و اسلامی وزارت فرهنگ و آموزش عالی ، مربی مرکز آموزش حرفه ای ، کارشناس آموزشی آزمایشگاه ، کارشناس آموزشی کارگاه ، کاردان آموزشی در آزمایشگاه ، کاردان آموزشی در کارگاه:

- روپوش کارنخی از پارچه دیگنال به رنگ مناسب هر سال دو عدد.

۳۸- تکنیسین نقشه برداری ، کاردان نقشه بردار ، نقشه بردار ، تکنیسین آزمایشهای رسوب (۱) و (۲) ، کارشناس آزمایشهای رسوب ، تکنیسین عمق یابی و جریان غلیظ شاغل در بخش تحقیقات علمی و فنی و بخش عمق یابی و علمی و فنی ، کارشناس عمق یابی و جریان غلیظ (۱) و (۲) ، تکنیسین ایزوتوپهای ثابت آب ، کارشناس ایزوتوپهای ثابت آب ، کارشناس مسئول ایزوتوپهای ثابت آب ، تکنیسین آزمایشهای کربن ۱۴ ، کارشناس آزمایشهای کربن ۱۴ ، کارشناس مسئول آزمایشهای کربن ۱۴ ، تکنیسین آزمایشهای تریتیوم ، کارشناس آزمایشهای تریتیوم ، کارشناس مسئول آزمایشهای تریتیوم ، هیدروژنولوگ ، رییس بخش کاربرد ایزوتوپها ، تکنیسین راه و ساختمان ، کاردان ساختمان:

(کفش ایمنی ، کاپشن کلاه دار ، نیم تنه برای زمستان ، لباس کار دو تکه یا بادگیر دو تکه ، کلاه آفتابی برای تابستان) به تعداد لازم تهیه و جزو اموال اداری محسوب و برای استفاده در هنگام ماموریت در محل کار نگهداری می شود.<sup>۱</sup>

۳۹- مامور تحقیق گزینش ، مامور 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 هر سال ۴ عدد

تبصره- به خواهران تحقیق گر گزینش البسه زیر تعلق می گیرد:

- کفش یا چکمه مناسب فصل ۲ جفت در سال

- مانتو شلوار ۱ دست در سال

- چادر مشکی ۲ عدد در سال

۴۰- کارشناس ایمنی زمینی ، تکنیسین ایمنی زمینی ، اپراتور ماشینهای ایمنی زمینی ، متصدی ایمنی زمینی ، تکنیسین تعلیمات و تهرینات و تکنیسین آزمایشات مواد دفع حریق در سازمان هواپیمایی کشوری:

- کت و شلوار (اونیفورم سرمه ای) هر سال یک دست

- شلوار تابستانی سرمه ای هر سال دو عدد

- پیراهن سرمه ای یا زرد یا نارنجی هر سال دو عدد

- پیراهن سفید یا آبی روشن هر سال دو عدد

---

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۱۵/۳۶۲۸۹ مورخ ۱۳۷۹/۶/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

- 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 چهار جفت
  - اورکت یا نیم پالتو یا بارانی به رنگ سرمه ای هر سال یک عدد
  - پیراهن 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 رییس اداره امور ایمنی فرودگاه های کشور ، معاون امور ایمنی زمینی فرودگاه های کشور ، کارشناس مسئول ایمنی زمینی ، رییس اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی ، معاون اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی ، تکنیسین مسئول آزمایشگاه مواد دفع حریق ، مسئول آتش نشانی ، سرکشیک آتش نشانی ، متصدی برج دیده بانی ، مسئول ایمنی زمینی ، سرکشیک ایمنی زمینی در سازمان هواپیمایی کشوری به جز ملبوس ردیف های ۶ ، ۷ ، ۸ ، ۱۲ ، ۱۳ و ۱۴ سایر اقلام ملبوس مندرج در این بند تحویل خواهد شد.
- سازمان هواپیمایی کشوری می تواند به تشخیص خود ملبوس مندرج در ردیفهای ۶ ، ۷ ، ۸ ، ۱۲ ، ۱۳ و ۱۴ را جهت استفاده متصدیان مشاغل موضوع این تبصره بعنوان اموال اداری تهیه و در محل کار نگهداری نماید تا در موارد ضروری در اختیار آنان قرار گیرد.
- ۴۱- تکنیسین فنی هواپیما ، کمک تکنیسین فنی هواپیما ، مکانیسین فنی هواپیما ، خدمتکار فنی ، الکتریسیین هواپیما در سازمان هواپیمایی 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 دو 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 می شود.
- 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 هر سال دو عدد
- حوله هر سال ۲ 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 براساس وظایف و مسئولیت مربوط به صورت تمام وقت صرفا به امر تدریس ورزش می پردازند

۴۴- تاکسیدرمیت ، نقاش (تاکسیدرمیت) ، دیوراماساز ، مجسمه ساز و ماکت ساز

- لباس کار یکسره مقاوم در برابر مواد 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<sup>۱</sup>

### نحوه تهیه ملبوس (البسه) - تصویب نامه شماره ۴۳۷۷۰ مورخ ۱۳۵۹/۱۰/۱۶ هیئت وزیران

هیئت 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 وزارتخانه ها و موسسات دولتی تهیه ملبوس برای مستخدمین مشمول دستورالعمل شماره (۱۵) سازمان امور اداری و استخدامی کشور توسط دستگاه اجرایی مربوط میسر نباشد ، دستگاه های اجرایی می توانند تهیه ملبوس هر یک از مستخدمین مشمول دستورالعمل مزبور را به خود مستخدم واگذار و در حدود اعتبار موجود در بودجه مورد عمل بهای ملبوس و اجرت دوخت را به میزان حداقل قیمتی که بر اساس مقررات آیین نامه معاملات دولتی به دست می آید در مقابل اسناد مثبت به آنان پرداخت و آنان را مکلف به استفاده از ملبوس برابر ضوابط مربوط بنمایند.

۲- این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۱۶۳۵۸ مورخ ۵۹/۶/۵ می شود.

نخست وزیر- محمدعلی رجایی

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۲/۴۲/۲۷۳۴۹ مورخ ۱۳۷۶/۹/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

### نحوه پرداخت کمک های غیر نقدی - تصویب نامه شماره ۲۱۱۸۴۵/ت/۳۹۳۹۳ ه مورخ

هیئت وزیران ۱۳۸۶/۱۲/۲۶

ماده ۲۱- کلیه دستگاه های اجرایی مکلفند معادل کمکهای غیرنقدی خود به کارکنان را از ابتدای سال ۱۳۸۷ از طریق کارتهای بانکی فاقد قابلیت برداشت نقد و قابل استفاده از طریق پایانه های فروش و درگاههای پرداخت اینترنتی ارایه نمایند.

### مرخصی، ساعت کار و ملبوس (البسه) - تصویب نامه شماره ۲۷۲۶۸۳/۷۷۷۰/۴۴۷۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸

#### وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را به شرح زیر موافقت نمود:

#### آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- آیین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری-مصوب ۱۳۴۶- و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می گردد:

الف- کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده ۸۴ قانون مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد.

ب- تمام حقوق و فوق العاده های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ج- احکامی از آیین نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می گردد.

**ماده ۲-** دستگاه‌ها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۴۵ تهیه گردیده است، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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 تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به تایید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره- میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرحهای طبقه بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذی ربط خواهد بود.

**ماده ۴-** در اجرای ماده ۹۰ قانون دستگاه‌های اجرایی مکلفند شرح وظایف کارمندان خود را تهیه و با ذکر مشخصات و مسئولیت سازمانی آنها در سر درب اتاق آنان نصب کنند تا ارباب رجوع در چارچوب اختیارات و مسئولیت قانونی آنها مطالبات خود را پیگیری نمایند.

تبصره ۱- هرگونه قصور و کوتاهی از انجام وظایف و 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 ۱۳۷۲ و رویه‌های هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستورالعملی خواهد بود که به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.



ضوابط و دستورالعمل مربوط به اعمال نظارت و چگونگی انتخاب کارشناس بازرسی 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 رییس جمهور می رسد.

**ماده ۵-** اعمال ساز و کار انگیزشی و نحوه اعطای هدیه دستگاه های اجرایی و همچنین دستورالعمل چگونگی پرداخت حق الزحمه موضوع مواد (۹۱) و (۹۳) قانون توسط دستگاه های اجرایی به کارمندان ، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

### مرخصی شیردهی - قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب

مجلس شورای اسلامی ۱۳۷۴/۶/۲۲

**ماده ۱-** ورود هر نوع شیر خشک و غذاهای کمکی شیرخوار ، باید با رعایت قانون مقررات صادرات و واردات کشور صورت گیرد و شیر خشک فقط از طریق داروخانه ها توزیع شود.

تبصره ۱- وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی مقررات مربوط به ورود انواع مجاز و مقدار مورد نیاز و جانشین شونده های شیر مادر (شیر خشک و غذاهای کمکی شیرخوار) را تهیه و اعلام نماید. وزارت بازرگانی موظف به مراعات مقررات مزبور می باشد.

تبصره ۲- موارد ضرورت تجویز پزشکی و همچنین نحوه عرضه و فروش در بازار مصرف و ارایه مستقیم و غیر مستقیم انواع شیرخشک و جانشین شونده ها در شبکه بهداشتی- درمانی کشور طبق ضوابطی خواهد بود که توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین و اعلام خواهد شد.

**ماده ۲-** انتشار هرگونه جزوه ، کتاب ، نشریه و نظایر آن در مورد تغذیه شیرخواره با انواع شیر خشک و جانشین شونده های شیرمادر در کلیه موارد منوط به رعایت ضوابط و معیارهایی خواهد بود که توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.

ماده ۳- مرخصی زایمان برای مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند در بخش های دولتی و غیردولتی نه ماه می باشد.<sup>۱</sup>

تبصره ۱- مادران شیرده پس از شروع بکار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.<sup>۲</sup>

تبصره ۲- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تأمین شود.

تبصره ۳- مرخصی زایمان برای وضع حمل های دو قلو، نه ماه و برای زایمان های سه قلو و بیشتر یک سال با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعیین می شود.<sup>۳</sup>

ماده ۴- دستگاه های دولتی و وابسته به دولت از جمله سازمان هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و دیگر دستگاه هایی که به لحاظ مقررات خاص استخدامی مشمول قانون کار نیستند موظف به ایجاد تسهیلات مناسب برای تغذیه شیرخوارگان با شیرمادر در جوار محل کار کارکنان زن می باشند.

ماده ۵- بمنظور سیاست گذاری، نظارت و تعیین نحوه آن بر اجرای این قانون کمیته ای با عنوان کمیته سیاست گذاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می شود. اعضای این کمیته که با حکم وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به عضویت کمیته منصوب می شوند عبارتند از:

الف- معاون امور بهداشتی وزارت بهداشت، درمان و 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 شیرمادر.

ه- یک نفر پزشک متخصص زنان و زایمان

<sup>۱</sup> قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی

<sup>۲</sup> قانون اصلاح ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۸۶/۴/۶ مجلس شورای اسلامی

<sup>۳</sup> قانون الحاق تبصره ۳ به ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۸۰/۱۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی

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 سیاست گذاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر افتخاری می باشد.

**ماده ۶-** وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می تواند نسبت به تشکیل کمیته های ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی دراستانها اقدام نماید. کمیته های موضوع این ماده موظف خواهند بود نتایج اقدامات خود را به کمیته سیاست گذاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیر مادر در وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی گزارش نمایند.

**ماده ۷-** شرح وظایف و اختیارات کمیته های موضوع این قانون در حدود صلاحیت و شرایط اجرای تصمیمات آنها و نحوه انتخاب و ترکیب اعضای کمیته های استانی به موجب آیین نامه ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیئت وزیران می رسد. در هر حال تصمیمات کمیته های موضوع مواد ۵ و ۶ در صورت تأیید وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی یا ۳ مقام مجاز از سوی وی قابل ابلاغ خواهد بود.

**ماده ۸-** اعضاء کمیته های موضوع این قانون و مامورین وزرات بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی مجازند از مراکز ارایه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی ، داروخانه ها و سایر موسساتی که در ارتباط با تولید و توزیع جانشین شونده های شیر مادر فعالیت می کنند بازدید بعمل آورند. این گونه موسسات مکلف به همکاری می باشند.

**ماده ۹-** متخلفین از اجرای این قانون ، با رعایت مراتب و دفعات جرم ، به تعزیر از قبیل نصب پارچه تخلف بر سر در داروخانه ، تعطیل موقت آن ، قطع موقت بعضی خدمات شهری یا جزای نقدی از یک تا صد میلیون ریال و در صورت تکرار جرم به حداکثر تعزیر و جزای نقدی در محاکم صالحه محکوم می گردند.

ماده ۱۰- آیین نامه اجرایی این قانون ظرف دو ماه بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۱- کلیه قوانین مغایر با این قانون لغو می گردد.

رییس مجلس شورای اسلامی

نحوه اعطای مرخصی شیردهی - تصویب نامه شماره ۸۴۰۹/ت/۱۶۹۰۰ ه مورخ ۱۳۷۵/۹/۲۷

### هیئت وزیران

ماده ۱- ورود شیر خشک (شیر مصنوعی) و غذاهای کمکی شیرخوار منحصرًا توسط اشخاص حقیقی و حقوقی که ضوابط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی را رعایت می کنند مجاز است.

ماده ۲- کلیه دستگاه های دولتی و غیردولتی مکلف به اجرای ضوابط تعیین شده توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ، موضوع تبصره های (۱) و (۲) ماده (۱) و ماده (۲) قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی- که از این پس قانون نامیده می شود- 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 پیش بینی شده باشد.

تبصره- بانوانی که در دوران بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند از چهار ماه مرخصی زایمان برخوردار خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسر نخواهد شد.<sup>۱</sup>

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.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۶۲۱۸/ت/۲۵۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۷/۲۸ هیئت وزیران

**ماده ۵-** مادران مشمول این آیین نامه پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی باید در کار قبلی خود اشتغال یابند. در این دوران نقل و انتقال آنها ممنوع است. (مگر اینکه خود متقاضی تغییر شغل یا نقل و انتقال باشند).<sup>۱</sup>

**ماده ۶-** مادران مشمول این آیین نامه می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه ، حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یاد شده می توانند برحسب نیاز کودک مرخصی مزبور را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. (مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر به میزان دو ساعت میباشد).

تبصره ۱- وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی و موسساتی که شمول قانون برآنها مستلزم ذکر نام است موظفند متناسب با تعداد مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند ، نسبت به ایجاد محل مناسب اقدام کنند.

تبصره ۲- ضوابط مربوط به ایجاد شیرخوارگاه و مهدکودک در کارگاه های مشمول قانون کار ، براساس ماده (۷۸) قانون کار و آیین نامه اجرایی شیرخوارگاه ها و مهدکودکهاست.

**ماده ۷-** وظایف و اختیارات کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر به شرح زیر است:

۱- تداوم سیاست ترویج تغذیه با شیر مادر.

۲- تعیین چگونگی برآورد نیاز و نظارت بر ورود ، عرضه و فروش شیرخشک و غذاهای کمکی شیرخوار و ابلاغ آن به مراجع ذی ربط.

۳- تعیین چگونگی نظارت بر توزیع صحیح شیرخشک در سیستم شبکه های بهداشتی ، درمانی کشور و ابلاغ آن به مراجع ذی ربط.

۴- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی ، تبلیغاتی و تحقیقاتی.

۵- بررسی تخلفات و ابلاغ آن به مراجع ذی ربط.

۶- تعیین چگونگی استفاده از تحقیقات به عمل آمده در زمینه شیرمادر و تغذیه کمکی.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۳۷۸۹۲/ت/۳۰۰۷۶ ه مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ هیئت وزیران

۷- نظارت بر فعالیتهای کمیته های استانی ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی.

تبصره ۱- کمیته موضوع این ماده می تواند برای انجام هرچه بهتر وظایف خود گروه های 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 می رسد.

ماده ۸- تصمیمهای کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر ، پس از تصویب وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی لازم الاجراست.

ماده ۹- معاون امور بهداشتی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ، رییس کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر بوده و موظف است جلسات را به طور منظم تشکیل دهد.

ماده ۱۰- وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می تواند نسبت به تشکیل کمیته های ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران و دوران شیردهی در استانهایی که مقتضی بداند با ترکیب زیر 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 می شوند. خدمات کمیته های استانی افتخاری است.

**ماده ۱۱-** وظایف و اختیارات کمیته های استانی ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر چگونگی برآورد نیاز استان به شیر مصنوعی و توزیع صحیح آن.
  - ۲- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی ، تبلیغاتی ، انتشاراتی و تحقیقاتی.
  - ۳- ارایه گزارش اقدامهای انجام شده به کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر.
  - ۴- انجام امور محول شده از سوی کمیته سیاستگزاری و نظارت بر ترویج تغذیه با شیرمادر.
- ماده ۱۲-** معاون امور بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی استان ، رییس کمیته ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی استان بوده و موظف است جلسات را به طور منظم تشکیل دهد.

**ماده ۱۳-** تصمیم های کمیته های استانی ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی ، پس از تصویب وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در استان مربوط قابل اجراست.

**ماده ۱۴-** دانشگاه های علوم پزشکی و اعضای کمیته های موضوع قانون برحسب اجرای قانون و این آیین نامه در موسسات تولید کننده و توزیع کننده نظارت کامل داشته و در صورت مشاهده تخلفات موضوع قانون ، مراتب را در کمیته های استانی مطرح و در صورت تایید ، موضوع را به مراجع ذی صلاح برای تعقیب متخلفان اعلام می کنند.

**لغو محدودیتهای مقرر در قوانین که بر اساس تعداد فرزندان برای والدین شاغل آنان ایجاد شده -**

**قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی**

ماده واحده- از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون کلیه محدودیت های 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 می شود.

تبصره ۱- دولت می تواند هر پنج سال یک بار ، با توجه به نتایج سرشماری های عمومی نفوس ، ترکیب جمعیتی و شاخصهای سیاسی ، امنیتی ، اقتصادی و اجتماعی در چهارچوب سیاست های کلی نظام و با

رعایت شاخصهای مندرج در قوانین برنامه پنجساله با ارایه 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 سه روز مرخصی اجباری (تشویقی) برخوردار شوند.<sup>۱</sup>

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 یکپزار و سیصد و نود و دو مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رییس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

### افزایش مرخصی زایمان و اعطای مرخصی تشویقی به مردان - تصویب نامه شماره ۹۲۰۹۱/ت

۴۶۵۲۷ هـ مورخ ۱۳۹۲/۴/۱۹ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۱۶ به استناد تبصره (۲) ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده - مصوب ۱۳۹۲ - تصویب نمود:

۱- مدت مرخصی زایمان (یک و دو قلو) زنان شاغل در بخش‌های دولتی و غیردولتی نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعیین می‌شود. همسران افراد یاد شده نیز از سه روز مرخصی اجباری (تشویقی) برخوردار می‌شوند.<sup>۲</sup>

۲- مفاد این تصویب‌نامه به مادرانی که سن فرزند آنان به نه ماهگی نرسیده است تسری می‌یابد و مدت مرخصی آنان تا نه ماهگی نوزاد افزایش می‌یابد.

<sup>۱</sup> حسب ماده ۱۰۳ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران به طور ضمنی اصلاح گردیده است

<sup>۲</sup> حسب ماده ۱۰۳ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران به طور ضمنی اصلاح گردیده است



۳- تاریخ اجرای این تصویب نامه از زمان لازم الاجرا شدن قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده -مصوب ۱۳۹۲- تعیین می شود.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

توضیح<sup>۱</sup>:

۱- مرخصی تشویقی به مردانی که همسران آنان شاغل هستند اعطا می گردد.

۲- آغاز مرخصی مردان از زمان تولد تا انقضاء ۹ ماه می باشد.

**کاهش مرخصی تشویقی مردان - قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب**

**۱۳۹۵/۱۲/۱۴ مجلس شورای اسلامی**

**ماده ۱۰۳-**

الف - از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون کلیه مردان شاغل در قوای سه گانه ، بخشهای دولتی و عمومی غیر دولتی که صاحب فرزند می شوند از سه روز مرخصی تشویقی برخوردار می گردند.

**نحوه پرداخت حقوق در ایام مرخصی بیماری صعب العلاج در مدت زاید بر یکسال - بخشنامه شماره**

**۲۰۰۹۲/۹۴۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به اینکه به موجب ماده (۱) آیین نامه اجرایی مواد ۸۴ ، ۸۶ ، ۸۷ ، ۹۰ ، ۹۱ و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیئت محترم وزیران) آیین نامه مرخصی های موضوع مواد ۴۷ ، ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری با لحاظ شرایط آیین نامه اجرایی فوق تنفیذ گردیده و با توجه به اینکه مطابق ماده ۲۷ آیین نامه مرخصی ها مقرر شده بود به مستخدمین در مرخصی بیماری های صعب العلاج در مدت زائد بر یکسال فقط حقوق پرداخت

<sup>۱</sup> نامه شماره ۲۰۱۰۰/۳۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۶/۴ دیوان محاسبات کشور و نامه شماره ۲۲۲/۹۲/۱۴۹۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۸/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و دادنامه شماره ۱۹۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

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.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- غلامحسین الهام

### قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص - مصوب ۱۳۹۵/۶/۲ مجلس شورای

#### اسلامی

**ماده واحده -** ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج می‌باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیردولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرایی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می‌شود.

تبصره ۱- تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعب‌العلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارایه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارایه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مشمولان و مسئولان مربوط آنان تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- کارفرمایان بخش غیردولتی از اعمال تخفیف پلکانی و یا تأمین بخشی از حق بیمه سهم کارفرما برخوردار می‌شوند.

تبصره ۴- بانوانی که براساس سایر مقررات از امتیاز کاهش ساعت کار بهره مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می کنند و یا دستگاه های تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند ، از شمول این قانون مستثنی می باشند.

تبصره ۵- در صورتی که مشمولان این قانون ، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند ، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند.

تبصره ۶- به منظور تأمین امنیت شغلی مشمولان این قانون در دوران استفاده از مزایای آن ، دستگاه های اجرایی و کارفرمایان بخش غیردولتی مشمول این قانون نمی توانند به صرف استفاده بانوان از مزایای کاهش ساعات کار ، آنان را اخراج کنند یا محل خدمت جغرافیایی آنها را تغییر دهند. هرگونه اخراج ، جابجایی و استخدام جایگزین آنان ممنوع است.

تبصره ۷- اعمال احکام این قانون ، برای آن دسته از کارکنانی که پیش از تصویب این قانون در بخش غیردولتی به کارگرفته شده اند منوط به تأمین نظر کارفرما توسط دولت است.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و هفت تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ دوم شهریور ماه یکهزار و سیصد و نود و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۶/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

**آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و ماموران دستگاه های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی - تصویب نامه شماره**

**۸۶۲۸۹/ت/۵۵۸۱۹ ه مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۶/۲۷ به پیشنهاد معاونت حقوقی رئیس جمهور 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 دیپلمات های ایرانی آسیب دیده از اقدامات دولت های خارجی به ویژه دولت اشغالگر آمریکا - مصوب ۱۳۸۹- آیین نامه حمایت حقوقی و

قضایی از کارکنان و ماموران دستگاه های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و ماموران دستگاه های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی

ماده ۱- دستگاه های 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 ماموران خود که در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی خود یا به سبب آن و یا در راستای مسائل مربوط به اقدامات خصمانه خارجی نظیر تحریم ، طرف هر نوع شکایت و دعاوی دولت ها و اشخاص حقیقی و حقوقی در محاکم و مراجع قضایی ، غیرقضایی و اداری داخلی ، خارجی و بین المللی وارد شده و مورد تحریم ، تعقیب ، بازداشت ، محاکمه ، توقیف اموال ، منع معامله و یا هر نوع محدودیت یا ممنوعیت دیگری قرار گرفته یا می گیرند و یا از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی یا دولتها آسیب دیده واقع می شوند ، حسب مورد و ترجیحا با استفاده از کارشناسان حقوقی واجد شرایط خود یا در صورت ضرورت با بکارگیری وکیل دادگستری یا بهره گیری از موسسات حقوقی خارجی در کلیه مراحل دادرسی و اداری با رعایت قوانین اقدام نمایند.

تبصره ۱- در این آیین نامه ، منظور از مأمور ، شخص حقیقی و حقوقی است که صرف نظر از رابطه استخدامی از سوی دستگاه اجرایی مأموریتی پیدا می کند.

تبصره ۲- تشخیص ارتباط شکایت و دعوا با وظایف و مسئولیت های 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 رییس جمهور ملاک عمل است.

تبصره ۳- در صورت لزوم استفاده از وکلای خارجی یا بهره گیری از موسسات 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 دیپلمات های ایرانی آسیب دیده از اقدامات دولت های خارجی به ویژه دولت اشغالگر آمریکا - مصوب ۱۳۸۹ و آیین نامه اجرایی آن موضوع تصویب نامه شماره ۲۴۷۳۰۸/ت

۴۵۹۰۸ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ مراتب پس از هماهنگی با کارگروه موضوع ماده (۳) آیین نامه مذکور امکان پذیر 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 می شود.

تبصره ۴- در صورت صدور قرار تأمین یا تشدید آن برای متقاضی حمایت، دستگاه اجرای مکلف است اقدامات لازم به ویژه حمایت های 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 می باشد.

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 حمایت های موضوع این آیین نامه نیست. در صورت حجر یا فوت کارکنان و مأموران، ارایه حمایت های مذکور و یا استمرار آن، حسب مورد با درخواست قائم مقام قانونی، همسر یا حداقل یک نفر از ورثه متوفی امکان پذیر 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 مسئولیت های 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 حمایت های موضوع این آیین نامه 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 به دستگاه متبوع است.

تبصره ۱- در صورت ضرورت، دستگاه اجرایی مربوط می تواند بدون ارایه درخواست موضوع این ماده و با هماهنگی وزارت امور خارجه، نسبت به پیگیری و استیفای حقوق اشخاص موضوع این آیین نامه 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 آیین نامه 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 قائم مقام قانونی و یا حداقل یک نفر از ورثه آنان بلامانع است.

ماده ۴- حمایت های موضوع این آیین نامه و یا استمرار آن، در صورت وقوع یکی از موارد زیر امکان پذیر نیست:

۱. انصراف کتبی متقاضی از تمام یا بخشی از حمایت ها
۲. شاکی یا خواهان، دستگاه متبوع کارمند باشد.
۳. احراز عدم ارتباط موضوع با وظایف و مسئولیت های قانونی کارکنان و مأموران به تشخیص دستگاه متبوع.

ماده ۵- دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور حمایت های حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران موضوع این آیین نامه تمهیدات لازم جهت دسترسی به موقع و موثر اشخاص متقاضی حمایت به اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را با رعایت قوانین و مقررات مربوط به اسناد طبقه بندی شده و قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات -مصوب ۱۳۸۸- به عمل آورند.

ماده ۶- کلیه هزینه های مربوط به اجرای این آیین نامه نظیر هزینه های دادرسی، کارشناسی رسمی، وکالت، سفر و ماموریت روزانه کارشناسان حقوقی و جرمیه و محکوم به بر عهده دستگاه اجرایی ذی ربط بوده و از محل اعتبارات مصوب مربوط و با رعایت قوانین و مقررات و صرفه و صلاح دولت، تأمین و پرداخت خواهد شد. سایر هزینه های مرتبط با پرونده های خارجی نیز با تشخیص بالاترین مقام دستگاه ذی ربط قابل پرداخت می باشد.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی مجازند با رعایت قوانین و مقررات، برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی و سایر کارکنان خود که در اجرای مقررات این آیین نامه خدمات مطلوب از قبیل تسریع در رسیدگی، کاهش هزینه های دولت و اخذ نتیجه در جهت احقاق حقوق دولت ارایه می نمایند، تمهیدات لازم را از جمله اولویت در برقراری و دریافت فوق العاده کارآیی و عملکرد، فوق العاده ویژه،

فوق العاده بهره وری غیرمستمر (در مورد شرکت های دولتی)، اولویت در انتصاب به مشاغل مدیریتی، مستثنی شدن از سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و نیز برقراری سایر تشویقات و پرداخت های موردی به عمل آورند.

**ماده ۸-** دستگاه های اجرایی مکلفند در چهارچوب این آیین نامه و با هماهنگی وزارت امور خارجه، ضمن ارایه حمایت های حقوقی و قضایی و سایر حمایت ها و مساعدت های مربوط به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی که با توجه به تکلیف قانونی یا قراردادی خود یا امور محوله به آنان در رابطه با دستگاه های اجرایی کشور، از طرف دولت ها و مراجع خارج در کشور مورد آسیب قرار گرفته اند، به نحو موثر، 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 می آورد.

**ماده ۹-** سازمان برنامه و بودجه کشور اعتبار و هزینه های مورد نیاز برای اجرای این آیین نامه در دستگاه های اجرایی را با پیشنهاد و هماهنگی دستگاه ذی ربط در لوایح بودجه سنواتی پیش بینی خواهد نمود.

**تبصره-** اعتبار مورد نیاز جهت ارایه حمایت های موضوع این آیین نامه به غیر کارکنان دستگاه های اجرایی از محل اعتبار مصوب مربوط که در ذیل بودجه وزارت امور خارجه پیش بینی می گردد در چهارچوب قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات قابل تأمین و پرداخت است.

**ماده ۱۰-** تداوم حمایت های موضوع این آیین نامه نسبت به پرونده های جاری که قبل از لازم الاجرا شدن این آیین نامه شکل گرفته اند، به موجب این آیین نامه خواهد بود.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

### بازرسان معتمد - بخشنامه شماره ۸۲۵۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

به منظور تحقق بند «۲۴» سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، اجرای برنامه های هفتم و هشتم از دومین برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ و به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد (۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱ و ۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیئت وزیران، به پیوست «دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط مربوطه» که با توجه به تجارب حاصل از اجرای دستورالعمل مذکور در سنوات گذشته و کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه های اجرایی ذی ربط بازرنگری و تدوین شده است، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

با عنایت به تدابیر دولت محترم و تأکیدات ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر استفاده از تمامی ظرفیت های قانونی در برخورد همه جانبه و قاطع با مفاسد اداری، ضروری است تمامی دستگاه های اجرایی مشمول و استنادداران ضمن اهتمام ویژه در اجرای صحیح و موثر 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 می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

#### تعاریف و اختصارات

ماده ۱- واژه ها و عبارات اختصاری مندرج در این دستورالعمل در معانی زیر به کار می روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری



د- کمیته: کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری موضوع بند «ب» ماده (۱) تصویب نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصل کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی قرار گرفته ، اطلاق می گردد. در صورتی که مدیر بلافصل صاحب حق امضاء نباشد ، منظور اولین مدیری است که در سلسله مراتب اداری دارای حق امضاء باشد.

و- بازرسی: بازرسی معتمد و متخصص موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون

ز- بازرسی: مجموعه فعالیتهای منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حسن جریان امور و در مقام کشف و شناسایی تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون صورت می گیرد.

ح - بازرسی مستمر: نوعی از بازرسی است که بر اساس برنامه های مدون و منظم سالیانه به منظور نظارت بر حسن جریان امور و کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون با تعیین قلمرو محیطی و زمان مشخص انجام می پذیرد.

ط- بازرسی موردی: نوعی از بازرسی است که خارج از برنامه های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایت ها و گزارش های مقرون به صحت (مراجعات ، سازمان های مردم نهاد ، کارمندان دستگاه اجرایی که به نحوی از موضوع مطلع شده اند و نظایر آن) ، اعلام سازمان ، هیئت عالی نظارت ، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی ، دستور استاندار یا درخواست مسئولین ذی ربط دستگاه اجرایی در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می پذیرد.

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 دستگاه های اجرایی موضوع این دستورالعمل اعم از رسمی ، پیمانی ، قرارداد کار معین (مشخص) ، قرارداد کارگری و قرارداد طرح های عمرانی و یا مأمورین به خدمات عمومی خواه رسمی یا غیر رسمی برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه های مزبور می باشد ؛ 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 موثر بوده یا نبوده باشد.

مصادیق رشوه در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت 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 می شود.

#### 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 حرفه ای بازرسی (شکیبایی، امانت داری، جدیت، سخت کوشی، رازداری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی طرفی و نظایر آن)
- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری موثر
- داشتن حسن شهرت
- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف شاغلین آن مشاغل
- امکان مشارکت موثر در فرآیند بازرسی ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی

### — توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسائل و چالش های 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 می پذیرد.

تبصره ۱: وزراء و روسای سازمانهایی که مستقیماً زیر نظر رئیس جمهور اداره می شوند، می توانند صدور احکام بازرسان واحدهای استانی را به ناظر ارشد تفویض نمایند.

تبصره ۲: ناظر ارشد می تواند قبل از ارایه 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 می شود. بازرسان مکلفند پس از دریافت احکام خود، سوگند نامه ضمیمه شماره (۳) این دستورالعمل را ادا و امضاء نمایند.

### آموزش بازرسان و اطلاع رسانی فرآیند بازرسی

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند دوره های آموزشی بازرسان منتخب را مطابق با عناوین و سرفصل هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می نماید، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

تبصره: با هدف ارتقاء سطح دانش و مهارت های بازرسان و به منظور بهبود عملکرد واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و کاهش هزینه های آموزش، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می توانند دوره های آموزشی مورد نیاز بازرسان استان را در چارچوب عناوین و سرفصل های مصوب برنامه ریزی و اجرا نمایند.

**ماده ۷-** دستگاه های 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-** دستگاه های اجرایی مکلفند تدابیر لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ و اهمیت نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکواییه های مربوطه را به طرق مقتضی از قبیل صندوق ارتباط مستقیم با مدیران ذی ربط دستگاه اجرایی ، وبگاه (وب سایت) ، درگاه (پرتال) ، پست صوتی و نظایر آن اطلاع رسانی نمایند. در صورتی که گزارش ها یا شکایات ها از طریق ارتباط الکترونیکی دریافت شده باشد ، ارایه کد پیگیری به گزارش دهنده یا شاکی الزامی است.

تبصره: نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده بر روی موضوع این ماده ، می بایست در اسرع وقت و در قالب ارتباط نوشتاری از قبیل مکاتبه کتبی ، پیامک و نظایر آن به اطلاع گزارش دهنده یا شاکی برسد.

#### شیوه ها و اولویت های بازرسی

**ماده ۹-** بازرسی های موضوع ماده (۹۱) قانون به شیوه مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت. همچنین برنامه بازرسی های مستمر با تاکید بر اولویت های زیر به تصویب کمیته می رسد:

الف- گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه اجرایی

ب- مشاغل و پستهای سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده های متشکله در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه اجرایی ، بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته باشد.

ج- نقاطی که بر اساس نظرسنجی های سالیانه یا گزارش های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده باشد.

د- اولویت های اعلامی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

ه- اولویت های اعلامی از سوی سازمان

تبصره ۱: فهرست اولویت بندی شده گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر دستگاه اجرایی حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ، با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می رسد.

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 اعمال نظارت موثر بر گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر، ناظر ارشد مکلف است نسبت به تهیه و تدوین بازبینی (چک لیست) بازرسی استاندارد اقدام و در اختیار بازرسان قرار دهد.

ماده ۱۰- بازرسی حسب مورد توسط بازرسی یا بازرسان انجام می شود. ناظر ارشد موضوعات نیازمند بازرسی گروهی را مشخص و سرپرست هیئت بازرسی را تعیین می نماید.

#### فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

ماده ۱۱- به منظور تدوین گزارش بازرسی، بازرسان می توانند از طرق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند:

الف- مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج- مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک از آنها (بررسی اسنادی)

د- بررسی گزارش ها و شکایت های مکتوب مراجعان و در صورت لزوم مصاحبه با آن ها

ه- استعمال نظر مسئولان و کارکنان ذی ربط

ماده ۱۲- چنانچه در پایان فرایند بازرسی، دلایل و مدارک متقنی به دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده، به ترتیب بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرسی گزارش خود را در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تدوین و با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم، برای مدیر مربوطه ارسال می نماید.

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 می نماید (در صورت عدم اظهار نظر مدیر در مهلت مقرر، بازرسی 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 اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح 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، گزارش هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارایه می‌شود، ناقص تشخیص دهد؛ دستور تکمیل گزارش را صادر می‌نماید. ناظر ارشد مکلف است از طریق بازرس مربوطه یا با تشکیل و اعزام هیئت بازرسی، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ دستور مذکور، نواقص مدنظر را مرتفع و گزارش اصلاحی را برای اتخاذ تصمیم به بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان ارایه نماید.

ه- 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 شیوه های زیر عمل می‌شود:

۱- چنانچه دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه ای 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 اصلاحی بازرس مورد تأیید مدیر مربوطه قرار گیرد؛ بر اساس مراحل فوق الذکر (مندرج در بندهای ج و د) اقدام خواهد شد.

۴- چنانچه گزارش اصلاحی 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 هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع می‌شود.

**ماده ۱۳-** در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی امتناع ننموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می تواند مدیر مربوطه را نیز به هیئت 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 اعمال سقف مجازات های مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، ناظر ارشد می تواند مراتب را مستقیماً به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط 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 هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و اعمال تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون را تقاضا می نماید. در این صورت هیئت مذکور مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.

**ماده ۱۶-** در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی، مدیر یا سرپرست بلافصل کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم اعمال نظارت و کنترل موثر، قاصر یا مقصر تشخیص داده شود؛ ناظر ارشد مکلف است در اجرای ماده (۹۲) قانون، مدیر مربوطه را نیز به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

**ماده ۱۷-** در موارد زیر بازرسی از انجام فرآیند رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرسی جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:

الف- بازرسی 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 بازرسی دارای قرابت نسبی یا سببی (تا درجه دوم از طبقه سوم) باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است ، با بازرس یا اقربای مذکور دارای سابقه دعوی حقوقی ، کیفی یا اداری باشد.

ماده ۱۸- به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم گیری و سهولت برخورد با متخلفین ، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می تواند اعمال 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- گزارش های 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 ذی ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارایه 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 آن ها در انتهای گزارش آورده شود.

ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شوند ؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران ، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه بندی 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 پیش بینی و همچنین هماهنگی های 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 برنامه های آموزشی بازرسان را در چارچوب این دستورالعمل و مصوبات کمیته بر عهده دارد. 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 ذی ربط 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 می نماید تا ضمن لغو حکم بازرسی، حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیئت 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 بازرسان 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 می تواند موضوع برکناری بازرسان حایز امتیاز کمتر از ۷۰ و اعمال مشوق در مورد بازرسان حایز امتیاز بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: علاوه بر مشوق های مربوط به عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش های بازرس منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می نماید تا در چارچوب ضوابط و مقررات موجود نسبت به تشویق معنوی و مادی ویژه به بازرس ذی ربط اقدام شود.

## اقدامات حمایتی از گزارش دهندگان تخلفات و بازرسان

**ماده ۲۴-** بازرسان و سایر مراجع ذی ربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت، شغل و محل اشتغال مراجعان (اشخاص حقیقی و حقوقی) و کارمندان 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-** دستگاه های اجرایی مکلفند در چارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه اجرایی مرتبط، حمایت های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.

**ماده ۲۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند در ارتباط با آن دسته از دعاوی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مطرح می شود؛ مطابق ماده (۸۸) قانون و آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی موضوع تصویب نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت/۵۵۸۱۹ هـ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیئت وزیران نسبت به ارایه حمایت های 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، حسب ضرورت مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش نماید.

## سایر موارد

**ماده ۲۷-** چنانچه بازرسان در فرآیند بازرسی ها، متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان قوانین و مقررات مناسب بوده یا با رویه های مخالف مقررات و ضوابطی مواجه شوند که موجب شکل گیری گلوگاه ها یا نقاط آسیب پذیر شده باشد؛ موضوع را بصورت مستند همراه با پیشنهاد اصلاحی خود به ناظر ارشد گزارش می نمایند تا در کمیته مطرح و پس از بررسی های 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 ذی ربط اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۱:** دستگاه های اجرایی مکلفند بلافاصله پس از محکومیت قطعی اشخاص موصوف در مراجع ذی صلاح 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 می نمایند، به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع نمایند.

**تبصره ۳:** در راستای تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مربوطه؛ دستگاه های اجرایی مکلفند بصورت مستمر اطلاعات ذیل را از طریق فرم هایی 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 مجازات های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها اعمال شده است.

ج- اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف، پرونده آن ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده اند (پس از قطعیت رأی صادره).

**ماده ۲۹-** تا زمان راه اندازی سامانه الکترونیکی ذی ربط، دستگاه های اجرایی مکلفند گزارش های 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 آن ها از سوی سازمان) برای سایر دستگاه های اجرایی نیز ممنوع می باشد.

**ماده ۳۱-** بالاترین مقام دستگاه های اجرایی و استانداران مسئولیت اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده دارند. در همین راستا دفاتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و

پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی و دفاتر مدیریت عملکرد ، بازرسی و امور حقوقی استانداری ها گزارش جامع اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار (گزارش شش ماهه اول هر سال حداکثر تا پایان مهر ماه و گزارش شش ماهه دوم هر سال حداکثر تا پایان فروردین سال بعد) از طریق بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استاندار به سازمان ارایه خواهند نمود. بازرسان و مدیران ذی ربط در دستگاه های اجرایی و واحدهای استانی مکلفند همکاری لازم را در این زمینه به عمل آورند.

**ماده ۳۲-** سازمان وظیفه راهبری و نظارت بر حسن اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را در سطح ملی بر عهده داشته و بر اساس گزارش های دریافتی از دستگاه های اجرایی و استانداری ها و عنداللزوم انجام بررسی ها و بازرسی های لازم ، گزارش جامع مرتبط را به صورت سالیانه تهیه و تدوین نموده و به هیئت وزیران و شورای عالی اداری ارایه خواهد نمود.

**ماده ۳۳-** این دستورالعمل مشتمل بر (۳۳) ماده و (۱۶) تبصره ، جایگزین بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می شود.

### پیوست ۸۲۵۳۲

**پرداخت حق الزحمه کارمندان سازمان آموزش فنی و حرفه ای - تصویب نامه شماره ۶/۶۴۰۱۲**

**۵۵۶۱۵ ه مورخ ۱۳۹۸/۵/۲۴ هیئت وزیران**

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۵/۲۰ به پیشنهاد شماره ۸۱۴۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۴/۳۱ وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی و تایید 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. حق الزحمه کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور که در خارج از وقت اداری مقرر در انجام و برگزاری آزمون های مربوط مشارکت دارند در سقف اعتبارات مصوب مربوط سازمان یادشده بر اساس جدول پیوست که تایید شده به مهر دفتر هیئت دولت است پرداخت می شود.
۲. حق الزحمه هر یک از عوامل ستادی ، متناسب با فعالیت انجام شده در خارج از وقت اداری ، با تایید رییس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور قابل پرداخت است.

۳. مبلغ پایه مندرج در جدول پیوست حداکثر بوده و با نظر مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان می تواند با نرخ برابر برای کلیه عوامل اجرایی کاهش یابد.
۴. در اجرای آزمون های کتبی و عملی حوزه های سیار ، روستایی و عشایری ، پادگان ها و زندان ها به مبالغ پایه عوامل اجرایی آزمون ده درصد ( ۱۰ %) اضافه می شود.
۵. از تاریخ لازم الاجرا شدن این تصویب نامه ، تصویب نامه شماره ۱۹۷۲۸۶/ت/۴۸۴۰۷ ه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۹ لغو می شود.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

ردیف		عنوان	شرح وظایف	شاخص و تعرفه	واحد	مدرک تحصیلی	میزان تعرفه (ریال)	حداکثر
<b>دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون سال ۱۳۹۸</b>								
۱	طراحی سوال				به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۶۰۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۷۰۰۰	میزان تعرفه
						تا فوق دیپلم و لیسانس	۵۰۰۰	ردیف
						فوق لیسانس و دکترا	۵۶۰۰۰	عنوان
						تا فوق دیپلم و لیسانس	۸۰۰۰	شرح وظایف
						فوق لیسانس و دکترا	۹۰۰۰	شاخص و تعرفه
۲	تدوین استاندارد آزمون				به ازای هر سوال	تا فوق دیپلم و لیسانس	۱۶۰۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۲۰۰۰۰	میزان تعرفه
						به ازای هر پروژه عملی معیزی و تأیید شده	۳۰۰۰۰	ردیف
۳	ممیزی				به ازای هر پروژه عملی	تا فوق دیپلم و لیسانس	۳۰۰۰۰	عنوان
						فوق لیسانس و دکترا	۴۰۰۰۰	شرح وظایف
						به ازای هر ساعت زمان صرف شده هر استاندارد آزمون (انفرادی یا گروهی) حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال	۱۸۰۰۰۰۰	شاخص و تعرفه
۴	قرنطینه تکثیر				به ازای هر برگه	تا فوق دیپلم و لیسانس	۲۵۰۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۱۰۰۰۰	میزان تعرفه
						به ازای هر برگه پروژه عملی معیزی و تأیید شده	۴۰۰۰۰	ردیف
۵	حوزه تصحیح				به ازای هر برگه	تا فوق دیپلم و لیسانس	۱۰۰۰۰	عنوان
						فوق لیسانس و دکترا	۲۲۲	شرح وظایف
						به ازای هر برگه تصحیح ماشین پی با توجه به سیستم تصحیح ماشین پی یک ساعت محاسبه گردیده است	۸۰۰	شاخص و تعرفه
۶	حوزه اجرا				به ازای هر برگه	تا فوق دیپلم و لیسانس	۱۱۰۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۱۰۰۰۰	میزان تعرفه
						به ازای هر برگه تصحیح	۹۰۰۰۰	ردیف
						رئیس حوزه تصحیح	۸۰۰۰۰	عنوان
						منشی حوزه تصحیح	۸۰۰۰۰	شرح وظایف
						خدمتگزار حوزه تصحیح	۵۰۰۰۰	شاخص و تعرفه
						نگهبان حوزه تصحیح	۷۰۰۰۰	عنوان
						رئیس حوزه اجرا	۱۰۰۰۰	شرح وظایف
						منشی حوزه اجرا	۹۰۰۰۰	شاخص و تعرفه
						مسئول فنی آزمون الکترونیکی (کارشناس IT)	۸۰۰۰۰	عنوان
						مراقب حوزه اجرا	۹۰۰۰۰	شرح وظایف
						تطبیق کننده عکس	۸۰۰۰۰	شاخص و تعرفه
ناظر حوزه اجرا	۱۰۰۰۰	عنوان						
خدمتگزار حوزه اجرا	۸۰۰۰۰	شرح وظایف						
نگهبان حوزه اجرا	۸۰۰۰۰	شاخص و تعرفه						
مسئول مخزن	۹۰۰۰۰	عنوان						
رابط	۹۰۰۰۰	شرح وظایف						
۸	حوزه عملی				به ازای هر برگه	تا فوق دیپلم و لیسانس	۶۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۳۰۰	میزان تعرفه
						به ازای هر برگه	۳۰۰	ردیف
						مدیر کل	۶۰۰	عنوان
						معاون آموزشی/بزه‌پیشگیری	۳۰۰	شرح وظایف
						معاون مالی	۳۰۰	شاخص و تعرفه
						مسئول حراست	۳۰۰	عنوان
						رئیس اداره سنجش	۵۰۰	شرح وظایف
						کارشناسان اداره سنجش اداره کل	۳۰۰	شاخص و تعرفه
						کارشناس فناوری اطلاعات در اجرای آزمون الکترونیکی	۳۰۰	عنوان
						کارپرداز	۴۰۰۰۰	شرح وظایف
						رئیس حوزه ارزشیابی شهرستان	۱۲۰۰	عنوان
مسئول سنجش شهرستان	۱۰۰	شرح وظایف						
۹	عوامل ستادی				به ازای هر برگه	تا فوق دیپلم و لیسانس	۶۰۰۰	حداکثر
						فوق لیسانس و دکترا	۱۴۰۰۰۰	میزان تعرفه
						به ازای هر ساعت زمان صرف شده هر استاندارد آزمون (انفرادی یا گروهی) حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال	۱۸۰۰۰۰۰	ردیف
<b>عنوان</b>								
<b>آزمونگر عملی در شهرستان محل خدمت</b>								
<b>آزمونگر عملی در خارج از شهرستان محل خدمت</b>								
<b>ناظر آزمون عملی</b>								
<b>به ازای هر شرکت کننده ۱۵۰۰ ریال</b>								

### قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان - مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی

ماده واحده - از تاریخ ابلاغ این قانون ، به کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات مربوطه بازنشسته یا باز خرید شده یا بشوند ، در دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و کلیه دستگاه هایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی کل کشور استفاده می کنند ، ممنوع می باشد.

تبصره ۱- مقامات مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپارازان آنها و ایثارگران ، فرزندان شهدا و جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر ، نیروهای مسلح ، وزارت اطلاعات و دارندگان اجازات خاصه مقام معظم رهبری از شمول این قانون مستثنی می باشند.

تبصره ۲- دستگاه های موضوع این قانون در صورت لزوم می توانند 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 و حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کاری آنها حداکثر معادل یک سوم کارمندان رسمی همان شغل تعیین و پرداخت می شود.

تبصره ۳- دستگاه های مشمول مکلفند ظرف مدت شصت روز از تاریخ ابلاغ این قانون آن دسته از افرادی را که برخلاف مفاد این قانون به کارگرفته شده اند ، 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.

تبصره ۴- کارکنان و اعضای هیئت مدیره مناطق آزاد تجاری - صنعتی نیز مشمول این قانون می باشند.

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 می شود.

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) ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان - مصوب

۱۳۹۶/۷/۲ مجلس شورای اسلامی

#### موضوع استفساریه:

آیا در تبصره یک ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰، منظور از مستثنا شدن مقامات مصرح در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپرازان آنها، به کارگیری افرادی است که در زمان بازنشستگی به یکی از سمت های مذکور انتصاب یا انتخاب می شوند؟  
پاسخ:

بلی، بازنشستگانی که به واسطه انتصاب یا انتخاب در یکی از سمت های مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپرازان آن ها به کارگیری می شوند 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.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

### قانون اصلاح قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان - مصوب مورخ ۱۳۹۷/۶/۶ مجلس شورای

اسلامی

ماده واحده- تبصره (۱) ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ به شرح ذیل اصلاح می شود:



تبصره ۱- 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.

به کارگیری بازنشستگان وزارت اطلاعات تا سقف یک درصد (۱%) از مجموع نیروهای شاغل رسمی این وزارتخانه در هر رده مدیریتی صرفا در وزارتخانه مذکور مجاز می باشد.

جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰%) ، آزادگان بالای سه سال اسارت و فرزندان شهدا از شمول این قانون مستثنی می باشند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم شهریورماه یکهزار و سیصد و نود و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۷/۶/۲۱ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رییس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

### چگونگی به کارگیری بازنشستگان در دستگاه های اجرایی - بخشنامه شماره ۹۷۳۵۷۹ مورخ

#### ۱۳۹۵/۱۱/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۳ با توجه به نسخ ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری ، در اجرای اجزای چهارم و پنجم بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ، بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور چگونگی بکارگیری بازنشستگان در دستگاه های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

۱- بازنشستگانی که تا قبل از ابلاغ قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان (۱۳۹۵/۳/۴) ، در اجرای قوانین معتبر قبلی بکارگیری شده اند ، در صورت نیاز دستگاه ، تمدید قرارداد آنان حسب مورد صرفا در موارد پیش بینی شده در تبصره (۱) و (۲) قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ امکانپذیر است. دستگاه های اجرایی مواردی از بکارگیری بازنشستگان را که موافقت می نمایند جهت اخذ شناسه در چارچوب سند برنامه ریزی نیروی انسانی دستگاه اجرایی به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

۲- بازنشستگی که در اجرای ماده ۹۱ قانون استخدام کشوری و در زمان اعتبار قانونی ماده مذکور در سهم مقامات اعاده به خدمت شده اند، تا زمان بازنشستگی مجدد یا پایان خدمت بنا به دلایل قانونی دیگر، به خدمت ادامه خواهند داد. در صورت بازنشستگی مجدد، پاداش پایان خدمت و وجوه مرخصی استحقاقی استفاده نشده این قبیل کارمندان، در صورت استحقاق با رعایت سقف مقرر به تناسب سنوات خدمت انجام شده بعد از اعاده به خدمت قابل پرداخت است.

۳- دستگاه اجرایی می تواند بدون لغو مستمری بازنشستگی با مشمولین تبصره (۱) ماده واحده قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان (۱۳۹۵/۳/۴) همانند شاغلین مشابه در همان دستگاه و در خصوص مشمولین تبصره (۲) ماده واحده قانون یاد شده معادل یک سوم مبلغ مندرج در احکام کارگزینی کارمندان شاغل مشابه قرارداد منعقد نماید.

۴- بازنشستگی که به واسطه انتصاب یا انتخاب در یکی از سمت های مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همپارازان آنها به کارگیری می شوند، از شمول قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی مستثنی هستند و هر سمتی در زمان بازنشستگی یا قبل از آن داشتند، ملاک نیست.<sup>۱</sup>

۵- مستثنیات مذکور در تبصره (۱) ماده واحده قانون، برای افراد مستثنی شده حقی ایجاد نمی کند و در هر حال به کارگیری بازنشستگان در موارد مستثنی شده منوط به نیاز دولت یا دستگاه است که در چارچوب قرارداد منعقد صورت می گیرد.

۶- مشمولین تبصره ذیل بند «و» ماده «۱» قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران (مصوبه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۰۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام) از شمول این قانون مستثنی میباشند.

۷- بازنشستگان بکارگیری شده که پس از انقضای مهلت مقرر در تبصره ۳ ماده واحده قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان، ادامه خدمت آنان در اجرای مستثنیات مقرر در تبصره های (۱) و (۲) ماده واحده قانون مذکور امکانپذیر نباشد، از خدمت منتزاع و با آنان تسویه حساب شود.

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور- جمشید انصاری

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۱۴۹۱۲۰۴ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور

نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۱۵۱۲۸۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۸/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

به استناد بندهای «۴» و «۵» ردیف (ب) ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری؛ نحوه اجرای مجازات های موضوع بندهای «ج»، «ز»، «ط» و «ح» ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری که در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۸/۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مطرح و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردیده است جهت اقدام لازم ابلاغ می گردد:

۱- در مورد مجازات موضوع بند «ج» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:

در مورد مجازات موضوع بند مذکور مبنای عمل «حقوق ثابت (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت) و فوق العاده شغل» می باشد.<sup>۱</sup>

۲- در مورد مجازات موضوع بندهای «ز و ط» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:

بجای «گروه»، «طبقه شغلی» محاسبه شود.

۳- در مورد مجازات موضوع بند «ح» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:

بجای «حقوق مبنا»، «حقوق ثابت (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت)» موضوع مواد (۶۵) و (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری منظور شود.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

<sup>۱</sup> بخشنامه شماره ۵۵۵۶۰۱ مورخ ۱۳۹۸/۹/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور



### فصل سیزدهم قانون - تامین اجتماعی

استفاده از حقوق مستمری وظیفه - قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست  
مصوب ۱۳۹۲/۶/۳۱ مجلس شورای اسلامی

ماده ۱۹- در صورت فوت سرپرست منحصر یا سرپرستان که مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی بوده اند ، افراد تحت سرپرستی در حکم افراد تحت تکفل متوفی محسوب گردیده و تا تعیین سرپرست جدید از مزایای مستمری وظیفه بازماندگان برخوردار خواهند شد.

عدم امکان کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور 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 دستگاه های اجرایی راجع به امکان کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری شاغل در دستگاه های 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 می باشند ، و تاثیر حکم مقرر در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم بر این موضوع ، این نتیجه حاصل شد که بنا به دلایل ذیل:

- سوابق قبلی قانونگذاری در این باره (ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره الحاقی به آن که مبتنی بر عدم کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول این قانون وضع شده اند).

- در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم توسعه در مورد کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مورد نظر حکم صریحی وجود ندارد و بالعکس مفهوم مخالف حکم مقرر در قسمت دوم این ماده ، حکایت از استثناء این موضوع از اطلاق حکم مذکور در صدر ماده دارد.

- ملاحظه مفاد نامه شماره ۶۳۱۱/م/۹۱/۱۱۳۰ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۴ دبیر (وقت) هیئت دولت خطاب به این معاونت مبنی بر اینکه این معاونت در اجرای ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه طی بخشنامه ای به کلیه دستگاه های اجرایی اعلام نماید کسر کسور بازنشستگی از اضافه کار کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی مجاز نمی باشد.

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 فوق العاده اضافه کار کارمندان مشترک صندوق تامین اجتماعی شاغل در دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز نمی باشد.

۲- در خصوص پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت دستگاه های 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 فوق العاده های ایام بارداری و بیماری کارکنان مذکور با رعایت مقررات مربوط بر عهده دستگاه اجرایی ذی ربط می باشد.

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### شمول ماده ۱۰۳ قانون به کارکنان دستگاه های اجرایی مشترک صندوق تامین اجتماعی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۸۵۶ مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۳/۱۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور وبا 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 دستگاه های اجرایی ، موضوع شمول ویا عدم شمول مقررات ماده (۱۰۳) قانون مزبور درباره آن دسته از کارکنان دستگاه های اجرایی که مشترک صندوق تامین اجتماعی می باشند را به شرح زیر تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد.

آن دسته از کارکنان دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که مشترک صندوق تامین اجتماعی می باشند از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی مشمول قانون تامین اجتماعی و از لحاظ شرایط بازنشستگی مشمول احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله ماده (۱۰۳) قانون مزبور می باشند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### سنوات لازم برای بازنشستگی - بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۰۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به ابهامات و سوالات فراوان دستگاه های 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 می باشند، (۳۵) سال می باشد و با درخواست شاغلین فوق برای سنوات بالاتر از (۳۰) سال ، دستگاه می تواند آنان را بازنشسته نماید. همچنین دستگاه های اجرایی می توانند شاغلین مشاغل

تخصصی دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر را به شرط داشتن (۳۰) سال سابقه خدمت بازنشسته نمایند.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**تعیین مصادیق تحصیلات دانشگاهی و بالاتر - بخشنامه شماره ۳۱۷۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۱**

**معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری و با توجه به ابهام ها و سوال های دستگاه های اجرایی در رابطه با عبارت «تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر» مندرج در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مذکور، موارد زیر را به عنوان مصادیق عبارت فوق تعیین نمود:

۱- مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با ارزش علمی

۲- ...<sup>۱</sup>

۳- ...

۴- ...

۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده و مدارک آنان با مقاطع تحصیلی رسمی کارشناسی ارشد و بالاتر همپراز گردیده است.

تبصره- ...

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

---

<sup>۱</sup> رأی شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۷ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری



### قانون خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰ مجلس شورای اسلامی

**ماده واحده** - وزارتخانه ها و موسسات مشمول قانون استخدام کشوری و شرکت های دولتی و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است ، می تواند در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول 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 اعطاء پایه و ارتقاء 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 - به دستگاه های موضوع این قانون اجازه داده می شود در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول ، همچنین بتوانند به جای نیمه وقت ساعات خدمت آنان را به سه چهارم ساعات کار مقرر تقلیل دهند.<sup>۱</sup>

رییس مجلس شورای اسلامی - اکبر هاشمی

### قانون نحوه اجرای قانون خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی

**ماده ۱** - در اجرای بندهای ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نیروهای مسلح و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام موسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

تبصره - رعایت شرط رسمی و ثابت بودن در مورد بانوان کارمندی که فرزند معلول با درجه معلولیت شدید و خیلی شدید دارند که به تشخیص سازمان بهزیستی کشور رسیده باشد الزامی نیست.<sup>۲</sup>

**ماده ۲** - خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات

<sup>۱</sup> قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی  
<sup>۲</sup> قانون اصلاح مواد (۱) و (۷) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی

کار وزارتخانه و موسسه ذی ربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

**ماده ۳-** کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود.

**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 می باشد و در مورد مشمولین طرح بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.

**ماده ۶-** کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاه های 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 و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد.

**تبصره ۱-** سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود محدودیت سه سال در مورد بانوان کارمندی که فرزند معلول دارند لازم الرعایه نمی باشد.

**تبصره ۲-** سنوات خدمت نیمه وقت بانوانی که دارای فرزند معلول هستند به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه مربوط به کارفرما و کارمند توسط فرد متقاضی به نسبت تمام حقوق گروه و پایه و

یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه مازاد بر سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

تبصره ۳- نیروهای قراردادی و شرکتی متقاضی استفاده از این قانون به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می توانند از این قانون استفاده نمایند.

ماده ۸- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای 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 از لحاظ 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 مربوط محاسبه 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 صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و موسسه مربوط خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از 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 و ترتیب 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 نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی یا غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

ماده ۱۴- استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.

ماده ۱۵ - پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.

ماده ۱۶ - سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش بینی نشده است تابع مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷ - از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - اکبر هاشمی

شرایط شمول عیدی پایان سال به بانوانی که از قانون خدمت نیمه وقت استفاده می کنند - تصویب

نامه شماره ۱۰۲۴۶۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۱ بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمودند:

بانوانی که از قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان استفاده می نمایند مشروط به این که مجموع خدمت نیمه وقت آنان در طول یک سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام وقت باشد مشمول دریافت عیدی پایان سال موضوع مصوبه شماره ۹۰۵۳۰ مورخ ۱۳۶۳/۱۱/۸ هیئت وزیران قرار خواهند گرفت.

نخست وزیر - میرحسین موسوی

تعیین مبنای کسر مقرری ماه اول از کارمندان - بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون مذکور که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، تصویب نمود:

مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، حقوق ثابت و فوق العاده های مذکور در ماده (۱۰۶) قانون اخیرالذکر خواهد بود. این بخشنامه از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

## نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی کارکنان مشمول قانون تامین - تصویب نامه شماره

۵۱۱۲۸ت/۱۲۲۲۹۰ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۵ هیئت 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، آیین نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ماده ۱- حقوق بازنشستگی کارکنان دستگاه های اجرایی مشمول قانون تامین اجتماعی که قبل از ۱۳۹۳/۴/۱۷ از اضافه کار آنان کسور بازنشستگی کسر و به حساب صندوق تامین اجتماعی واریز شده است، به شرح و فرمول زیر محاسبه و پرداخت می شود:

الف- سازمان تامین اجتماعی موظف است در مورد هر یک از کارکنان یاد شده با همکاری دستگاه های اجرایی ذی ربط و با استفاده از مستندات مربوط، نسبت مجموع اضافه کار 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 اضافه کار) حداکثر منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷ را محاسبه نماید.

ب- نسبت (درصد) موضوع جزء (الف) در مبلغ میانگین حقوق و مزایای مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول کسر حق بیمه (بدون احتساب اضافه کار) فرد ظرف دو سال آخر منتهی به بازنشستگی ضرب می شود.

پ- مبلغ حاصل از اعمال جزء (ب) در یک سی ام مجموع سنوات پرداخت حق بیمه از اضافه کار منتهی به تاریخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ ضرب می شود.

ت- مبلغ به دست آمده از اعمال جزء (پ) به مبلغ مستمیری بازنشستگی موضوع ماده (۷۷) قانون تامین اجتماعی که در آن متوسط مزد یا حقوق بیمه شده بدون لحاظ اضافه کار محاسبه شده است، اضافه می شود.

فرمول محاسبه مستمری نهایی:

A: مجموع اضافه کار 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 اضافه کار) در دو سال آخر.

N: مجموع سنوات پرداخت حق بیمه همراه با اضافه کار منتهی به ۱۳۹۳/۴/۱۷.

Y: نسبت A به B.

$$N * Y * \frac{1}{3} * C + \text{مستمری وفق ماده ۷۷} = \text{مستمری نهایی}$$

ماده ۲- پاداش پایان خدمت کارکنان یاد شده نیز به شرح زیر محاسبه می شود:

مبلغ محاسبه شده موضوع جزء (پ) ماده (۱) این آیین نامه به مبلغ آخرین حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه (بدون محاسبه اضافه کار) اضافه شده و مجموع این دو مبلغ در سنوات خدمت کارمند (حداکثر ۳۰ سال) ضرب می شود.

معاون اول رییس جمهور - اسحاق جهانگیری

**تعیین تکلیف کارکنان مشمول قانون تأمین اجتماعی که از اضافه کار آنان کسور کسر گردیده -**

**بخشنامه شماره ۱۰۷۱۴۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور**

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) تصویب نامه شماره ۵۱۱۲۸/ت/۱۳۹۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۵ هیئت محترم وزیران (موضوع آیین نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران در خصوص مشمولین تابع مقررات تأمین اجتماعی که از اضافه

کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است) به عنوان دستورالعمل اجرایی تبصره ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین و برای اجرا ابلاغ می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

**رفع ابهام از عبارت حقوق و مزایای مستمر - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸**

**معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در 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 فوق العاده های شغل، ایثار گری، سختی کار و کار در محیطهای غیر متعارف و ویژه

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - لطف اله فروزنده دهکردی

**توقف اجرای مصوبه حذف فوق العاده ویژه از پاداش پایان خدمت - بخشنامه شماره**

**۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور**

با وجود رفع ابهام شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» که در جلسات مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ و ۱۳۹۳/۳/۱۲ صورت گرفته است، همچنان از مفاد ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، در خصوص چگونگی محاسبه فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) این قانون در پاداش بازنشستگی، تفاسیر متفاوتی ارایه می شود.

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 ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ تاریخ ۱۳۹۳/۳/۱۳ موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - محمدباقر نوبخت





با عنایت به مراتب فوق دستگاه های متبوع کارمندان موضوع بندهای الف و ب می توانند ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوستهای (۳) و (۴) حسب مورد)، مدارک و مستندات لازم را (پیوست های (۱) و (۲) حسب مورد) با رعایت قوانین و مقررات مربوط همراه با پیشنهاد بازنشستگی با استفاده از سنوات ارفاقی که به امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان می رسد جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به صندوق بازنشستگی کشوری ارسال نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۹۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می گردد.

رییس امور دبیرخانه شوراهاى معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- علیرضا قدم یاری

### پیوست ۳۷۴۲۱

#### حقوق وظیفه ازکارافتادگی و فوت مستخدمین صندوق بازنشستگی کشوری - بخشنامه شماره

۱۳۹۱/۹/۲۱ مورخ ۲۰۴/۹۱/۳۷۱۶۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۱ به منظور تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹، ۸۰ و ۸۳ قانون استخدام کشوری با استناد به جزء (۶) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص از کار افتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، تصمیماتی اتخاذ نمود که به تایید رییس جمهور محترم نیز رسیده است و به این وسیله تکالیف دستگاه های اجرایی در این زمینه برای اجرا ابلاغ می گردد:

دستگاه های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است پیشنهاد برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری و حقوق وظیفه وارث کارمندان متوفی به سبب انجام وظیفه موضوع ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری را ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست های شماره (۳) و (۵) حسب مورد) با کلیه مدارک لازم (پیوست های (۱)، (۲) و (۴) حسب مورد) با امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان به «صندوق بازنشستگی کشوری» ارسال نمایند تا پس از انجام بررسی های لازم، در کمیته ای که به همین منظور تشکیل می گردد مطرح و پس از اتخاذ تصمیم، نتیجه به دستگاه متبوع کارمندان ابلاغ گردد.

بدیهی است ، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه دستگاه های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است از ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه کارمندان مشمول مواد فوق الذکر به این «امور» خودداری نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۸۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می گردد.

رئیس امور دبیرخانه شوراها- علیرضا قدم یاری

### پیوست ۳۷۱۶۳

**قانون اصلاح سن فرزندان ذکور مشمولین صندوقهای بازنشستگی کشوری، لشکری و تأمین اجتماعی و سایر صندوقها در برخورداری از خدمات درمانی - مصوب ۱۳۸۷/۵/۲۰ مجلس شورای اسلامی**

قانون اصلاح سن فرزندان ذکور مشمولین صندوقهای بازنشستگی کشوری ، لشکری و تأمین اجتماعی و سایر صندوقها در برخورداری از خدمات درمانی

**ماده واحده-** حد نصاب سن برخورداری از خدمات درمانی برای فرزندان ذکور مشمولین صندوقهای بازنشستگی کشوری ، لشکری و تأمین اجتماعی و سایر صندوقهای بیمه و بازنشستگی از تاریخ تصویب این قانون به شرط عدم اشتغال به کار ، به بیست و دو سال افزایش یافته و از سن مذکور به بعد نیز خدمات درمانی کماکان مطابق ضوابط جاری صندوقهای متبوع خواهد بود.

تبصره- پس از سن بیست و دو سالگی با کسر بیست و هفت هزار و پانصد ریال بابت هر فرزند از بیمه گذار فرزندان وی می توانند از خدمات درمانی آن صندوق بهره مند گردند.

رئیس مجلس شورای اسلامی- علی لاریجانی

**قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل - مصوب ۱۳۷۱/۱۰/۱۱ مجلس شورای اسلامی**

**ماده واحده-** با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هر شخص می تواند تنها یک شغل دولتی را عهده دار شود.

تبصره ۱- سمت های آموزشی در دانشگاه ها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی می باشند.

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 می شود.

تبصره ۳ - شرکت و عضویت در شوراهای عالی ، مجامع عمومی ، هیئت های مدیره و شوراهای موسسات و شرکت های دولتی که به عنوان نمایندگان قانونی سهام دولت و به موجب قانون و یا در ارتباط با وظایف و مسئولیت های پست و یا شغل سازمانی صورت می گیرد شغل دیگر محسوب نمی گردد 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 موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت و یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی ، وکالت دادگستری ، مشاوره حقوقی و ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیئت مدیره انواع شرکت های خصوصی جز شرکت های تعاونی ادارات و موسسات برای کارکنان دولت ممنوع است.

تبصره ۵ - متخلف از این قانون به انفصال خدمت موقت از ۶ ماه تا یکسال محکوم می گردد و وجوه دریافتی از مشاغلی که در یک زمان تصدی آن را داشته است به جز حقوق و مزایای شغل اصلی وی مسترد می گردد. در صورت تکرار در مرتبه دوم ، علاوه بر استرداد وجوه موضوع این تبصره به انفصال دائم از مشاغل محکوم می گردد.

تبصره ۶ - آمر و صادرکننده احکام در صورت اطلاع به نصف مجازات مذکور در صدر تبصره محکوم می گردند.

تبصره ۷ - مسئولین ذیحسابی و واحدهای مالی دستگاه های دولتی در صورت پرداخت حقوق و مزایا بابت شغل دیگر ، در صورت مطلع بودن از شغل دوم به انفصال خدمت موقت بین ۳ تا ۶ ماه محکوم خواهند گردید.

تبصره ۸ - افرادی که مستقیماً از سوی مقام معظم رهبری به سمت هایی در دستگاه های مختلف منصوب می گردند از شمول مفاد این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۹ - کلیه سازمان ها ، نهادها و ارگان هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند و شرکت ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مشمول این قانون می باشند.

تبصره ۱۰- عضویت همزمان کلیه اشخاص شاغل در هریک از قوای سه گانه و موسسات و سازمان های تابعه آنها و شرکت ها و موسسات 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 می نمایند، 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 شده اند نیز می شود و چنانچه ظرف دو ماه پس از تصویب این قانون استعفاء ندهند از عضویت در شورای نگهبان مستعفی شناخته می شوند.<sup>۱</sup>

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی اکبر ناطق نوری

### نحوه عضویت در صندوق های بازنشستگی در صورت تغییر وضعیت خدمت کارمندان - قانون

احکام دایمی برنامه های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ مجلس شورای اسلامی

#### ماده ۶-

الف- کارکنان تحت پوشش صندوق های بازنشستگی می توانند در صورت انتقال به سایر دستگاه ها یا بازخریدی، اخراج، استعفاء و استفاده از مرخصی بدون حقوق، بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه شده و کارفرما به استثنای افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

<sup>۱</sup> قانون الحاق یک تبصره به قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۸۷/۵/۶ مجلس شورای اسلامی

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

آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - تصویب نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء (۸) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی را به شرح زیر موافقت نمودند:

#### آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱- به منظور انجام وظایف پیش بینی شده در ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این آیین نامه به اختصار شورا نامیده می شود، تشکیل می گردد.

ماده ۲- ریاست شورا با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در غیاب ایشان به عهده دبیر شورا است.

**ماده ۳-** جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات شورا با رأی اکثریت اعضا معتبر است.

**ماده ۴-** علاوه بر جلسات عادی شورا که در فواصل منظم زمانی تشکیل می شود ، در موارد ضروری با درخواست دبیر شورا و تأیید رییس شورا جلسه فوق العاده تشکیل می گردد.

**ماده ۵-** دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل خواهد شد. انجام بررسی های لازم در خصوص موضوعات پیشنهادی و ارایه نظرات مشورتی و جمع آوری و ارایه اطلاعات و مستندات مورد نیاز شورا ، همچنین تنظیم دستور جلسات ، تهیه صورت جلسات و ابلاغ مصوبات شورا به عهده این دبیرخانه خواهد بود.

**ماده ۶-** شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود ، کار گروه های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضای این کار گروه ها به تصویب شورا می رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

**وظایف شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - دادنامه شماره ۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۷ هیئت عمومی**

### دیوان عدالت اداری

نظر به این که مطابق بند ۱ جزء ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ، بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته های شغلی و نیز بندهای ۵ و ۴ همان جزء ماده قانونی هماهنگی در اظهار نظر و پاسخ گویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاه های اجرایی در اجراء مفاد این قانون و نیز ایجاد روبه های واحد اداری و استخدامی در چارچوب مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله وظایف شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی احصاء شده است ، بنابراین رییس امور نظامهای جبران خدمت و مدیریت مشاغل معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، صلاحیت و اختیار تعیین مصادیق مشاغل مدیریتی و نیز پاسخ گویی به استعلام ابهام ناشی از اجراء قانون مدیریت خدمات کشوری را ندارد و با توجه به مراتب و صرف نظر از ماهیت نامه معترض به ، به استناد بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب

سال ۱۳۹۲ ، نامه شماره ۱۳۸۷۷۸/۳۱/۹۱/۲۲۲-۴/۱۰/۱۳۹۱/۱۰ رییس امور نظامهای پرداخت و مدیریت مشاغل معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابطال می شود.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

### شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی - تصویب نامه شماره

۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، به منظور طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری ، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس جمهور و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری ، تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می گردد.

ضروری است ، وزراء و روسای دستگاه های اجرایی و استانداران محترم نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

### شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی

ماده ۱- در تمام وزارتخانه ها 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 رییس جمهور
- حداقل ۲ نفر از معاونان دستگاه به انتخاب رییس شورا
- حداقل یکی از روسای دستگاه های 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 روسای دستگاه های وابسته حسب مورد

تبصره ۱: نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور برای عضویت در شوراهای وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به رییس جمهور که در راس آن معاون رییس جمهور است ، معرفی خواهند شد. در شورای راهبری سازمان ها ، موسسات و شرکت های وابسته به این دستگاه ها ، نماینده وزیر یا رییس سازمان های مذکور معرفی و شرکت می کنند.<sup>۱</sup>

تبصره ۲: وزرا و روسای سازمانها موظفند ، با توجه به اهمیت موضوع نسبت به برنامه ریزی و برگزاری منظم جلسات اقدام نموده و ترتیبی اتخاذ نمایند که دبیرخانه شورا ضمن ارسال صورت جلسات از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور ، تصمیمات را برای اطلاع عموم در سایت دستگاه بار گذاری نمایند.

ماده ۲- به منظور تحقق اهداف مندرج در این مصوبه در سطح دستگاه های اجرایی استان ، شورای راهبری توسعه مدیریت استان در تمام استانداری ها ، با ترکیب زیر تشکیل میشود:

- استاندار- رییس
- رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان- دبیر<sup>۲</sup>
- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
- معاون برنامه ریزی استانداری

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۱۱۲۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۲۷۵۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری



- ۴ نفر از مدیران کل دستگاه های اجرایی یا روسای دانشگاه استان به انتخاب استاندار
- یکی از فرمانداران شهرستانهای استان به انتخاب استاندار
- شهردار مرکز استان
- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات ، ارتباطات و امنیت استانداری
- دو نفر صاحب نظر در زمینه های مختلف مدیریتی به انتخاب استاندار
- مدیران کل دستگاه های 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 ، کار گروه تخصصی پژوهش ، فناوری و تحول اداری موضوع بند « ه » ماده ۵ تصویب نامه شماره ۱۶۲۱۷۸/ت/۴۷۲۲۱ هـ تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۴ هیئت محترم وزیران ، منحل می شود.

تبصره ۲: استانداران موظفند حداقل هر ۳ ماه یکبار ، جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت استان را برگزار نموده و صورت جلسات آن را از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند و تصمیمات متخذه را در سایت استانداری برای اطلاع عموم بار گذاری نمایند.

**ماده ۳-** واحدهای اجرایی استان می توانند ، به منظور اجرای وظایف فوق ، نسبت به تشکیل کار گروه توسعه مدیریت با عضویت ؛ رییس واحد استانی به عنوان رییس کار گروه ، نماینده استاندار ، معاونان واحد استانی و یک نفر صاحب نظر به پیشنهاد رییس کار گروه به عنوان عضو ، اقدام نمایند.

**ماده ۴-** شوراهای راهبری توسعه مدیریت دستگاه ها و استانها می توانند متناسب با مباحث تخصصی مدیریتی برای بررسی و تصمیم گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی ذی ربط اقدام نموده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوط را از طریق این کمیته ها انجام دهند. با تشکیل این کمیته ها ، تمامی کمیته ها و کار گروه های موضوعی که در مقررات ذی ربط برای حل و فصل مسائل اداری و مدیریتی پیش بینی شده اند ، منحل می گردند.

ماده ۵- این مصوبه جایگزین متن مصوبات شماره ۱/۱۲/۵۹۵۸ تاریخ ۱۳۷۷/۴/۲۳ شورای عالی اداری و ۱۱/۴۳۶۳ تاریخ ۱۳۷۷ ۶/۳۰ ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور و ۱۳/۲۹۰ ط تاریخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ و ۲۰۶/۴۴۴۳۹ تاریخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری می شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری- حسن روحانی

### وظایف و اختیارات شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی - بخشنامه شماره

۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شورای راهبری مدیریت دستگاه های اجرایی و استان ها ، رعایت موارد زیر الزامی می باشد:

۱- اهم وظایف شوراهای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه ها و سازمان های مستقل به شرح زیر است:

— طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری در ستاد دستگاه و سازمان های وابسته.

— اتخاذ ساز و کارهای لازم برای اجرای دقیق تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.

— پیش بینی بودجه مناسب برای اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری.

— تدوین و اجرای برنامه های لازم برای مدیریت عملکرد دستگاه و همچنین ارتقای کارایی و بهره وری.

— ارایه نظرات کارشناسی به دبیرخانه ستاد برنامه ریزی و تحول اداری (مستقر در این سازمان) از طریق بررسی و مطالعه برنامه های اجرا شده.

— تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری و سازمان های تابعه و ارایه آن به دبیرخانه ستاد.

— هدایت و راهبری سازمان ها ، موسسات و شرکت های وابسته یا تابعه و واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه های اصلاح نظام اداری و کنترل و نظارت بر آنها.

۲- نمایندگان این سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه ها وسازمان های مستقل ،مسئولیت

نظارت ، راهبری و مشاوره به ستاد دستگاه و سازمان های وابسته را برعهده داشته و تصمیمات اتخاذ شده با رای اکثریت قابل اجرا می باشد.

تبصره- تمامی تکالیف اجرایی که به استناد بخشنامه های قبلی نیازمند تایید و امضای نماینده این سازمان بوده ، به دستگاه اجرایی تفویض می شود. بدیهی است مواردی که بر اساس قانون نیاز به اخذ تاییدیه از این سازمان می باشد ، همچنان به قوت خود باقی هستند.

۳- با توجه به تاکید 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 برنامه ریزی استان تشکیل و در خصوص اجرایی نمودن وظایف و تکالیف تفویض اختیار شده اقدام نمایند. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی ، همان وظایف نمایندگان سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه ها و سازمان های مستقل را در مقیاس استان ، بر عهده خواهند داشت.

۴- با توجه به تاکید ماده ۴ مصوبه صدرالاشاره مبنی بر دادن اختیار به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه ها و استان در خصوص تشکیل کمیته های تخصصی ذی ربط ، بدیهی است بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ جنبه توصیه ای داشته و شوراها می توانند به تناسب حجم وظایف و تکالیف تعیین شده ، نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی ذی ربط برای ستاد دستگاه و سازمان های 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 برنامه ریزی استان به ترتیب به عنوان دبیر و عضو در شورای راهبری توسعه مدیریت استان ، معرفی نماینده سازمان در شورای مذکور منتفی می باشد. ضمناً این شورا علاوه بر راهبری و هدایت دستگاه های 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.

رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان ها - بخشنامه شماره ۵۰۴۹۵۶ مورخ ۱۳۹۸/۹/۹  
سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای ماده (۲) مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری (موضوع تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استان ها) ، اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان ها به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

- طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی کردن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه و برنامه جامع اصلاح نظام اداری (مصوب شورای عالی اداری) و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.
- پیش بینی بودجه مورد نیاز برای اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری در سطح استان.
- پیگیری اجرای برنامه های ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی در دستگاه های اجرایی استان.
- بررسی و تصویب اعتبار لازم برای استقرار و توسعه دولت الکترونیک در دستگاه های استانی.
- ارتقاء کیفیت خدمات دولتی به منظور افزایش رضایت مندی مردم و کاهش هزینه ها در فضای رقابتی.
- برنامه ریزی برای توانمند سازی و بهسازی و آموزش مدیران و کارکنان دولت.
- بررسی و تصویب برنامه های مورد نیاز به منظور ارتقاء فرهنگ سازمانی با رویکرد استانی.
- نهادینه کردن اصول پاسخگویی ، شفافیت و تقویت نقش نظارتی تشکل های مردمی در بخش عمومی.
- ترویج و توسعه بهره وری در نظام اداری و بخش های اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی استان.
- جمع بندی ، معرفی و تبادل تجارب موفق استانی در حوزه اصلاح نظام اداری.
- بررسی و تأیید گزارش های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در دستگاه های اجرایی استان به منظور ارایه به دبیرخانه ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور و شورای عالی اداری.

- بررسی و تصویب برنامه های مورد نیاز برای مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی استان و تایید برگزیدگان نهایی جشنواره شهید رجایی بر اساس دستورالعمل مربوط.
  - تشکیل کمیته های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت استان موضوع ماده (۴) تصویب نامه و تعیین ترکیب اعضاء و شرح وظایف آنها.
- شایسته است ، ضمن ابلاغ مراتب به دستگاه های اجرایی استان ، در ارتباط با انتخاب مدیران کل دستگاه های 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 گروه بندی های ۵گانه دستگاه های استانی (علمی ، فرهنگی و آموزشی- عمومی ، اجتماعی و قضایی- شرکتها ، بانکها و بیمه ها- زیربنایی و تولید- حمایتی ، سلامت و بهداشت) انتخاب گردند و امکان حضور مدیران از بخشهای مختلف در شورا فراهم گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

### ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری - بخشنامه شماره

۱۳۹۳/۱۰/۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری ، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری ؛ عناوین ، ترکیب و شرح وظایف کمیته های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته ها ، تمامی کمیته ها و کار گروه های موجود که برای بررسی و تصمیم گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته های پنجگانه تشکیل شده اند ، منحل می گردد.

### الف- عناوین کمیته های تخصصی

#### ۱- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه های 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 ذی ربط ، تشکیل می شود.

۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری های 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 ارایه خدمات دستگاه و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیتهای در راستای تحقق مأموریت های اصلی دستگاه.
- شناسایی واحدها ، وظایف ، فعالیتهای واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان.
- تعیین شیوه های مشارکت و واگذاری مانند برون سپاری ، مشارکت ، شراکت ، واگذاری مدیریت ، خصوصی سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیتهای دستگاه.
- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی ها شامل عناوین خدمات و فعالیتهای ، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی ، اولویتهای ، اهداف کمی ، زمان بندی ، شیوه واگذاری ها ، مقررات و نظایر آن.
- تهیه برنامه اجرایی برای توانمند سازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت های اصلی دستگاه نظیر: آموزش ، اعطای تسهیلات و کمک های مالی.
- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت ها و تصدی ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخش ها و تدارک زیرساخت ها و منابع.
- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکز زدایی.
- بررسی و ساماندهی شوراها ، کمیسیون ها ، کمیته ها ، کار گروه ها و سایر مجامع تصمیم گیری.
- 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 ، روش ها ، اولویت ها ، 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 (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمان‌کاری، خرید خدمت و...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
  - استانداردهای تجهیزاتی، ساختمان‌ها و فضاها و 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.
- ۱-۲- اعضای کمیته**
- رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رئیس
  - مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر
  - یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت
  - یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت
  - حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت
  - معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

## ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رییس جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری) تشکیل می شود.

### اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف ، اولویت ها ، زمان بندی در سه سطح اطلاع رسانی ، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب.
  - برنامه ریزی برای مستند سازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک دستگاه و راهبری اجرای برنامه.
  - تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.
  - تصویب راهبرد ها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان ، مجتمع های خدمات اداری و....
  - راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه های آن ها.
  - مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.
  - راهبری اجرای آموزش مدیران ، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران ارایه خدمات دولتی.
  - راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمند سازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته ، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می شود.

## 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 ذی ربط از جمله برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی ، طبقه بندی مشاغل ، انتصابات ، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف می تواند حداکثر دو کار گروه تخصصی تشکیل دهد.

### ۱-۳- اهمیت 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 فناوری اطلاعات.
- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه ریزی 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 برنامه ریزی 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 کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد باز خرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه 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 برنامه های 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 سالانه دستگاه.

#### ۳-۲- 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 دبیرخانه ای مربوط به این کمیته ، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می شود.

#### 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 هیئت 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 می شود.

#### 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 ، سیاست ها ، 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 اندازه گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارائه 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 شاخص های 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 دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می شود.

#### 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 دستگاه ها تشکیل می گردد.

#### ۱-۵- وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.
- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها 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 آرایه 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 دبیرخانه ای مربوط به این کمیته ، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

## ب- ملاحظات لازم الرعایه:

۱- با تشکیل کمیته‌های فوق‌الذکر ، کمیته‌ها و کارگروه‌هایی که وظایف مشابه دارند حذف می‌شوند. نظیر: کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی 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.

جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- محمود عسکری آزاد

### فصل پانزدهم قانون - مقررات مختلف

انتقال و ماموریت کارکنان رسمی دستگاه ها به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس - تصویب نامه

شماره ۵۷۷۱۸/ت/۱۷۶۹۹ هـ مورخ ۱۳۷۶/۳/۲۷ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۳/۲۵ با توجه به متن مورد موافقت مقام معظم رهبری در خصوص انتقال و ماموریت کارکنان دستگاه ها به دفتر معظم له و بالعکس و احتساب سوابق خدمت کارکنان دفتر یاد شده و کارکنان سابق بیت حضرت امام خمینی (ره) - موضوع نامه شماره ۱/۱۲۹۱۰ مورخ ۱۳۷۵/۹/۲۸ دفتر مقام معظم رهبری تصویب نمود:

۱- ماموریت و انتقال کارکنان رسمی ، ثابت و عناوین مشابه وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و دستگاه هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است ، همچنین نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی ، شهرداری ها و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس با درخواست دستگاه مقصد (متقاضی) و موافقت دستگاه مبدا مجاز است .

۲- سوابق خدمت کارکنانی که قبل از اشتغال در دفتر مقام معظم رهبری در بیت حضرت امام خمینی(ره) اشتغال به کار داشته اند، همچنین سوابق خدمت انجام شده در دستگاه مبدا، توسط دستگاه مقصد از هر لحاظ به عنوان سابقه خدمت قابل قبول محسوب می شود.

۳- انتقال کسور بیمه و بازنشستگی کارکنانی که انتقال می یابند از صندوق دستگاه مبدا به صندوق دستگاه مقصد مجاز است.

۴- حقوق و مزایای کارکنانی که از دستگاه های اجرایی بر اساس اعلام نیاز دفتر مقام معظم رهبری به آن دفتر مامور می گردند حداقل<sup>۱</sup> بر اساس سطح شغل مورد تصدی در دفتر مذکور توسط دستگاه مامور کننده پرداخت می گردد.<sup>۲</sup>

۵- در صورتی که در دستگاه ذی ربط کارکنان مامور پست مناسب با شغل مورد تصدی مامور وجود نداشته باشد پست سازمانی با نام برای اینگونه افراد برحسب اعلام دفتر ایجاد خواهد شد.

۶- کارکنان مامور به دفتر مقام معظم رهبری از سایر مزایا نظیر تعاونی مصرف، مسکن، بیمه های بهداشتی، عمر و تکمیلی و تسهیلات رفاهی همچون گذشته از طریق دستگاه ذی ربط بهره مند خواهند بود.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

### انتقال و مأموریت کارمندان - تصویب نامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۶۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۲۱) و تبصره (۲) ماده (۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۱۳۵۶۹/ت/۲۵۸۳۸ ه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیئت وزیران

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۴۷۵۸۵/ت/۲۵۸۳۸ ه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۷ هیئت وزیران

## آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

**ماده ۱-** انتقال با صدور حکم با ابلاغ رسمی از سوی دستگاه مبدا صورت می گیرد.

**تبصره ۱-** انتقال کارمندان مازاد بر نیاز در سطح یک شهرستان با توافق دستگاه های مبدا و مقصد بلامانع است. تشخیص مازاد بودن کارمند بعهدہ کار گروه های تحول اداری دستگاه ها خواهد بود.

**تبصره ۲-** انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین نامه قانون نامیده می شود، به دستگاه های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون منوط به پیش بینی موضوع در مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مقصد خواهد بود.

**تبصره ۳-** انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه های مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و همچنین انتقال اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی و قضات به دستگاه های مشمول قانون در صورت وجود جواز انتقال در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است.

موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مشمول حکم این تبصره نمی باشند.<sup>۱</sup>

**ماده ۲-** کارمندانی که با انتقال داوطلبانه از دستگاه های اجرایی مستقل در تهران به واحدهای تابعه همان دستگاه یا سایر دستگاه های اجرایی مستقر در شهرستانها (غیر از شهرستان های استان تهران و کلان شهرها) را به عنوان حوزه جغرافیایی خدمت خود انتخاب می نمایند، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و پس از طی تشریفات قانونی<sup>۲</sup> از امتیازات ویژه ای برخوردار خواهند شد.

**ماده ۳-** از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبدا قطع و بر اساس مقررات استخدامی که در دستگاه مقصد ملاک عمل است و پست و شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می شود رفتار خواهد شد و پس از انتقال، حقوق و مزایا و هرگونه پرداختی صرفاً از اعتبار دستگاه مقصد صورت خواهد گرفت.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۶۳۳۵/ت/۵۶۹۰۳ ه مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴ هیئت وزیران  
<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷ ه مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ هیئت وزیران

تبصره: تمدید پیمان نامه کارمند پیمانی مشمول قانون و نیز هرگونه تغییر در مفاد پیمان نامه پس از انتقال با رعایت مقررات مربوط از اختیارات دستگاه مقصد خواهد بود.

**ماده ۴ -** در مورد اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای کارمندان منتقل شده، وزارت امور اقتصادی و دارایی مطابق آیین نامه اجرایی جز (۱) بند " و " تبصره (۱۹) قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور و اصلاحات بعدی آن اقدام خواهد نمود.

**ماده ۵ -** ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون به دستگاه های دیگر مشمول قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع حداکثر به مدت شش ماه با پرداخت حقوق و فوق العاده ها از اعتبار دستگاه متبوع مجاز می باشد.

تبصره- پرداخت فوق العاده و هزینه هایی که حسب مورد در دستگاه محل ماموریت به کارمند تعلق می گیرد نظیر اضافه کار و هزینه های رفاهی به عهده دستگاه محل ماموریت است. این پرداخت ها با صدور فیش صورت می گیرد و دستگاه محل ماموریت مکلف است نسخه ای از فیش صادره را به دستگاه متبوع کارمند ارسال نماید.

**ماده ۶-** ماموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه مشمول قانون به دستگاه دیگر مشمول قانون به مدت بیش از شش ماه نیز مجاز است. در این صورت اعزام کارمند به ماموریت و حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی کارمند در مدت ماموریت و مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده های وی حسب توافق دستگاه های ذی ربط خواهد بود. این قبیل ماموریت ها در مقاطع زمانی حداکثر یکساله با توافق دستگاه های متبوع و محل ماموریت قابل تمدید است.

**ماده ۷-** ماموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه اجرایی مشمول قانون به دستگاه های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع و با پرداخت حقوق و فوق العاده ها از اعتبار دستگاه محل ماموریت در مقاطع زمانی حداکثر یکساله امکان پذیر است و در هر حال مجموع این قبیل ماموریت ها از پنج سال طول خدمت کارمند بیشتر نخواهد بود.



تبصره ۱ - ماموریت کارمندان دستگاه های اجرایی به دفتر مقام معظم رهبری با رعایت ترتیبات مقرر در تصویب نامه های شماره ۵۷۷۱۸/ت/۱۷۶۹۹ هـ مورخ ۱۳۷۶/۳/۲۷ و ۴۷۵۸۵/ت/۲۵۸۳۸ هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۷ صورت می گیرد.<sup>۱</sup>

تبصره ۲ - تمدید مدت زمان مقرر در این ماده با رعایت سایر مقررات ، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط و تایید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مجاز است.<sup>۲</sup>

ماده ۸ - ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و نیز ماموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به دستگاه های اجرایی مشمول قانون در صورت وجود جواز ماموریت در مقررات استخدامی مورد عمل آنها بلامانع است.

در صورتی که مقررات استخدامی یاد شده در مورد نحوه یا مدت یا مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند مامور حکمی بیان نداشته باشد ، موارد مذکور با توافق دستگاه های مذکور و محل ماموریت تعیین خواهد شد.

ماده ۹ - حقوق و فوق العاده هایی که حسب مورد به ماموریت موضوع مواد (۶) ، (۷) ، (۸) این آیین نامه تعلق می گیرد ، تنها از یک دستگاه قابل پرداخت است.

ماده ۱۰ - کارمند مشمول قانون که ماموریت وی خاتمه یافته و تمدید نشده ، مکلف است بلافاصله خود را برای انجام وظیفه یا تعیین تکلیف استخدامی به دستگاه متبوع خود معرفی نماید.

تبصره - کارمند رسمی مشمول قانون که پس از خاتمه ماموریت در دستگاه متبوع پست مناسبی برای انتصاب وی وجود نداشته باشد ، با رعایت مقررات قانون آماده به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۱ - دستگاه محل ماموریت مجاز به اعزام مامور به سایر دستگاه ها به صورت مامور نخواهد بود.

ماده ۱۲ - تمدید ماموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون که در اجرای مقررات قبلی به ماموریت اعزام شده اند ، تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۴۱۰۸۴/ت/۴۵۵۳۸ ک مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۵ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

<sup>۲</sup> تصویب نامه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷ هـ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ هیئت وزیران

**ماده ۱۳-** ماموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون حداکثر تا سقف مدت پیمان نامه آنان امکان پذیر است و کارمند پیمانی مامور مکلف است پس از انقضای مدت پیمان نامه ، خود را برای تعیین تکلیف به دستگاه متبوع معرفی نماید.

تبصره- در مواردی که ماموریت کارمند پیمانی ، بدون حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع صورت می گیرد ، دستگاه محل ماموریت مجاز است وی را در پست سازمانی و محل خدمت دیگری به غیر پست و محل خدمتی که در پیمان نامه مشخص شده ، منصوب نماید لیکن مجاز به تغییر سایر موارد مشخص شده در پیمان نامه نمی باشد.

**ماده ۱۴-** تغییر نوع استخدام کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجاز نیست.

**ماده ۱۵-** چنانچه اشتغال کارمند رسمی یا پیمانی یک دستگاه اجرایی در یکی از سازمانهای بین المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن را پذیرفته نیاز باشد ، در این صورت کارمند به دستگاه اجرایی که به عنوان نماینده دولت در سازمان تعیین گردیده مامور شده و دستگاه یاد شده وی را به سازمان بین المللی مربوط اعزام می نماید ، حقوق و فوق العاده های این قبیل ماموران بر اساس توافق دولت جمهوری اسلامی ایران و سازمان بین المللی 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 می تواند وی را با رعایت مقررات این آیین نامه به شهرداری یا استانداری یا فرمانداری یا دهیاری ذی ربط مامور نماید.

**ماده ۱۷-** اعزام کارمندان مشمول قانون به صورت مامور به سازمانها و موسسات غیر دولتی که ماموریت به آنها در قالب این آیین نامه امکان پذیر نباشد ، حسب مورد بنا به پیشنهاد سازمان یا موسسه ذی ربط و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی امکان پذیر است. مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده ها و سقف تعداد کارمندان مامور و حفظ و یا عدم حفظ پست سازمانی این قبیل ماموران در مصوبه شورا تعیین خواهد شد.

تبصره- ادامه ماموریت کارمندانی که قبل از ابلاغ این تصمیم نامه ، در اجرای مصوبات موردی هیئت وزیران به سازمانها و موسسات غیر دولتی مامور شده اند ، تا پایان مدت ماموریت بلا مانع است. لیکن تمدید آن منوط به رعایت این ماده خواهد بود.

ماده ۱۸ - دستگاه های اجرایی مشمول قانون مکلفند هر شش ماه یکبار یک نسخه از حکم انتقال بدون حفظ پست کارمندان رسمی و پیمانی خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۱۹ - ...<sup>۱</sup>

ماده ۲۰ - شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می تواند برای مواردی از این آیین نامه که نیاز به ضوابط اجرایی داشته باشد، دستورالعمل یا شیوه نامه مربوط را به دستگاه ها ابلاغ نماید.

ماده ۲۱ - به کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه های اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی به خدمت آنان نیاز نباشد، به یکی از روشهای زیر رفتار خواهد شد:

الف - انتقال به یکی دیگر از دستگاه های اجرایی که کتبا متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین نامه.

ب - انتقال به یکی از دستگاه های اجرایی وابسته به دستگاه متبوع در صورتی که دستگاه اجرایی دیگری متقاضی استفاده از خدمت وی نباشد اعم از اینکه منجر به تغییر محل جغرافیایی خدمت شده یا نشود.

پ - باز خرید سنوات خدمت کارمند با پرداخت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر زمان اشتغال مشروط بر اینکه شرایط بازنشستگی نداشته باشد.

ت - موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال، مدت مرخصی بدون حقوق از هیچ لحاظ جز سوابق خدمت کارمند محسوب نخواهند شد. در پایان مدت مرخصی بدون حقوق با کارمند مطابق مقررات قانون رفتار خواهد شد.

ث - انتقال به بخش غیر دولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می باشد. در صورت اعلام نیاز کار فرمای بخش غیر دولتی ذی ربط در این صورت، از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی قطع و با رعایت قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی، کارمند کار فرمای بخش غیر دولتی ذی

<sup>۱</sup> دادنامه شماره ۶۱۵-۶۱۴ مورخ ۱۳۹۱/۹/۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

ربط محسوب خواهد شد. این قبیل کارمندان می توانند به یکی از روشهای زیر صندوق بازنشستگی خود را انتخاب نمایند:

۱- تقاضای تغییر صندوق بازنشستگی از صندوق قبلی به صندوق بازنشستگی کار فرمای جدید که در این صورت سوابق پرداخت کسور یا حق بیمه قبلی به منزله سابقه پرداخت حق بیمه یا کسور به صندوق جدید بوده و با انتقال کسور سهم کارمند و دولت از صندوق قبلی به صندوق جدید، پرداخت مابه التفاوتی که صندوق جدید طبق مقررات مربوط مطالبه می نماید، به عهده دستگاه اجرایی متبوع قبلی کارمند خواهد بود.

۲- انتخاب صندوق بازنشستگی قبلی و ادامه پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم مستخدم به صندوق مذکور. در این صورت کار فرمای جدید مکلف است حق بیمه یا کسور بازنشستگی وی را بر مبنای مقررات مورد عمل صندوق قبلی محاسبه و به آن صندوق پرداخت نماید.

ج - انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به عنوان مامور. در صورت اعلام نیاز کار فرمای بخش غیر دولتی این قبیل کارمندان در مدت ماموریت در بخش غیر دولتی از لحاظ ارقام و میزان حقوق و مزایای دریافتی تابع طرح طبقه بندی مشاغل کارگری مورد عمل بوده و کار فرمای مزبور آن را پرداخت می نماید. لیکن مدت ماموریت از لحاظ اجرای مقررات قانون به لحاظ خدمت در دستگاه متبوع تلقی می شود و در این مدت، کارمند از لحاظ مبنای محاسبه و میزان کسور بازنشستگی با حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

در صورت اعلام عدم نیاز کار فرمای بخش غیر دولتی به خدمت کارمند تا پایان ماموریت، با وی مطابق مفاد ماده (۲۱) این آیین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۲۲- کارمند می تواند ظرف یک هفته از تاریخ اعلام دستگاه، سه روش از روشهای موضوع ماده (۲۱) را به ترتیب اولویت انتخاب و به دستگاه اجرایی اعلام کند. دستگاه مربوط مکلف است 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 تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

تسهیل در ساماندهی نیروهای وزارتخانه های ادغامی - بخشنامه شماره ۲۴۷۷۳/۹۰/۲۰۰ مورخ

۱۳۹۰/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، به منظور تسهیل در ساماندهی نیروی انسانی وزارتخانه هایی که در اجرای ماده (۵۳) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ادغام شده و پس از ادغام به سایر دستگاه های اجرایی منتقل شده اند ، با استناد به ردیف (۵) بند "ب" ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب نمود:

۱- چنانچه در انتقال افراد موضوع این مصوبه شغل آنان تغییر یابد سوابق آنان در شغل قبلی به عنوان تجربه قابل قبول تلقی می گردد.

۲- امتیازات مربوط به دوره های آموزشی مصوب که توسط این قبیل کارمندان و در شغل قبلی بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت کسب شده است با رعایت مقررات مربوط محفوظ خواهد ماند.

تبصره- دوره های آموزشی فوق برای گواهینامه نوع دوم با رعایت قسمت اخیر ماده (۱۲) نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی ( موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰) و سایر مقررات مربوط قابل احتساب می باشد.

۳- رتبه شغلی کسب شده توسط آنان حفظ می گردد.

۴- در انتقال کارمندان وزارتخانه های ادغامی به دستگاه مقصد حقوق و مزایای آنها در دستگاه جدید با رعایت موارد زیر تعیین می گردد:

الف- چنانچه دستگاه مبدا و مقصد انتقال ، هر دو مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشند در صورتی که کارمند تنزل پست نداشته باشد حقوق و مزایای مستمر وی (به استثنای فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف که براساس شرایط کار در دستگاه مقصد تعیین می گردد) نباید کاهش داشته باشد.

ب- در صورتی که دستگاه مبدا مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نباشد و دستگاه مقصد، مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، دستگاه مقصد حکم کارگزینی وی را بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری در انطباق با احکام کارگزینی کارمندان نظیر صادر می نماید.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- لطف اله فروزنده دهکردی

### لغو پرداخت تفاوت تطبیق به کارمندان رسمی و پیمانی مامور در دستگاه اجرایی - دادنامه شماره

۶۲۵ مورخ ۱۳۹۶/۷/۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری

بر اساس تبصره ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مقرر شده است: « در صورتی که با اجرای این فصل [دهم] حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسر بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود.» نظر به اینکه تفاوت تطبیق صرفاً در صورت کاهش حقوق ناشی از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری تجویز شده و بعد از اجرای این قانون پیش بینی تفاوت تطبیق جداگانه فراتر از تبصره مذکور بوده و با آن مغایرت دارد و با ملاحظه اینکه در بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران حدود اختیارات قانونی هیئت وزیران مبنی بر افزایش سالانه ضریب حقوق و میزان فوق العاده های مذکور در فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین شده است، تعیین تفاوت تطبیق در صورت کاهش حقوق ناشی از ماموریت در تصویب نامه شماره ۳۱۶۲۹/ت ۴۷۸۸۲ هـ- ۱۳۹۱/۲/۲۰ هیئت وزیران، مغایر قانون و خارج از حدود اختیارات است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می شود.

رییس هیئت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدکاظم بهرامی

### فرم های عمومی اداری - بخشنامه شماره ۱۹۸۰۲۰ مورخ ۱۳۹۷/۴/۲۵ سازمان اداری و استخدامی

کشور<sup>۱</sup>

به منظور ایجاد هماهنگی و یکپارچه سازی فرآیندهای عمومی نظام اداری و همچنین طراحی سیستم های الکترونیکی آنها، فرم های عمومی اداری به همراه کد منحصر بفرد فرم، مبانی قانونی، مرجع تایید، اصلاح

<sup>۱</sup> بخشنامه های شماره ۳۴۰۱۵۵ و ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۷/۳ و ۱۳۹۷/۱۱/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

و تغییرات مورد انتظار در صورت الکترونیکی شدن فرم ، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور - جمشید انصاری

پیوست ۱۹۸۰۲۰

### تشکیل سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور - تصویب نامه شماره

۷۹۲۰۵۴ مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۵/۲ ، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) و با توجه به اختیارات اصل ۱۲۶ قانون اساسی ، به منظور سازماندهی و انسجام بخشی به ماموریت ها و وظایف مربوط به حوزه های "امور اداری و استخدامی" و "برنامه و بودجه" و تعیین سازمان های متولی انجام دهنده هر یک از وظایف مذکور ، تصویب نمود:

ماده ۱- وظایف رییس جمهور در امور اداری و استخدامی ، در قالب سازمان اداری و استخدامی کشور توسط "معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور" و همچنین وظایف رییس جمهور در امور برنامه و بودجه ، در قالب سازمان برنامه و بودجه کشور توسط "معاون رییس جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه کشور" ، اداره خواهد شد.

ماده ۲- اهم ماموریت های دو سازمان:

#### الف- سازمان اداری و استخدامی کشور

- ایجاد هماهنگی لازم برای اجرای سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری.
- تبیین نقش و ماموریت های بخش های مختلف دولتی ، عمومی و سازمان های مردم نهاد از منظر مدیریتی و اداری.
- سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، راهبری و مدیریت ، هماهنگی و نظارت بر وظایف مربوط به امور اداری و استخدامی در سطح کشور به خصوص در بخش دولتی شامل: ساختارهای سازمانی ، توسعه سرمایه انسانی دولت ، آمار و برنامه ریزی نیروی انسانی ، راهبری توسعه دولت الکترونیک ، مدیریت فرآیندهای سازمانی ، اصلاح سیستم ها و روش ها ، مدیریت دانش ، جبران خدمت ،

سلامت اداری ، ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل ، مدیریت عملکرد و ارزیابی عملکرد ، صیانت از حقوق شهروندی و حقوق کارکنان دولت در نظام اداری.

— طراحی ، بهینه سازی و استقرار نظام های اداری و مدیریتی مورد نیاز برای تحقق برنامه های توسعه با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور.

— توسعه و ترویج آموزش های کاربردی و حرفه ای در حوزه نظام اداری کشور و تربیت مدیران توسعه گرا و آینده نگر در نظام اداری.

— برنامه ریزی ، هدایت و راهبری ارتقای اثربخشی و کارآیی نظام اداری و مدیریت بهره وری ملی.

— تهیه و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به حوزه اداری و استخدامی کشور و نظارت بر حسن اجرای آنها.

#### ب- سازمان برنامه و بودجه کشور

— راهبری و رصد توسعه کشور.

— انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی کشور.

— انجام مطالعات و بررسی های علمی برای بهبود نظام های برنامه ریزی و بودجه ریزی.

— تهیه و تنظیم راهبردهای توسعه و برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت.

— ارائه پیشنهاد خط مشی ها و سیاست های مربوط به بودجه کل کشور به مراجع ذی ربط.

— تهیه و تنظیم بودجه سنواتی و ارائه آن به مراجع ذی ربط.

— نظارت مستمر بر اجرای برنامه ها و بودجه و پیشرفت دوره ای سالانه آنها و ارائه گزارش های لازم.

— تهیه و تدوین طرح آمایش سرزمینی.

— ارزیابی عملکرد مدیریت.



- مدیریت ، هدایت و راهبری نظام فنی و اجرایی کشور و تشخیص صلاحیت ، رتبه بندی و ارزشیابی مهندسیین مشاور و پیمانکاران در سطح کشور.
  - هماهنگی و راهبری روش ها و برنامه های آماری در چارچوب نظام آماری کشور.
  - تهیه نقشه و آرایه اطلاعات مکانی کشور.
- تبصره ۱- کلیه وظایف ، اختیارات و مسئولیت های مقرر در قوانین و مقررات مختلف که در آنها از دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور ، رییس و یا سازمان امور اداری و استخدامی کشور ، رییس و یا سازمان امور اداری و استخدامی کشور ، رییس و یا معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، معاون و یا معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور نام برده شده است ، حسب مورد بر عهده رییس و سازمان اداری و استخدامی کشور و رییس و سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.
- تبصره ۲- کلیه وظایف ، اختیارات و مسئولیت های مقرر در قوانین و مقررات مختلف که بر عهده رییس و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محول شده است ، حسب ماموریت های مندرج در این ماده تفکیک و بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور یا سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.
- ماده ۳- اعتبارات ، تعهدات ، امکانات ، تجهیزات ، تاسیسات ، املاک و ابنیه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان ها با توافق روسای سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور ، بین دو سازمان تقسیم می شود.
- ماده ۴- بودجه و اعتبارات مربوط به هر کدام از دو سازمان "اداری و استخدامی کشور" و "برنامه و بودجه کشور" طبق ماده (۲۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) ، مصوب اسفندماه سال ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی ، بر اساس برنامه ها و فعالیت های مصوب مربوط به هر یک از سازمان های مذکور ، از محل بودجه و اعتبارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ردیف های متفرقه مربوط ، تعیین و ابلاغ می گردد. تا زمان اجرای این ماده ، هزینه های کماکان بر اساس ردیف بودجه و اعتبارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ردیف های متفرقه مربوط صورت می پذیرد.

**ماده ۵-** کارکنان حوزه مرکزی (ستادی) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که قبل از تشکیل سازمان مذکور (سال ۱۳۹۳)، در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) و یا در معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور (سابق)، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل بوده اند، به ترتیب در سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور جانمایی می شوند. پست های حوزه مرکزی دو سازمان از محل پست های سازمانی سال ۱۳۹۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق)، برای سازمان اداری و استخدامی کشور و پست های معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور (سابق)، برای سازمان برنامه و بودجه کشور تامین می گردد.

**ماده ۶-** مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری با تفکیک قسمت آموزش مدیریت دولتی و انتقال آن به سازمان اداری و استخدامی با عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی ایفای نقش خواهد نمود و وظایف پژوهش های توسعه و آینده نگری آن با عنوان مرکز پژوهش های توسعه و آینده نگری به سازمان برنامه و بودجه منتقل می گردد. همچنین سازمان ملی بهره وری کشور، به عنوان سازمان های وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز آمار ایران، سازمان نقشه برداری کشور و سازمان هدفمندی یارانه ها، به عنوان سازمان های وابسته به سازمان برنامه و بودجه خواهند بود.

**ماده ۷-** تفکیک دو حوزه اداری و استخدامی و برنامه و بودجه در استان ها، متعاقباً با توافق روسای دو سازمان انجام خواهد شد. تا زمان تفکیک واحدهای استانی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها کماکان با همان ساختار و وظایف مربوط، به فعالیت خود ادامه می دهند. رییس سازمان های استان توسط رییس سازمان برنامه و بودجه تعیین می شود و معاونین و مسئولین حوزه اداری و استخدامی سازمان های استانی توسط رییس سازمان اداری و استخدامی انتخاب و توسط رییس سازمان استان منصوب می شود.

**ماده ۸-** تمامی مصوبات قبلی شورای عالی اداری در صورت مغایرت با این مصوبه ملغی الاثر اعلام می گردد.<sup>۱</sup> روسای سازمان های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور، مسئول حسن اجرای آن

<sup>۱</sup> تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۲۹۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۶ شورای عالی اداری لغو می گردد

می باشند.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - حسن روحانی

### فهرست منابع

مجموعه کامل قوانین و مقررات اداری و استخدامی ، ۱۳۴۹ تا ۱۳۸۷

قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن ، شرکت تعاونی سازمان معین ادارات

تارنمای مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی RC.MAJLIS.IR

تارنمای پایگاه اطلاع رسانی قوانین و مقررات کشور DOTIC.IR

تارنمای دیوان عدالت اداری DIVAN-EDALAT.IR

تارنمای روزنامه رسمی RRK.IR

تارنمای پایگاه اطلاع رسانی دولت DOLAT.IR

تارنمای سازمان اداری و استخدامی کشور AVO.GOV.IR

تارنمای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور(سابق) MDHC.IR

تارنمای وزارت امور اقتصادی و دارایی MEFA.IR

تارنمای مرکز آموزش مدیریت دولتی SMTC.AC.IR

تارنمای شناسنامه قانون SHENASNAME.IR